



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

ANNO 2013

Adottata con delibera del CdA del 26/06/2015

<i>Premessa</i>	3
<i>1. Obiettivi: risultati raggiunti</i>	4
<i>1.1 Performance organizzativa</i>	4
<i>1.2 Performance individuale</i>	6
<i>1.2.1 Il Direttore Generale</i>	7
<i>1.2.2 I Dirigenti</i>	9
<i>A) Area affari generali, istituzionali e legali</i>	10
<i>B) Area comunicazione e relazioni esterne</i>	15
<i>C) Area didattica e servizi agli studenti</i>	30
<i>D) Area gestione del personale</i>	45
<i>E) Area programmazione, controllo e sviluppo organizzativo</i>	75
<i>F) Area ricerca e relazioni internazionali</i>	77
<i>G) Area servizi economici e finanziari</i>	83
<i>H) Area servizi tecnici, sicurezza e patrimonio</i>	94
<i>I) CsaVRI – Trasferimento dell'innovazione</i>	150
<i>J) Polo biomedico e tecnologico/Diplnt</i>	158
<i>K) Servizi di polo</i>	168
<i>L) Sistema bibliotecario di ateneo</i>	180
<i>M) Sistema museale di ateneo</i>	191
<i>2. Il processo di redazione della relazione sulla performance</i>	196

La Relazione sulla performance 2013 – elaborata dall’Università degli Studi di Firenze, ai sensi dell’art. 10, comma 1, lettera b) del D.Lgs 150/2009 - costituisce lo strumento mediante il quale l’Ateneo presenta a tutti gli *stakeholders*, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso del 2013 concludendo così il ciclo della performance.

Il D.Lgs 150/2009, al fine di migliorare la qualità dei servizi e di rendere trasparenti i risultati e le risorse impiegate dalle pubbliche amministrazioni, invita queste ultime a dare piena attuazione al ciclo di gestione della performance (art.4). In particolare, tale ciclo si sviluppa sulla base dei seguenti passi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Tale Relazione è reperibile, insieme agli altri documenti relativi alla Performance adottati dall’Ateneo (i Piani della performance triennali, i Programmi per la Trasparenza e l’Integrità, il Piano di prevenzione della corruzione, il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance) all’indirizzo <http://www.unifi.it/vp-9661-amministrazione-trasparente.html>.

La presente relazione rendiconta il Piano della Performance 2013-2015, emesso dal precedente Direttore Generale, che definiva gli obiettivi gestionali, ovvero gli obiettivi per la struttura tecnico-amministrativa, per il Direttore Generale, per i dirigenti, per i responsabili di servizio, per le strutture decentrate nonché l’organizzazione dei servizi.

In sintesi, gli obiettivi da perseguire erano:

- *Qualità dei servizi;*
- *Soddisfazione dell’utente;*
- *Ricerca di un rapporto ottimale tra efficienza-efficacia;*
- *Riduzione dei costi attraverso:*
 - *Semplificazione delle procedure;*
 - *Eliminazione funzioni e lavori duplicati*

Tale documento sarebbe dovuto essere approvato entro il mese di giugno 2014; tuttavia, a causa del cambiamento al vertice della Direzione Generale, avvenuto in data 02 febbraio 2014, tale adempimento è rimasto formalmente non attuato. Preme precisare comunque che per l’annualità 2013 sono state puntualmente prodotte sia la Relazione del Direttore Generale in riferimento al periodo 1° gennaio 2013 - 31 gennaio 2014 (prot. 2240 del 14/01/2014) che quelle di tutti i Dirigenti dell’Ateneo.

Pertanto, la relazione sulle performance relativa all’annualità 2013 non potrà che rappresentare una collazione delle risultanze di quanto raggiunto in termini di obiettivi sia dal Direttore Generale, valutate dal Nucleo di Valutazione nella seduta del 29 gennaio 2014 che delibera che la relazione “*presenta una propria coerenza interna tra gli obiettivi assegnati e i risultati conseguiti*” che da tutti i Dirigenti, in coerenza con quanto stabilito nel Piano delle Performance 2013/2015.

1.1 Performance organizzativa

In carenza di un piano strategico, le cui linee guida di redazione sono state predisposte nel corso del 2014, gli obiettivi strategici definiti nel Piano delle Performance 2013/2015 derivano direttamente dal modello di ripartizione dei fondi della programmazione, secondo quanto previsto dal D.M. 23 dicembre 2010, n. 50 (Linee generali d'indirizzo della programmazione delle Università 2010-2012) e dal D.M. 4 agosto 2011, n. 345 (Indicatori per la valutazione dei risultati dell'attuazione dei programmi delle Università per il triennio 2010-2012), ovvero:

- a) 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;
- b) il programma di sviluppo della ricerca scientifica;
- c) le azioni per il sostegno ed il potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti;
- d) i programmi di internazionalizzazione;
- e) il fabbisogno di personale docente e non docente sia a tempo determinato che indeterminato, ivi compreso il ricorso alla mobilità.

A seguire i dati a consuntivo relativi alla performance organizzativa per l'anno 2013, funzionali alla determinazione dei **target per l'anno 2014**:

A) DIDATTICA	C) POTENZIAMENTO DEI SERVIZI A FAVORE DEGLI STUDENTI
HANNO SCELTO L'UNIVERSITÀ DI FIRENZE 53.752 STUDENTI (IN TUTTI I CORSI DI LAUREA E POST LAUREA), DI CUI 3.961 STRANIERI.	PROCESSI DI DEMATERIALIZZAZIONE ESEGUITI - VERBALI D'ESAME GESTITI DIGITALMENTE - ISCRIZIONI A PROVE DI AMMISSIONE - IMMATRICOLAZIONI - GESTIONE AULE - PROTOCOLLO - ST@GE ON-LINE - CUD E CEDOLINI STIPENDI, - REGISTRO ATTIVITÀ DIDATTICHE - GESTIONE PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO - N.5 BIBLIOTECHE DI AREA, N.21 PUNTI DI SERVIZIO - OLTRE 3.500.000 DI VOLUMI E ALTRI DOCUMENTI SU SUPPORTO FISICO, DI CUI OLTRE 900.000 A SCAFFALE APERTO - OLTRE 156.000 EBOOK ACCESSIBILI IN RETE - QUASI 30.000 PERIODICI CARTACEI, TRA ABBONAMENTI IN CORSO E COLLEZIONE STORICA - OLTRE 88.000 PERIODICI DISPONIBILI IN FORMATO ELETTRONICO - 320 BANCHE DATI CONSULTABILI GRATUITAMENTE DALLA RETE UNIFI - N. 292.420 PRESTITI E PRESTITI INTERBIBLIOTECARI - N. 1.368.300 CONSULTAZIONI DI DOCUMENTI DIGITALI - N. 2.529.979 ACCESSI AL CATALOGO ON LINE RISORSE FINANZIARIE DEDICATE /2013 - DOTAZIONE : € 4.566.336 - ALTRE ENTRATE (CONVENZIONI, CONTRIBUTI, CONTO TERZI) : ? 430.323,98
NUMERO DEI CORSI ATTIVATI PER L'ANNO ACCADEMICO 2014-2015 <ul style="list-style-type: none"> • N.55 CORSI DI LAUREA (I LIVELLO) • N.63 CORSI DI LAUREA MAGISTRALE (II LIVELLO) • N.8 CORSI DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO • N. 0 CORSI DI NUOVA ISTITUZIONE 	
FORMAZIONE POST LAUREA <ul style="list-style-type: none"> • N.79 MASTER (40 DI I LIVELLO E 39 DI II LIVELLO), • N.53 CORSI DI PERFEZIONAMENTO • N.20 CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE • N.44 SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE 	
B) RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	
STRUTTURE POLIFUNZIONALI <ul style="list-style-type: none"> - N.24 DIPARTIMENTI - N.8 CENTRI RICERCA, TRASFERIMENTO E ALTA FORMAZIONE - N.18 CENTRI INTERDIPARTIMENTALI - N.17 CENTRI INTERUNIVERSITARI CON SEDE UNIFI - N.13 CENTRI DI SERVIZIO E BENI CULTURALI - N.7 CONSORZI - N.28 CONSORZI INTERUNIVERSITARI - N.4 FONDAZIONI - N.8 ASSOCIAZIONI 	
PROGETTI DI RICERCA <ul style="list-style-type: none"> - N.34 PRIN - N.6 FIR - N.233 PROGETTI UE - N. 10.033 PRODOTTI RICERCA INSERITI BANCHE DATI MINISTERIALI 	

TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	D) PROGRAMMI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE
<ul style="list-style-type: none"> - N. 181 BREVETTI (PORTAFOGLIO ATTIVO) - N. 13 SPIN OFF DI NUOVA ATTIVAZIONE - N. 36 LABORATORI CONGIUNTI - N.1150 LAUREATI/LAUREANDI AL CAREER DAY - N.95 IMPRESE AL CAREER DAY - € 11.030.422,64 FATTURATO CONTO TERZI 	<ul style="list-style-type: none"> N. 600 ACCORDI STIPULATI O RINNOVATI CON ISTITUZIONI UNIVERSITARIE ESTERE N. 100 LETTERE DI INTENTI CON IMPRESE STRANIERE PER STAGE STUDENTI N.810 STUDENTI TRA MOBILITÀ PER STUDIO E PER PLACEMENT N. 140 STUDENTI BRASILIANI ACCOLTI PRESSO I CORSI DI STUDIO N. 1012 ERASMUS INCOMING N. 844 ERASMUS OUTGOING
E) PERSONALE	
<ul style="list-style-type: none"> • N. 1668 DOCENTE E RICERCATORE • N. 1569 PERSONALE T/A • N. 846 ASSEGNISTI DI RICERCA • N. 1014 DOTTORANDI • N. 1086 SPECIALIZZANDI 	

Si ritiene opportuno presentare un **focus** sulla performance organizzativa che ne evidenzi le RISORSE, così declinate:

- A. RISORSE UMANE
- B. RISORSE INFRASTRUTTURALI
- C. RISORSE FINANZIARIE

A) RISORSE UMANE			
Ruolo	Personale in servizio al 31/12/2011	Personale in servizio al 31/12/2012	Personale in servizio al 31/12/2013
Professori ordinari	561	536	503
Professori associati	630	584	557
Ricercatori universitari	629	625	608
Assistenti ordinari	1	0	0
Incaricati esterni	1	1	0
TOTALE PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE	1822	1746	1668
Dirigenti	9	9	9
C.E.L.	87	84	84
Personale tecnico amministrativo	1543	1488	1476
TOTALE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO, C.E.L. E DIRIGENTI	1639	1581	1569
TOTALE PERSONALE	3461	3327	3237

Come si può evincere dalla tabella a fianco riportata, la politica del personale dell'Ateneo ha risentito nel 2013 della progressiva riduzione del FFO a seguito dei tagli intervenuti per via legislativa negli ultimi anni.

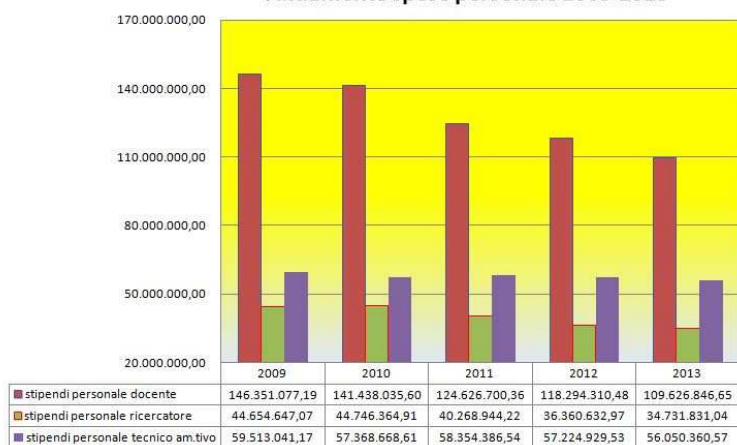
Il 2013 è stato inoltre caratterizzato da nuovi interventi normativi in materia pensionistica che hanno, in materia di costi del personale e di turn-over, influenzato notevolmente le decisioni prese dall'Ateneo nell'ambito della programmazione del personale.

Come si può notare dalla tabella, l'andamento del personale di ruolo nel corso degli ultimi anni ha subito un progressivo **decremento pari al 6,5% tra il personale in servizio nel 2011 e quello nel 2013**. Tale circostanza, in concorso con il blocco della contrattazione collettiva e quindi degli incrementi stipendiali ad essa conseguenti vigente fino al 31 dicembre 2014, ha determinato una significativa riduzione dei oneri stipendiali a carico del bilancio.

In tal senso, si colloca la diminuzione degli **indicatori di indebitamento ministeriale** per le spese di personale che passa da un valore pari al 10.16 nel 2012 ad uno 9.53 nel 2013.

Dati di riepilogo PROPER anni 2012-2013-2014			
	Indicatore Spese di personale	Indicatore Indebitamento	Indicatore ISEF
2012	72,90%	10,16%	1,08%
2013	71,31%	9,53%	1,10%

Andamento spese personale 2009-2013



Nel 2013 sono stati spesi complessivamente 200,5 milioni di euro a fronte dei 211,8 milioni di euro spesi nell'anno precedente, di cui 144,4 milioni (a fronte di 154,6 milioni dell'anno 2012) per il personale docente e ricercatore a tempo indeterminato e 56 milioni di euro (a fronte di 57,1 milioni dell'anno 2012) per il trattamento fondamentale del personale tecnico-amministrativo, collaboratori esperti linguistici e dirigenti. A ciò sono da aggiungere circa 6 milioni spesi per il personale non di ruolo, buona parte dei quali, per la precisione 4,8 milioni, per l'assunzione di ricercatori a tempo determinato. Di questi ultimi, importante risulta la quota a carico di finanziamenti esterni che sono

ammontati a 2,9 milioni di euro. Nel grafico è riportato l'andamento delle spese di personale (solo trattamento fondamentale) nel quinquennio 2009-2013.

ASSUNZIONI PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

Nel corso del 2013 sono state assunte 9 unità di personale di ruolo, di cui:

- n. 4 professori Ordinari, 3 dei quali già in servizio nell'Ateneo provenienti dal ruolo di professore Associato, e 1 reclutato per chiamata diretta;
- n. 5 professori Associati, 4 dei quali reclutati nell'ambito del Piano Straordinario Associati 2011 (di cui 1 già in servizio in Ateneo proveniente dal ruolo Ricercatore, e 3 provenienti da altri Atenei), ed 1 reclutato per chiamata diretta.

Sono stati inoltre assunti 46 ricercatori a tempo determinato, con le seguenti tipologie di finanziamento:

- n. 5 su finanziamenti ministeriali
- n. 30 a carico di fondi di Ateneo,
- n. 11 su finanziamenti esterni.

ASSUNZIONI PERSONALE TECNICO/AMMINISTRATIVO

Nel 2013 sono state assunte n. 11 unità di personale a tempo indeterminato, di cui 6 appartenenti alle categorie protette (3 cat. C e 3 cat. D).

Sono inoltre state assunte ulteriori n. 6 unità di cat. EP per svolgere le funzioni di RAD, risultati vincitori del relativo concorso, che erano già in servizio presso l'Ateneo come categoria D.

Quanto sopra, ove previsto, è stato imputato ai Punti Organico disponibili per la programmazione 2011, il cui utilizzo è stato prorogato fino al 31 dicembre 2014.

Di contro, le cessazioni avvenute nel corso dell'anno sono state 23.

B) RISORSE INFRASTRUTTURALI

L'Ateneo nel 2013 ha portato avanti la politica di **razionalizzazione degli immobili** intrapresa dal 2009.

Si è trattato di proseguire nell'abbattimento degli oneri per affitti passivi e di favorire un miglior utilizzo del patrimonio strumentale, anche e soprattutto investendo nella manutenzione ordinaria e straordinaria delle sedi ritenute strategiche. Il 2013 ha altresì visto un importante passo avanti nella definizione dell'ampio programma di costruzione di residenze universitarie avviato negli anni 2007 – 2008 in collaborazione con il Diritto allo Studio regionale e cofinanziato dal Miur.

Non sono state effettuate dismissioni del patrimonio non strumentale, alla luce del momento scarsamente favorevole del mercato, seppur si ritenga di non escludere il ricorso a cessioni con la finalità di reinvestimento in patrimonio immobiliare o manutenzione straordinaria dello stesso.

Riduzione affitti passivi

L'importo corrisposto a titolo di affitti passivi, con riferimento all'anno base 2013, ha avuto la seguente evoluzione nel corso degli ultimi 9 anni:

ANNO	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
IMPORTO	4.276.845	3.966.868	3.919.370	3.979.484	3.476.702	2.097.514	1.791.054	1.331.360
VARIAZIONE IN % RISPETTO AL 2013	221,24	197,96	194,39	198,90	161,14	57,55	34,53	-

C) RISORSE FINANZIARIE

ENTRATE

PREVENTIVO € 572.940.280,00

CONSUNTIVO € 582.561.003,00

AVANZO € 37.742.876,00

COSÌ RIFINALIZZATO:

€ 10 MLN OSCILLAZIONI TEMPORALE FFO

€ 3,5 MLN DIDATTICA

€ 3,5 MLN RICERCA

€ 20.742.876,00 EDILIZIA (DI CUI PER OPERE PIANO EDILIZIO € 11.209.543) RIDUZIONE TASSO INDEBITAMENTO ATTRAVERSO ESTINZIONE MUTUO.

L'esercizio 2013 si chiude con un **avanzo di amministrazione pari a 37.742.876,21 milioni di euro**; al riguardo si ritiene opportuno svolgere alcune considerazioni in relazione alla composizione del risultato d'esercizio realizzato.

"Il risultato 2013 deriva sia da una riduzione di alcuni costi rispetto a quanto preventivato che da un incremento delle entrate. In particolare, è opportuno ricordare come in sede di redazione del bilancio preventivo 2013, sia stata prudenzialmente prevista un'assegnazione di FFO che non tenesse conto, non essendo ancora certa la notizia al momento dell'approvazione del bilancio, della destinazione di € 100 milioni a parziale rifinanziamento del sistema universitario (legge di stabilità 2013). Gli effetti di questa manovra, associati all'incasso in esercizio 2013 di quote di FFO 2012 non in precedenza comunicate dal Miur, hanno portato ad una maggiore entrata di FFO rispetto alle previsioni iniziali pari a circa € 12 milioni. Occorre però tenere presente che all'interno di questa maggiore entrata è ricompresa, oltre ai circa 6 milioni di euro del Piano Straordinario Associati, anche la somma di € 1.780.000 che il Miur ha trasferito all'Ateneo per finanziare l'Accordo quadro tra Fondazione CRUI, Associazione servizi e ricerca Rui e Università di Firenze e che quindi presenta un vincolo di destinazione.

*Come già per i passati esercizi, vi è stata una **sensibile diminuzione dei costi relativi al personale**, il minor onere complessivamente sostenuto è pari a circa € 8 milioni.*

*Sono poi da rilevare risparmi generalizzati sulla quasi totalità dei capitoli di spesa dedicati alle **spese generali** (funzionamento, attrezzature, oneri tributari). Al riguardo occorre evidenziare come tale risparmio sia in parte dovuto (per poco meno di 1 milione di euro) al fatto che nel passaggio al nuovo regime di contabilità sono stati stralciati molti impegni residui la cui permanenza in bilancio non era più giustificata.*

*Vi sono poi ulteriori risparmi, tra i quali rileva il minor costo per **rimborso mutui** a carico dell'Ateneo, pari a circa 2 milioni di euro, dovuto alla riduzione dei tassi d'interesse pagati.*

*Infine, parte dell'avanzo di amministrazione deriva dalla disponibilità residua su **fondo di riserva**, pari ad oltre 4,7 milioni di euro." (dalla Relazione del Rettore del Conto consuntivo unico di Ateneo per l'esercizio finanziario 2013)*

1.2 Performance individuale

Gli obiettivi individuali, contenuti nel Piano delle Performance 2013/2015, hanno riguardato il Direttore Generale e i Dirigenti.

A fronte di questi obiettivi a medio – lungo termine, erano stati formulati gli obiettivi di budget che traducevano le scelte strategiche in un'articolazione operativa strutturata in programmi specifici di miglioramento.

A seguire, il riepilogo degli obiettivi 2013 fissati per la Direzione Generale con l'evidenza di quanto raggiunto e descritto nella relazione del Direttore Generale prot. 2240 del 14/01/2014 e di quelli attribuiti a livello di aree dirigenziali, con relative risultanze estrapolate dalle relazioni presentate dai singoli Dirigenti.

1.2.1 Il Direttore Generale

La performance individuale del Direttore Generale è stata misurata e valutata tenendo conto degli obiettivi e degli indicatori individuati in fase di pianificazione (Piano delle performance 2013-2015). La valutazione è stata definita dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, sentito il Senato Accademico e tenuto conto della proposta di valutazione del Nucleo di Valutazione di Ateneo del 29/01/2014, effettuata ai sensi dell'art. 14 comma 4 lettera e) del Decreto Legislativo 150/2009.

Relativamente all'anno 2013, per ciascun obiettivo sono stati definiti un peso relativo e tre livelli di raggiungimento atteso, individuati secondo lo schema seguente:

- **Apprezzabile:** grado di raggiungimento minimo atteso per l'obiettivo/indicatore, tale da cominciare a considerare positiva la prestazione (al di sotto di questo valore l'obiettivo non si considera raggiunto);
- **Target:** livello per il quale l'obiettivo/indicatore si considera pienamente raggiunto (corrispondente ad un livello sfidante ma sostenibile);
- **Eccellenza:** livello di raggiungimento dell'indicatore/obiettivo superiore alle attese (ambizioso ma non impossibile).

A seguire gli obiettivi specifici della Direzione Generale con i relativi target individuati per il 2013:

Tipologia	Obiettivo	Peso %	Apprezzabile	Target	Eccellenza
a1	Verifica del nuovo modello organizzativo e revisione della Struttura amministrativa d'Ateneo	20	3	4	5
a2	Reingegnerizzazione di alcuni fondamentali processi amministrativi e gestionali	10	3	4	5
a3	Definizione di un Modello per l'efficiente allocazione del personale tecnico-amministrativo	20	3	4	5
a4	Revisione del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e del Sistema contabile di Ateneo	20	3	4	5
a5	Progetto Carta dello Studente (con servizi annessi)	10	3	4	5
b1	Indagine customer satisfaction (per misurare la soddisfazione degli utenti per operato generale Direzione Amm.va e per Servizi gest. e Amm.vi)	10	2	3	4 / 5
c1	Miglioramento performance d'Ateneo espresso dalla differenza (% quota premiale UNIFI su TotNaz - % quota base UNIFI su TotNaz)	5	oltre - 0,1	da - 0,1 a 0,1	più di 0,1
c2	Miglioramento rapporto Spese fisse /FFO espresso dalla differenza (% rapporto AF/FFO puro medio ultimo triennio - % rapporto AF/FFO puro medio triennio precedente)	5	più di 1	da 1 a - 1	oltre -1

In allegato la **Relazione del Direttore Generale in riferimento al periodo 1° gennaio 2013 - 31 gennaio 2014 (prot. 2240 del 14/01/2014)** di cui si riporta la valutazione del Nucleo di Valutazione espressa nella delibera n.4 del 29/014/2014:

Il Nucleo di Valutazione,

- *visto l'art. 14 comma 4, lettera e) del D. Lgs. n. 150/2009;*
- *vista la Delibera ANAC 123/2010 in tema di valutazione della dirigenza;*
- *viste le Delibere del Consiglio di Amministrazione n. 20 del 22/2/2013 e quella sul punto n. 7 all'OdG della seduta del 12/9/2013;*
- *esaminata la "Relazione del Direttore Generale 1° gennaio 2013-31 gennaio 2014", prot. 2240 del 14/1/2014*

DELIBERA

che la "Relazione del Direttore Generale 1° gennaio 2013 – 31 gennaio 2014" presenta una propria coerenza interna tra gli obiettivi assegnati e i risultati conseguiti. Rileva, per quanto attiene al punto "b1 – Indagine customer satisfaction al fine di misurare la soddisfazione degli utenti per operato complessivo Direzione Generale e per Servizi gestionali ed amministrativi", come l'obiettivo assegnato non sia stato adeguatamente esplicitato comportando una conseguente difficoltà da parte del Nucleo nella verifica del suo pieno conseguimento. Esprime tuttavia dubbi sulla possibilità di limitare l'analisi di "customer satisfaction" alla sola indagine del "cliente interno" laddove, nella stessa definizione degli obiettivi, si considerava che la verifica della soddisfazione degli utenti è un elemento imprescindibile di una Amministrazione che si pone in un'ottica di servizio (CdA 22.2. 2013 Rep. n. 36892 del 20/05/2013). Si ribadisce tuttavia come questo obiettivo, in assenza di una sua adeguata esplicitazione in fase di assegnazione non possa ritenersi non conseguito, pertanto si conferma il valore del 100% indicato nel prospetto di sintesi. Rileva per quanto attiene al punto "a1 - Verifica del nuovo modello organizzativo e revisione della Struttura amministrativa d'Ateneo" che alla luce dei rimandi e del materiale direttamente fornito, il pieno raggiungimento dell'obiettivo non appare adeguatamente comprovato nella parte in cui si richiede di "verificare, nel corso del 2013, l'efficienza e l'efficacia dell'organizzazione complessiva, anche alla luce del progetto in corso sull'analisi e la reingegnerizzazione dei processi" (CdA 22.2.2013 prot. n. 36892 del 20/05/2013). A tal fine il Nucleo ritiene che, salvo presentazione della documentazione di interesse, si possa attestare un raggiungimento dell'obiettivo nella misura dell'80%. Rileva infine per quanto attiene al punto "a2 – Reingegnerizzazione di alcuni fondamentali processi amministrativi e gestionali" che la forbice di valutazione indicata in relazione (95%-100%) possa essere risolta con riferimento al valore del 100%, in quanto il processo "Missioni" è stato di fatto sospeso per sopraggiunta nuova normativa interna (Regolamento missioni e rimborsi spese) e correlate azioni di rettifica, non alterando quindi nella sostanza il valore del risultato conseguito.

1.2.2 I Dirigenti

Nelle more della predisposizione ed attuazione del *Sistema di valutazione delle prestazioni per il personale tecnico amministrativo* (approvato dal CdA nella seduta del 27 marzo 2015, e pertanto non applicabile all'annualità 2013), l'Ateneo di Firenze riporta, per l'anno 2013, l'evidenza di quanto raggiunto dai Dirigenti a fronte degli obiettivi assegnati dal Direttore Generale all'interno del Piano delle Performance 2013/2015.

Di seguito le relazioni presentate dai Dirigenti agli inizi del 2014 per ciascuna delle Aree organizzative dell'Amministrazione Centrale in rapporto al raggiungimento degli obiettivi assegnati:

A) AREA AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI

Obiettivi assegnati ex Piano delle Performance 2013/2015

Area AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI		PIANO DEI TEMPI											
		2013											
OBIETTIVO / Fase	peso	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
B) Protocollo unico d'Ateneo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
B.4 Attuazione sperimentale del protocollo unico sia attraverso l'adeguamento del sistema informativo ...													
B.5 ... sia attraverso la formazione del personale addetto													
B.6 Esercizi, o in parallelo con l'attuale sistema, da parere di alcune strutture individuate e verifica delle eventuali problematiche													
B.7 Estensione all'intera organizzazione del protocollo unico													
C) Ridefinizione delle competenze dell'Area, sulla base del nuovo modello organizzativo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
C.4 Individuazione dei ruoli e delle responsabilità													
C.5 Riorganizzazione degli uffici coinvolti													
D) Mappatura dei processi ed individuazione dei ruoli in termini di competenze e capacità		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
D.6 Organizzazione di incontri mirati (focus, interviste, ecc) e studio dei ruoli organizzativi													
D.7 Individuazione delle criticità nei processi, definizione delle metriche e degli indicatori di riferimento, definizione dei gap da colmare													
D.8 Proposta di soluzioni delle problematiche individuate (formazione, interventi organizzativi, reingegnerizzazione processi, ecc)													
Piano-programma 2014-15		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1) Formulazione del piano strategico (piano a medio termine)													
2) Presentazione e discussione piano strategico													
3) Approvazione piano strategico													
4) Identificazione degli obiettivi/target della Direzione Generale (piano a breve termine) 2014-15													
5) Identificazione degli obiettivi/target dei Dirigenti 2014-15													
6) Identificazione degli obiettivi/target del personale Cat. D ed EP titolare di incarichi di responsabilità 2014-15													
7) Identificazione obiettivi/target a livello di struttura aggregata (Area dirigenziale, Dipartimento ecc.) per premialità altro personale 2014-15													
8) Assegnazione dei budget													
9) Monitoraggio degli obiettivi													
10) Controlli in itinere													
11) Valutazione dei risultati													
12) Indagine sul benessere organizzativo													
13) Indagine customer satisfaction													
14) Attività di semplificazione e riduzione dei costi													
TOTALE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
OBIETTIVO / Fase	% tot	2013											
Area AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI		PIANO DEI TEMPI											

Definizione delle procedure per il nuovo assetto organizzativo strutturale di Ateneo.

A seguito dell'emanazione del Regolamento di Ateneo dei Dipartimenti e del Regolamento di Ateneo delle Scuole, e della costituzione delle strutture così come delineate dalla nuova normativa, l'ufficio, con la predisposizione di numerose pratiche da sottoporre agli Organi accademici, ha curato l'individuazione di tutte le rappresentanze dei componenti i relativi Consigli, con la organizzazione e gestione e conclusione dei singoli procedimenti elettorali con le relative nomine.

Inoltre è stata curato :

- Espletamento delle elezioni delle rappresentanze studentesche negli organi dell'Università degli Studi di Firenze: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Nucleo di Valutazione, Consigli di Dipartimento, e nel Comitato per lo sport universitario di Firenze e nel Consiglio territoriale degli studenti di Firenze dell'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, tenutesi il 21 e 22 maggio 2013;
- Espletamento elezioni di secondo grado delle rappresentanze studentesche nei Comitati Scientifici delle Biblioteche d'area, nella Giunta e nel Consiglio Utenti di SIAF, nonché nel Consiglio Direttivo del CLA, tenutesi il 5 novembre 2013;

L'attività ha inoltre interessato lo studio e la predisposizione dei seguenti regolamenti:

- Regolamenti dei 24 dipartimenti dell' ateneo, che sono stati predisposti ed approvati e sono stati conseguentemente predisposti i relativi decreti rettorali di emanazione;
- modifica del Regolamento elettorale per le elezioni studentesche e relativo decreto di emanazione;
- modifica al Regolamento di atenei per i Centri di ricerca approvato dal Senato accademico nella seduta del 17 dicembre 2013.

Sono state seguite le procedure per la costituzione delle 10 Scuole dell'ateneo e redatti i relativi decreti per la costituzione di rispettivi Consigli, e i decreti per la nomina dei Presidenti.

L'ufficio ha inoltre seguito la costituzione, modifica e liquidazione di organismi di diritto privato o pubblico, consorzi ed enti associativi, di cui l'amministrazione fa parte, comunque seguendo la politica dell'Ateneo tendente ad una riconsiderazione, revisione e riduzione delle strutture partecipate l'attività ha inoltre interessato la gestione e cura degli atti sottoscritti dall'Amministrazione centrale in nome e per conto dell'Ateneo, tra cui i rapporti convenzionali con le Aziende ospedaliero-universitarie e con le strutture sanitarie private; in particolare, sono state predisposte e sottoscritte , nel corso del 2013, le seguenti convenzioni:

- Convenzione con la Fondazione Teatro della Pergola per iniziative scientifiche e culturali pertinenti alle arti, alla musica e allo spettacolo con obiettivo l'educazione degli studenti al teatro e la creazione delle opportunità per l'applicazione pratica delle loro acquisizioni teoriche
- Accordo quadro tra Università degli studi di Firenze e Consorzio RE-CORD per una collaborazione finalizzata a progetti di ricerca, innovazione, trasferimento tecnologico, servizi tecnico-scientifici avanzati, nel campo delle energie rinnovabili e in particolare delle agro/bioenergie
- Convenzione tra Azienda ospedaliero universitaria Careggi, Azienda ospedaliero universitaria Meyer, e l'Università degli studi di Firenze, relativa alla implementazione del Dipartimento Integrato Interistituzionale - DIPINT
- Contratto di Concessione tra Università degli studi di Firenze, la società Ataf & Linea SCarL e la Società Ataf Gestioni SRL per la vendita di titoli di viaggio
- Protocollo d'intesa tra Università degli studi di Firenze, Azienda ospedaliero universitaria Careggi e Azienda ospedaliero universitaria Meyer, per una revisione organizzativa delle due Aziende
- Rinnovo Convenzione istitutiva Centro interuniversitario di aerodinamica delle costruzioni e ingegneria del vento – CRIACIV
- Protocollo d'intesa tra Università degli studi di Firenze, Associazione nazionale comuni italiani (ANCI Toscana), Unione delle province d'Italia (UPI), Automobile Club Firenze (ACI), Cooperativa autoscuole fiorentine (COOAF), per tecnologie avanzate per la sicurezza stradale: il simulatore di guida sicura
- Convenzione tra Università degli studi di Firenze e Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo per attività di ricerca e supporto ed assistenza tecnica relativa alla gestione delle procedure emergenziali a seguito di eventi naturali e o calamitosi
- Convenzione tra Università degli studi di Firenze e Scuola Normale Superiore di Pisa per collaborazione e attività di ricerca e di studio nell'ambito della archeologia e delle civiltà egee
- Convenzione quadro tra Università degli studi di Firenze e Consiglio nazionale delle ricerche (CNR) per mantenere e sviluppare forme di collaborazione per lo svolgimento di attività di ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione, e nell'ambito delle attività di didattica e formazione, nonché per l'erogazione di servizi a supporto dell'attività di ricerca.

Ufficio Affari Legali e del Contenzioso

Le principali attività dell'Ufficio Affari Legali e del Contenzioso si sono sostanziate nella rappresentanza e difesa in giudizio dell'Ateneo, nella istruzione di procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti oltre che nello studio di quesiti giuridici anche decisamente articolati, di volta in volta sottoposti dalle varie strutture dell'Ateneo con rilascio dei relativi pareri nonché nell'attività di recupero crediti, oltre all'inevitabile gestione di pratiche varie ma comunque di stampo legale (es. pratiche da presentare agli organi di Ateneo, procure notarili, etc...).

La peculiarità dell'Ufficio che trova fonte nel 2° comma dell'art. 3 della legge professionale forense, testualmente recita "l'esercizio della professione, è incompatibile con qualunque impiego od ufficio retribuito con stipendio sul bilancio dello Stato"; la medesima disposizione al 3° comma eccezionalmente impone "agli avvocati degli uffici legali istituiti sotto qualsiasi denominazione ed in qualsiasi modo presso gli Enti di cui al secondo comma, per quel che concerne gli affari dell'Ente presso il quale prestano la propria opera, l'iscrizione ad un elenco speciale annesso all'albo; e ciò sul presupposto della istituzione di uno specifico ufficio legale nell'ente e delle mansioni di contenuto professionale del dipendente (art. 3 comma 3 Lett. B, RD 1578/33)

Quanto sopra testimonia inequivocabilmente l'avvertita necessità del legislatore di riconoscere formalmente, mediante l'approntamento di un'apposita disciplina giuridica ad hoc, l'innegabile peculiarità che contraddistingue l'attività di suddetto ufficio rispetto agli ordinari uffici amministrativi facenti parte del medesimo plesso organizzativo e per un evidente nesso di derivazione logico-giuridica, il particolare status rivestito da coloro che, al suo interno, disimpegnano le funzioni di avvocato in favore dell'ente.

Leggendo la norma, fra l'altro, pare oltremodo evidente altresì che gli Uffici legali, pur non costituendo un corpus formalmente separato dall'ente pubblico di appartenenza, non siano riconducibili né assimilabili, in ragione della particolare funzione ad esse attribuita – richiedente il possesso da parte del personale ivi incardinato di capacità professionali altamente specialistiche attestate dall'iscrizione in albi professionali - alle strutture organizzative dell'ente stesso deputate allo svolgimento dell'ordinaria attività amministrativo-gestionale, motivo per il quale, con ogni evidenza, non possono essere assegnati dal Dirigente particolari obiettivi da raggiungere.

Di talché, in ragione della peculiarità ora evidenziata, mi è stato richiesto dal Dirigente di Area un resoconto delle attività gestite dall'ufficio con particolare attenzione allo sviluppo dell'attività di difesa diretta da parte degli avvocati afferenti all'Ufficio legale, anche nel contenzioso amministrativo.

A fronte di quanto appena esposto l'Ufficio scrivente, nel corso del 2013 ha curato gli appena descritti interessi dell'Ateneo, costituendosi direttamente in 45 giudizi civili e in 2 nuovi giudizi penali, oltre ad aver segnalato diversi fatti penalmente rilevanti, verificatisi nelle varie strutture dell'Ateneo, alla Procura della Repubblica ed alla procura Regionale della Corte dei conti. A questa attività si è, ovviamente, aggiunta l'assistenza giudiziale nelle varie udienze in contenziosi, sia civili che penali, e, talora, amministrativi, instauratisi negli anni precedenti ed ancora pendenti nel 2013.

L'Ufficio, inoltre, ha curato 45 nuove pratiche di contenzioso amministrativo, provvedendo ad istruire dettagliate memorie difensive di supporto all'Avvocatura Distrettuale, ha rilasciato ben 48 pareri, divisi fra i diversi organi di Ateneo e le diverse UADR del medesimo. Sono, altresì, state avviate altre 13 pratiche di recupero crediti giudiziali, legate ai cd. "infortuni in itinere".

Sono state inoltre preparate dall'Ufficio cinque pratiche di donazioni per il CCTA.

Inoltre, per ciò che più direttamente concerne i procedimenti disciplinari nei confronti degli studenti si è provveduto ad istruire ex novo e portare a termine, molto prima dei termini di legge, 4 nuovi procedimenti disciplinari.

A ciò, si aggiunga che l'Ufficio ha iniziato ben 42 nuove pratiche di varia natura, rubricate internamente quali Varie (es. lettere interlocutorie con studi legali per le quali ancora non si è in fase di contenzioso e/o pratiche varie, di tipo amministrativo, per strutture e/o organi dell'Ateneo), che in ogni caso richiedono impegno di risorse umane, tempo e studio.

Si consideri altresì che anche in questo anno, tutte le attività sopradescritte, sono state sostanzialmente effettuate in parziale assenza dell'Avv. de Felice, collocata in malattia da luglio

2013 e successivamente in aspettativa senza assegni dal 1° ottobre 2013 ma già parzialmente assente da giugno 2013, in forza di ferie, permessi e altre modalità di sospensione temporanea del rapporto di lavoro. A ciò si aggiunga che la dottoressa Cirillo, pur assegnata allo scrivente Ufficio con decorrenza 1.9.2010, non ha potuto patrocinare in giudizio, se non dal 2.11.2013, perché non ancora iscritta all'elenco speciale degli avvocati.

Di talché, anche per sopperire a tali notevoli carenze d'organico, l'Ufficio a mezzo del suo Avvocato, ha interamente gestito la procedura pubblica tesa a reperire ed assistere costantemente ben quattro praticanti legali che hanno comunque potuto far fronte, ancorché in minima parte, ad assistere e coadiuvare l'avvocato nel lavoro giudiziario quotidiano e di ufficio.

Tale procedura, conclusasi con buon esito anche fra l'ottobre 2012 e l'aprile 2013 ha condotto al reperimento di quattro unità lavorative, che sono, di fatto full time per l'Ateneo.

CENTRALE D'ACQUISTO

Il gruppo di lavoro benefits nacque nel corso dell'anno 2012, nell'ambito di una iniziativa voluta dal Rettore, per manifestare un segnale di vicinanza al personale tecnico amministrativo, categoria più debole dell'ateneo, fortemente penalizzata dal blocco stipendiale e dalla situazione economica contingente. Dopo una prima fase di ricognizione dei mezzi a disposizione dell'ateneo per la messa in atto di tale iniziativa (quale ad esempio la mappatura degli spazi disponibili ai fini di una successiva concessione a terzi degli stessi a fini pubblicitari) il gruppo ha studiato, analizzato e sviluppato una serie di ambiti:

- la possibilità di rateizzare le tasse studentesche a favore di ciascun dipendente e dei propri figli. Tale obiettivo è stato raggiunto e deliberato dal consiglio di amministrazione.
- La costruzione di asili nido: tale iniziativa è stata analizzata e sviluppata attraverso questionari rivolti al personale, nonché attraverso indagini mirate ad individuare le aree più pertinenti;
- Non essendo stato possibile immediatamente partire con la suddetta iniziativa, è stata pertanto studiata e analizzata la possibilità di stipulare convenzioni commerciali a costo zero per l'ateneo, a favore di tutta la comunità universitaria. Tale progetto è stato ampiamente realizzato, e attualmente sono in essere circa 70 convenzioni commerciali, suddivise nelle varie categorie merceologiche, consultabili attraverso il sito web dell'ateneo.
- È stato successivamente redatto un regolamento, riservato anch'esso al personale tecnico-amministrativo, finalizzato alla possibilità di poter richiedere un rimborso per le spese mediche. Anche tale regolamento è stato approvato dagli organi competenti. Al momento sono pervenute numerose domande che dovranno essere valutate da una apposita commissione.

Il gruppo di lavoro ha poi cercato di individuare altre attività che avessero la finalità di incrementare il fondo sussidi.

Tra queste attività abbiamo individuato:

- La concessione degli spazi a titolo commerciale e pubblicitario. Anche in questo caso è stato redatto un regolamento e il relativo tariffario. E' in corso anche la redazione del "Book";
- L'attività di sponsorizzazione: è stato redatto il regolamento.
- La vendita di prodotti dell'ateneo sia on-line che attraverso un proprio negozio, ovvero usufruendo di altri negozi (ad esempio bar, ristoranti ecc..) con individuazione di gadget e costi

Altre attività svolte dall'Ufficio:

- nr. 70 convenzioni commerciali
- nr. 1 preliminare di compravendita
- nr 2 pratiche per il Consiglio di Amministrazione
- nr. 8 scritture private per lavori/ servizi J forniture;
- nr. 8 contratti stipulati in forma pubblica amministrativa, dei quali 5 sotto forma di scritture private autenticate;
- nr. 24 subappalti autorizzati;
- nr. 46 pareri scritti;
- nr. 44 pratiche varie (spazi pubblicitari, dichiarazioni di terzo, esposti all'autorità di vigilanza, indagine ricognitiva incarichi professionali, regolamento albo on-line, regolamento attività di videosorveglianza ecc..);
- nr. 5 pratiche di accesso agli atti;
- nr. 6 corsi di formazione;
- nr. 1 pratiche di contenzioso;
- nr. 14 procedure di gara, di cui 1 andata deserta
- aggiornamento albo auditor
- nr. 15 commissioni di gara di cui 5;
- servizio telematico a favore di tutte le unità amministrative per visure camerali, storici (nr.60 richieste evase);
- n. 4 gruppi di lavoro dei quali ho fatto parte, tali gruppi riguardavano :

1. Il progetto di mappatura e di reingegnerizzazione dei processi. Tale progetto è finalizzato a ridisegnare i processi, partendo dalla missione dell'Ateneo e agendo contestualmente sulle componenti dei processi stessi. Questo al fine di migliorare le attività in termini di efficacia, riduzione della complessità e dei tempi di svolgimento, con il contenimento dei costi di funzionamento.

La reingegnerizzazione dei processi consiste infatti in una modalità di cambiamento organizzativo che interviene su uno o più processi fra loro correlati, e guidata dagli obiettivi strategici dell'organizzazione, operando su tutte le componenti del processo e conducendo a nuove soluzioni. L'approccio per processi presuppone la loro individuazione all'interno dell'organizzazione. Per quanto riguarda l'attività specifica dell'ufficio il processo di reingegnerizzazione ha riguardato il tema degli "approvvigionamenti, gestione spese in economia, trattativa privata e consip".

2. Il secondo gruppo di lavoro è stato finalizzato alla ricognizione delle specifiche esigenze delle singole biblioteche, nonché dei costi correnti e delle eventuali criticità di natura operativa, oltre che alla redazione dei documenti tecnici finalizzati all'affidamento ad un unico operatore economico del servizio di copisteria ed

affini, per le esigenze del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

3. Il terzo gruppo di lavoro era finalizzato alla redazione di un regolamento per la costituzione e la gestione dell'albo dei fornitori, suddiviso in sezioni, per le esigenze degli uffici universitari.

4 Il quarto gruppo di lavoro ha riguardato lo studio di fattibilità in merito all'assegnazione di alcuni servizi di front-office alle associazioni studentesche. In particolare tale gruppo ha condotto uno studio di fattibilità in merito all'eventuale assegnazione.

Archivio corrente e protocollo

1. Registrazione dei documenti trattati dall'ufficio. Al 31 dicembre 2013 sono stati registrati dall'ufficio n.22719 documenti, unitamente alla tenuta di 3318 "Decreti Dirigenziali" e di 1432 "Decreti del Rettore" (di cui 2769 DD e 1111 DR registrati dall'ufficio), garantendo la centralità dei documenti cartacei originali relativi ai repertori descritti.

2. Gestione raccomandate. Nell'anno solare 2013 sono state censite con un apposito supporto elettronico n. 3531 raccomandate che arrivano in piazza S.Marco,4 con i servizi postali esterni (poste italiane e altro) e destinate alle strutture dell'Ateneo, unitamente a n. 3657 raccomandate per la gestione interna e n.750 raccomandate per le segreterie studenti, per un totale di n.7938 raccomandate trattate

Gestione rilevazione posta con rilascio di ricevuta Nell'anno solare 2013 sono state trattate n.970 domande con rilascio di ricevuta in arrivo presso piazza S.Marco.

4. Manutenzione software e hardware dei supporti periferici presenti negli uffici dell' "Area Affari generali, istituzionali e legali". Nell'anno solare 2013 sono stati effettuati 10 interventi. Il servizio garantisce il buon funzionamento dei supporti periferici quali stampanti, fax, fotocopiatrici e scanner presenti negli uffici dell'area per ottenere una veloce risoluzione di tali problemi e solo in presenza di difficili casi tecnici, si attiva la struttura universitaria preposta e si supporta il tecnico.

5. Progetto Titulus XML per i 24 DIPARTIMENTI e le 10 Scuole - Introduzione in effettivo del protocollo informatico Titulus ai nuovi dipartimenti e alle scuole. Nel 2013 è stata attivata la fase in effettivo del progetto Titulus per tutte le strutture di Ateneo; in particolare dal 1° marzo è stata seguita l'introduzione delle scuole come UOR (Unità Organizzative Responsabili) di determinati dipartimenti. Per quest'ultimi è stata espletata la fase di tutoraggio - mesi di gennaio, febbraio- oltre alla fase di help desk telefonico per tutte le strutture coinvolte.

6. Info ed help desk per la corretta gestione dell'applicativo Titulus e per la corretta redazione di un documento amministrativo digitale. Nel 2013 si è continuato a fornire tutti i giorni lavorativi consulenze telefoniche di help desk e di chiarimenti funzionali agli utilizzatori di Titulus, si calcola in tal senso una media di telefonate o di richieste pervenute per e-mail di circa 30 interventi giornalieri.

7. Interventi su Titulus a seguito di richieste pervenute. Nel 2013 sono state espletate 551 richieste di annullamento e sono stati richiesti 270 interventi di rimozione files dalle maschere dell'applicativo Titulus
Progetto Nazionale UniDOC 2013 relativo a: "Il massimario di selezione per il fascicolo di studente" e "La tabella dei procedimenti". L'ufficio è stato coinvolto nell'ambito del progetto nazionale UniDOC 2013 per l'analisi del massimario di selezione e del prontuario relativo al fascicolo di studente, unitamente all'analisi per l'aggiornamento della tabella dei procedimenti. I lavori, partiti in data 18 giugno 2013, sono tutt'ora in corso d'opera.

9. Progetto sperimentale "Albo ufficiale di Ateneo online". A seguito dell'approvazione del nuovo regolamento [DR n. 69078(1087) 15 ottobre 2013, modificato dal DR n. 840154(1306)/2013] è stato dato incarico all'ufficio di occuparsi dell'introduzione della gestione dell'albo online a tutte le strutture di Ateneo. Il progetto sperimentale è stato realizzato attraverso uno studio in cui sono stati evidenziati gli indicatori temporali, quantitativi e qualitativi per il buon funzionamento del sistema (evidenziandone anche le criticità). Il progetto, ancora in corso d'opera, coinvolgerà i referenti indicati dai vari responsabili alla sperimentazione della gestione del repertorio di pubblicazione Titulus (in tutto 103), fornendo loro opportuna formazione e consulenza di help desk per l'uso dell'applicativo Titulus unitamente alla indicazione di regole uniformi di gestione documentale per l'entrata in effettivo al 1° marzo 2014, come previsto dal regolamento.

B) AREA COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE

Obiettivi assegnati ex Piano delle Performance 2013/2015

Area COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE		PIANO DEI TEMPI											
		2013											
OBIETTIVO / Fase	peso												
A) Realizzare la propria strutturazione organizzativa sulla base delle esigenze dei servizi di cui dovrà occuparsi		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
A2. Individuazione dell'articolazione dell'Area in processi e sottoprocessi													
A3. Individuazione dei ruoli e delle posizioni organizzative, con relativi profili, competenze e capacità													
A5. Definizione degli spazi dove allocare logisticamente il lavoro delle risorse umane assegnate;													
A6. Definizione del fabbisogno in termini finanziari e sulla base delle attività programmate													
B) Realizzazione del nuovo sito web dell'Ateneo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
B5. Affidamento e realizzazione													
B6. Verifica funzionalità nuovo sito													
C) Realizzazione progetto social media		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
C4. Attività promozionali													
C5. Verifica dell'utilizzo e della funzionalità													
D) Realizzazione della WEB-TV		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
D4. realizzazione e messa a regime													
D5. Verifica funzionalità													
E) Realizzazione indagine customer satisfaction (vedi obiettivo E Area Risorse umane)		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
E1. Individuazione servizi oggetto della indagine													
E2. Definizione degli indicatori e progettazione del questionario													
E3. Preparazione della rilevazione													
E4. Somministrazione del questionario													
E5. Rilevazione e analisi dei dati													

L'Area è ora in attesa di rivedere i processi alla luce del progetto in corso in Ateneo supportato dalla ditta Galgano. L'avvio della analisi del processo relativo alla COMUNICAZIONE è previsto a inizio 2014.

B) Realizzazione del nuovo sito web dell'Ateneo

Data la complessità della ridefinizione e rifacimento di tutti i siti dell'Ateneo (Unifi, Dipartimenti, Scuole, Corsi di studio, Centri.....) l'elaborazione delle relative linee guida ha comportato tempi più lunghi. La redazione del documento ha interessato tutto il 2013 in modo da accompagnare il restyling e la rielaborazione dei contenuti dei vari siti per tutto l'anno

Dalla ipotesi iniziale che prevedeva la realizzazione del sito web di tutto l'Ateneo entro i primi tre mesi del 2013, per oggettive difficoltà legate a vari fattori di cui i più evidenti sono individuabili nei tempi della riorganizzazione dell'Ateneo (costituzione dipartimenti e scuole) e nella diminuita disponibilità di risorse umane nell'ambito della redazione web il progetto per la realizzazione del nuovo sito ha interessato tutto il 2013.

Nel corso del 2013, in sintesi, sono stati completati i seguenti processi:

Definizione layout e architettura dei contenuti dei siti di Dipartimento, Scuola e corso di studio e progressiva messa in opera nel nuovo format.

Nel 2013 il processo è completato per i siti di Dipartimento e Scuola; era in fase di conclusione alla fine dell'anno per i corsi di studio (il nuovo format è stato consegnato a 105 corsi su 128, pari all'82%; a fine anno erano online 44 siti di corsi di laurea, cioè il 34% del totale). All'inizio del processo, tutti i siti sono stati presentati in un ambiente di prova, già corredato di indicazioni redazionali per la disposizione dei contenuti.

Creazione del gruppo di lavoro dei redattori dei siti. Individuazione di appuntamenti periodici e una formazione specifica in tre moduli.

I lavori si sono svolti lungo tutto l'anno attraverso riunioni "in presenza" (4 plenarie) e con il supporto di una lista di discussione. Un redattore del sito web di ateneo ha svolto un ruolo di supporto e riferimento per i redattori locali, offrendo consulenza puntuale alle varie esigenze. Nel settembre 2013 si è svolto un corso di formazione rivolto proprio ai redattori dei nuovi siti, articolato in tre moduli per un totale di 25 ore. Nel dicembre 2013 il gruppo di lavoro è stato formalmente costituito con lettera del Direttore generale prot. n. 87394 del 16 dicembre 2013.

Definizione, condivisione e successivo aggiornamento delle linee guida per i redattori dei siti di Dipartimento, Scuola e Corso di studio.

La nascita dei nuovi siti di Dipartimento, prima, di Scuola e Corso di laurea, poi, è stata accompagnata da successive versioni di linee guida (4 tra febbraio e settembre 2013), arricchite via via di elementi e indicazioni che hanno messo in grado i redattori di operare in modo conforme all'impostazione generale definita dal Gruppo di progetto. Le versioni più recenti di tale linee guida sono state messe a disposizione su un sito di prova (cfr. www.unifi.it/test08). A novembre si sono aggiunte anche le linee guida per le pagine web di corsi di dottorato, da creare all'interno dei siti di Dipartimento.

Definizione del format per i siti web tematici.

Il format per siti tematici o per strutture non comprese nell'organizzazione Dipartimenti/Scuole/Corsi di studio è stato definito e applicato al portale per la sicurezza in ateneo (www.ateneosicuro.unifi.it).

Definizione delle caratteristiche grafiche del sito di Ateneo.

Questo processo è cominciato a maggio 2013 ed è tuttora in corso. Il primo sito di test che applica il nuovo layout è stato reso disponibile all'inizio di dicembre 2013. Sono state affrontate diverse criticità, legate in particolare, all'esigenza di applicare un'impaginazione grafica diversa ad un sito molto ampio e già esistente. Particolare attenzione ha richiesto il nuovo disegno della homepage.

C) Realizzazione progetto social media

La struttura che si è occupata dello "sbarco" dell'Ateneo sui maggiori social network è il neo ufficio di Progettazione della comunicazione.

Nel corso del 2013, in sintesi, sono state svolte le seguenti attività:

➤ Gruppo di lavoro interno all'Area Comunicazione

Il 29 aprile 2013 è stato istituito un gruppo di lavoro coordinato da Giuseppe Gulizia e composto da Romeo Perrotta, Paola Zampi, Selida Balsamo, Nico Morali, Guido Melis, Gianluca Savi e Fergus Miconi.

Il gruppo si è riunito una prima volta il 13 maggio per discutere come diversificare e posizionare i contenuti negli strumenti di comunicazione esistenti e in quelli futuri; di come fare interagire i canali social tra loro, di possibili strategie di engagement e di come gestire operativamente i canali.

Nel mese di luglio è stato aperto il primo canale social ufficiale di Unifi su YouTube.

Nello stesso mese è stato bandito un concorso per selezionare un assegnista di ricerca cui affidare il compito di seguire il processo relativo ai social media. Dal 1° ottobre, quindi, il gruppo di lavoro ha potuto contare sulla collaborazione della dott.ssa Marta Tiezzi.

Il 16 ottobre sono stati creati i profili ufficiali su Facebook, Twitter e Behance.

Ad un mese dallo "sbarco" sui social, il gruppo di lavoro si è riunito (il 16 novembre) per discutere dei punti di

forza e debolezza della presenza di Unifi sui social e affrontare la questione della gestione del Gruppo Facebook Studenti.

Il gruppo non si riunisce più formalmente ma si tiene in contatto costantemente e si è articolato in 3 sottogruppi di riferimento per Facebook (Zampi, Balsamo, Morali), Twitter (Perrotta), YouTube (Melis, Savi e Miconi).

➤ **Creazione dei profili social Unifi sui social e campagna di comunicazione**

Sono state definite le social media policy di Unifi, coerentemente con il Vademecum Pubblica Amministrazione e Social Media (Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione).

Le policy e le informazioni sui social media dell'Ateneo sono state raccolte nella pagina "Unifi e i Social Network" (<http://www.unifi.it/cmpro-v-p-9844.html>)

È stata pianificata una campagna promozionale per il lancio dei social media dell'Ateneo.

Con la collaborazione dell'Ufficio Stampa e Redazione Sito Web, è stata convocata una conferenza stampa con i giornalisti locali ed è stata creata una notizia sulla homepage del sito di Ateneo.

Attraverso l'Ufficio Comunicazione Interna, sono state inviate comunicazioni alle mailing list degli studenti e del personale.

Inoltre, con il supporto della rete creata con le sedi periferiche, la notizia è stata diffusa sui profili social già esistenti di strutture Unifi.

➤ **Linee guida per la gestione dei social di strutture dell'Ateneo**

Dopo aver censito e mappato la presenza sui social di profili riconducibili a strutture dell'Ateneo, è stato realizzato da Marta Tiezzi e Giuseppe Gulizia un documento intitolato "I social media delle strutture UNIFI, linee guida grafico-redazionali".

Il documento, articolato in più parti, contiene:

linee redazionali generali per una gestione efficace dei social media;

informazioni sulle policy grafiche stabilite dagli stessi Facebook, Twitter e YouTube;

indicazioni specifiche, per ciascun social Unifi già esistente, da seguire per coordinare l'immagine alla nuova identità visiva dell'Ateneo e per gestire più efficacemente il canale;

regole e procedure per l'eventuale apertura di nuovi profili Unifi.

Il documento - concepito come supporto pratico, semplice, sintetico e immediato - è stato inviato a tutti i referenti politici e a tutti i redattori dei vari spazi/profili social delle strutture decentrate dell'Università.

L'adozione delle indicazioni contenute nel documento ha consentito di valorizzare le caratteristiche delle diverse strutture mantenendo allo stesso tempo l'identità visiva dell'Ateneo e di creare una virtuosa "rete nella rete" che permette di avere un flusso continuo di informazioni sulle attività che coinvolgono l'Ateneo.

➤ **Aggiornamento costante dei contenuti pubblicati sui canali social e gestione delle relazioni social**

L'apertura dei profili social è stata accompagnata da un piano di comunicazione specifico che prevedeva ottimisticamente: la pubblicazione su Facebook di 3/4 post al giorno tra le 10 e le 17; la produzione di circa 2 tweet all'ora tra le 10 e le 18.

Il piano inoltre prevede che i post siano relativi ai seguenti temi:

- Offerta didattica (bandi e scadenze relative a corsi di laurea, master, corsi di perfezionamento, etc)
- Ricerca scientifica
- Eventi
- Storia dell'Ateneo

Gestire i social significa inoltre rispondere tempestivamente alle numerose domande pervenute da fan di Facebook (una quarantina tra ottobre e dicembre 2013) e followers di Twitter.

➤ **Verifica dell'utilizzo e delle funzionalità**

I social media permettono, in particolare Facebook, di analizzare dati e comportamenti degli utenti che interagiscono con i profili social, di cui si riportano qui di seguito alcuni elementi interessanti.

I fan del profilo Facebook Unifi erano alla fine del 2013, a meno di 3 mesi dall'apertura, 5.931.

Dei fan sono donne il 63% e uomini il 37%:

- o di cui, il 40% delle donne ha un'età compresa tra i 18 e 24 anni
- o di cui, il 21% degli uomini ha un'età compresa tra i 18 e 24 anni

Ad oggi sono state raggiunte oltre 35.000 persone

I post di maggiore interesse - per like e condivisione - riguardano:

- o eventi organizzati dall'Ateneo
- o articoli del Notiziario sulla ricerca
- o informazioni sulla didattica

Le azioni effettuate sulla pagina provengono per la maggior parte da dispositivi mobile.

La principale attività svolta dall'utente è quella di esprimere il proprio apprezzamento ai post tramite "Mi piace".

Gli utenti arrivano alla pagina fan da:

- o sito Unifi
- o motore di ricerca Google

o sito della Scuola di Studi Umanistici UNIFI

o sito della Scuola di Giurisprudenza UNIFI

L'utilizzo delle immagini ha portato ad un aumento del coinvolgimento dell'utente rispetto all'utilizzo del link.

D) Realizzazione della WEB-TV

A cura del Servizio Produzione Contenuti Multimediali è stato completato il prototipo di Webtv di ateneo già avviato negli anni 2011 e 2012 e ne è stata verificata la funzionalità.

Per tutto l'anno 2013, il canale della Webtv è stato impegnato h24 nella trasmissione di filmati registrati alternati a dirette di eventi, constatando la piena funzionalità del sistema.

Inoltre, con l'acquisto di un nuovo sistema di trasmissione su IP è stata notevolmente migliorata la qualità delle dirette realizzate dalle varie sedi dell'Università.

Durante tutto l'anno 2013 non si sono verificate interruzioni del servizio dovute al malfunzionamento delle attrezzature di trasmissione ma solo quelle determinate dal blocco della rete di ateneo sulla quale si appoggia il servizio.

Il palinsesto è stato continuamente aggiornato con le produzioni video provenienti dalla sezione W creata lo scorso anno nella quale confluiscono tutti i video realizzati per il web.

E) Realizzazione indagine customer satisfaction

Nel corso del 2013, in sintesi, sono state svolte le seguenti attività:

Creazione del gruppo di lavoro

Con protocollo 49601 dell'11/07/2013 è stato formalmente costituito un gruppo di lavoro coordinato dal Dirigente Maria Giulia Maraviglia che ha ricevuto il mandato di realizzare indagini per la customer satisfaction.

Fanno parte del gruppo persone afferenti ad Aree dirigenziali diverse: Gianni Aristelli, Lorenzo Bardotti, Cristiana Braccini, Giacomo Bulgarelli, Claudia Conti, Giuseppe Gulizia, Maria Giulia Maraviglia, Roberto Placido, Patrizia Risaliti, Carla Tamburini, Rosi Zammuto, Paola Zampi.

Il gruppo di lavoro è stato costituito al fine di "estendere e aggiornare l'indagine sul rischio da stress-lavoro correlato, nonché realizzare un progetto di indagine conoscitiva del livello di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati dall'Ateneo".

Il gruppo si riunisce mensilmente (5 volte nel corso del 2013) e ha già dal primo incontro stabilito di lavorare contemporaneamente ai due fronti della sua mission: quello dell'adempimento burocratico (Indagine sul benessere organizzativo) e quello dell'analisi della soddisfazione degli utenti.

Indagine sul benessere organizzativo

Sono stati definiti i contenuti del Questionario sul Benessere Organizzativo predisposto da ANAC ex-Civit

Sono stati discussi e interpretati termini/contenuti ambigui e, di concerto con Anac ex-Civit, sono stati rivisti e/o integrati i quesiti del questionario

Il questionario, validato da docenti esperti e sottoposto al parere del Nucleo di Valutazione, è stato implementato online

È stata svolta una campagna di comunicazione e di sensibilizzazione alla partecipazione all'indagine

Il questionario è stato somministrato al personale tecnico e amministrativo tra il 20 dicembre e il 27 gennaio, e sarà esteso ai docenti nel marzo 2014

L'analisi dei dati e la condivisione dei risultati saranno svolte nel 2014

Indagine sugli asili nido

Un gruppo di lavoro composto da Jessica Cruciani, Giuliano Gagliano e Laura Moretti ha predisposto un questionario per rilevare:

(a) il gradimento per una potenziale futura attivazione del servizio di asilo nido per i figli dei dipendenti;

(b) le specifiche necessità rispetto all'erogazione del servizio (orari, sedi, ecc.) stato somministrato il cosiddetto "Questionario Asili Nido".

Un sottogruppo del gruppo Customer (composto da Rosi Zammuto, Patrizia Risaliti, Lorenzo Bardotti e Cristiana Braccini) ha analizzato le domande previste e rivisto il questionario, sottoponendo a Jessica Cruciani e al delegato del Rettore alle relazioni sindacali, dott.ssa Paola Monaco, l'approvazione definitiva.

Il questionario, implementato online, è stato somministrato tra il 14 novembre e il 13 dicembre.

I dati sono stati elaborati e saranno diffusi e pubblicati nel 2014.

Analisi della soddisfazione degli utenti

Su questo fronte è stata avviata innanzitutto una ricognizione delle forme di indagine e di rilevazione delle opinioni già adottate in Ateneo, rintracciando per ciascuno strumento esistente, informazioni puntuali.

F) Definizione dell'immagine coordinata dell'Ateneo

La progettazione e realizzazione di una immagine coordinata per l'Università di Firenze è iniziata nel 2012. A inizio 2013 si è chiuso il primo ciclo di attività con la pubblicazione del "manuale di identità visiva" che contiene le linee guida per l'uso del logo e dell'immagine coordinata.

Il manuale, consultabile in formato pdf alla pagina <http://www.unifi.it/vp-9264-immagine-coordinata.html>, si propone come un servizio offerto per valorizzare al meglio l'attività comunicativa delle diverse strutture e dei diversi soggetti operanti all'interno dell'ateneo fiorentino, diffondendo in maniera chiara e inequivocabile l'identità dell'ateneo fiorentino attraverso il corretto impiego di marchio, logotipo, colori e caratteri e ottenere – in tal modo - un'immediata riconoscibilità dei prodotti comunicativi realizzati dall'ateneo. Il manuale presenta soluzioni grafiche flessibili, declinabili secondo molteplici utilizzi e capace di accogliere le differenti identità dei soggetti promotori, siano essi Dipartimenti, Scuole, Corsi di studio, Centri, Uffici dell'Amministrazione.

Il consolidamento dell'immagine coordinata

Nel corso del 2013, in sintesi, sono state svolte le seguenti attività:

Pubblicazione del manuale di identità visiva

Alla prima edizione del gennaio 2013 è seguita una seconda edizione del manuale a luglio 2013. La seconda edizione integra e sostituisce quella di gennaio, e tiene conto dei cambiamenti avvenuti nell'organizzazione dell'Ateneo e di quanto si è consolidato nel corso del primo semestre dell'anno.

Coordinamento e razionalizzazione del materiale di comunicazione realizzato in Ateneo con il manuale

Sono stati realizzati e resi disponibili sul sito web (pagina "Immagine Coordinata": <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-9264.html>) fac-simili utili per realizzare: frontespizio tesi, decreti, moduli, presentazioni powerpoint, avvisi cartacei.

Sono stati realizzati per Dipartimenti, Scuole e Aree Dirigenziali i "kit comunicazione" contenenti loghi e banner in vari formati. I kit sono stati distribuiti a tutti i referenti apicali politici e amministrativi delle strutture.

A tutte le strutture dell'Ateneo, l'Ufficio Progettazione Comunicazione ha offerto supporto per progettare la comunicazione di eventi, realizzando locandine, volantini, depliant, manifesti, brochure, inviti.

Revisione dei prodotti editoriali Unifi

Nel 2013 è stato offerto un primo supporto ai docenti delegati all'Orientamento in entrata per la definizione di prodotti editoriali coordinati con la nuova identità visiva.

Sono stati realizzati dei volantini sull'Offerta Formativa delle Scuole relative ai corsi di laurea di primo e secondo livello.

Sono state realizzati dei progetti per le Guide delle Scuole.

Revisione della segnaletica Unifi

È stata rivista tutta la segnaletica del Rettorato e sono stati realizzati prototipi coerenti e coordinati con la nuova identità visiva.

In particolare sono stati realizzati 3 prototipi di cartelli: *fuoriporta*, *sinottici* (cartelli per i piani o gli ascensori) e *direzionali* (cartelli con le indicazioni dei percorsi).

Revisione dei format dei siti

È stato rivisto il format grafico di tutti i siti di Ateneo e creata una "architettura comunicativo-grafica" dei siti. Sono stati elaborati format per

Sito di Ateneo

Siti di Dipartimento

Siti di Scuole

Siti di Corsi di laurea

Siti tematici per attività istituzionali di strutture Unifi

Realizzazione ciclo di Incontri con la città

Alla fine del 2012 è emersa l'esigenza di concentrare parte delle risorse dell'area nella definizione e organizzazione di un processo comunicativo rilevante da realizzarsi nel corso di tutto il 2013. L'evento ha preso il nome di **Incontri con la città. Leggere il presente per comprendere il futuro**, un'iniziativa che ha aperto il primo appuntamento nell'aprile 2013 e che si protrarrà fino a maggio 2014, a cadenza mensile, la domenica mattina nell'Aula Magna del Rettorato di Piazza San Marco. La programmazione interessa 12 lezioni aperte alla cittadinanza nei cui confronti si è sentito il dovere di spiegare meglio e con senso di responsabilità ruoli e compiti istituzionali, per costruire quella fiducia che nelle società contemporanee non è più concessa sulla base di una reputazione pregressa, garantita dal passato e dalla tradizione, ma va sempre negoziata attraverso un'azione comunicativa orientata dalla trasparenza e dalla chiarezza, che faccia comprendere il senso della nostra istituzione e quindi rinnovi la sua legittimazione.

Sono stati selezionati argomenti di grande richiamo e attualità, presentati da relatori di fama, ma soprattutto in grado di affascinare la platea con un linguaggio diretto e chiaro, senza ovviamente che ciò tolga profondità e precisione alle loro argomentazioni in modo da rendere maggiormente palese come nell'Università si studino e insegnino idee e fatti che incidono direttamente sulla vita quotidiana di tutti noi.

La formula scelta è quella della lezione, della durata di 45 minuti, a cui seguono domande poste dal pubblico.

Per realizzare questo progetto sono stati coinvolti partners (Comune di Firenze, fondazione Menarini, Unicoop Firenze e Ataf) che hanno condiviso la missione implicita di questo sforzo comunicativo e che lo hanno accompagnato con una sponsorizzazione che ha reso possibile un'adeguata valorizzazione, organizzazione e comunicazione. L'iniziativa ha riscosso e sta riscuotendo un notevole successo, con punte anche di 500 spettatori

presenti, centrando l'obiettivo di rendere più evidente il rapporto dell'Ateneo con il contesto territoriale d'appartenenza.

Attività correnti degli uffici – anno 2013

Sostanzialmente l'area della comunicazione opera su due filoni di attività che potremo identificare come sottoaree:

la pianificazione, produzione e gestione dei contenuti

la organizzazione, realizzazione e gestione degli eventi

con il Coordinamento **dell'Ufficio Progettazione** della comunicazione che fa da collante tra le varie attività e coordina i processi principali per la realizzazione dei servizi di informazione, di promozione, di standardizzazione e cura della immagine e dei prodotti dell'Ateneo.

Pianificazione, produzione e gestione dei contenuti

In questo ambito operano l'Ufficio stampa e redazione del sito web, il Servizio produzione contenuti multimediali, L'URP, la Comunicazione interna (quest'ultima con una partecipazione anche al secondo macrofilone di attività). I prodotti curati in questo ambito sono: il sito web, le attività di routine dell'ufficio stampa, i prodotti informativi per il pubblico interno, la comunicazione sui social media, i prodotti informativi per altri target, la guida dell'Ateneo, i servizi audiovisivi e la produzione di video.

Di seguito le attività condotte dagli uffici dell'area:

UFFICIO STAMPA E REDAZIONE SITO WEB

L'Ufficio stampa e redazione sito web, oltre a partecipare alla realizzazione degli obiettivi individuati per l'anno 2013 (in particolare la rivisitazione del sito web) ha garantito le seguenti attività:

Definizione layout e architettura dei contenuti dei siti di Dipartimento, Scuola e corso di studio e progressiva messa in opera nel nuovo format (in collaborazione con l'Ufficio Progettazione Comunicazione). Nel 2013 il processo è completato per i siti di Dipartimento e Scuola; è in via di conclusione per i corsi di studio (il nuovo format è stato consegnato a 114 corsi su 128, pari all'89%; sono già online 45 siti di corsi di laurea, cioè il 35% del totale). All'inizio del processo, tutti i siti sono stati presentati in un ambiente di prova, già corredato di indicazioni redazionali per la disposizione dei contenuti.

Creazione del gruppo di lavoro dei redattori dei siti, con apposite riunioni e con una formazione specifica in tre moduli. I lavori si sono svolti lungo tutto l'anno attraverso riunioni "in presenza" (4 plenarie) e con il supporto di una lista di discussione. Un redattore della redazione sito web di ateneo ha svolto un ruolo di supporto e riferimento per i redattori locali, offrendo consulenza puntuale alle varie esigenze. L'attività è stata particolarmente impegnativa ed è riassunta nei seguenti dati: 575 mail inviate (tra individuali e mail alla lista dei redattori) e 1231 ricevute. Nel settembre 2013 si è svolto un corso di formazione rivolto proprio ai redattori dei nuovi siti, articolato in tre moduli per un totale di 25 ore. Nel dicembre 2013 il gruppo di lavoro è stato formalmente costituito con lettera del Direttore generale prot. n. 87394 del 16 dicembre 2013.

Definizione, condivisione e successivo aggiornamento delle linee guida per i redattori dei siti di Dipartimento, Scuola e Corso di studio (in collaborazione con l'Ufficio Progettazione Comunicazione). La nascita dei nuovi siti di Dipartimento, prima, di Scuola e Corso di laurea, poi, è stata accompagnata da successive versioni di linee guida (4 tra febbraio e settembre 2013), arricchite via via di elementi e indicazioni che hanno messo in grado i redattori di operare in modo conforme all'impostazione generale definita dal Gruppo di progetto. Le versioni più recenti di tale linee guida sono state messe a disposizione su un sito di prova (cfr. www.unifi.it/test08). A novembre si sono aggiunte anche le linee guida per le pagine web di corsi di dottorato, da creare all'interno dei siti di Dipartimento. Nel corso del 2013 sono stati diffusi ai media circa 160 comunicati stampa; sono state organizzate 14 conferenze stampa (+ 50% rispetto al 2012) e pubblicate nell'area notizie del sito web 547 notizie. Da notare che l'invio di comunicati stampa si è ridotto di circa il 30% rispetto al 2012: la pubblicazione di notizie sul sito web è diventata, infatti, modalità di divulgazione corrente anche nei confronti dei media.

Sono stati pubblicati nel Notiziario online 46 articoli. Nell'ambito delle attività legate al Notiziario e quindi alla produzione di approfondimenti, è stata realizzata in via sperimentale la produzione di contenuti audio. La prova, pur positiva, non è stata replicata in attesa di chiarire alcuni aspetti tecnici (spazio server, software).

Nell'anno è stata seguita la redazione del fascicolo a stampa dedicato all'inaugurazione dell'anno accademico.

Sono state inserite nell'Agenda Eventi del sito web 595 segnalazioni di varie tipologie di iniziative, convegni, incontri, lezioni, musica, appuntamenti studenteschi.

L'Ufficio Stampa ha collaborato, inoltre, con l'Ufficio Progettazione Comunicazione per l'avvio delle attività Unifi sui social network, attraverso la partecipazione di un'unità di personale al gruppo di lavoro costituito a questo riguardo.

In riferimento al sito web da gennaio a dicembre 2013 sono pervenute 7379 richieste di aggiornamento (+ 22% rispetto al 2012 e + 48% rispetto al 2011).

La Notte dei Ricercatori 2013: in occasione della manifestazione omonima sono stati prodotti materiali e schede di tutti i laboratori e attività presentate in occasione della manifestazione, pubblicati sul sito web unifi; è stata realizzata un'apposita fotogallery. L'Ufficio ha collaborato, come redattore, all'aggiornamento del sito web della

manifestazione, gestito e realizzato su propria piattaforma dall'Università di Pisa (www.ricercatori.eu).

"Guida alle Scuole" Speciale La Nazione. A seguito di un accordo con la direzione del quotidiano La Nazione è stato progettato e curato un supplemento di 48 pagine dedicato alla presentazione delle scuole dell'ateneo alle future matricole). Il lavoro redazionale è stato svolto completamente dall'Ufficio.

Videointerviste: in collaborazione con il Servizio produzione contenuti multimediali sono state realizzate, tra aprile e maggio 10 videointerviste con delegati all'orientamento di Scuola; tra maggio e agosto un video sull'iniziativa "Colle di Galileo"; tra luglio e settembre un video sul Seminario di orientamento al lavoro 2013

Bollettino Ufficiale: sono stati pubblicati 81 numeri – di cui 12 ordinari, 11 supplementi, 58 speciali. Da notare che l'attività, già sensibilmente incrementata nel 2012 (+ 85% rispetto al 2011) è cresciuta ancora nel 2013 (+ 26 % sul 2012).

Albo Ufficiale: Il 16 ottobre del 2013 è stato emanato il Regolamento dell'Albo Ufficiale, poi modificato in data 10 dicembre 2013. Si è completato così un lungo percorso istruttorio che aveva visto la costituzione di un Gruppo di lavoro per la realizzazione dell'Albo Ufficiale online (cfr. lettera del Direttore amministrativo 29 febbraio 2012 prot. n. 16204) che aveva concluso le attività alla fine del 2012. E' stato perciò assunto in collaborazione con l'Ufficio Archivio Corrente e Protocollo l'impegno di definire il passaggio al nuovo strumento e le conseguenti relazioni con l'attività di redazione web.

Rendicontazioni all'Autorità Garante per le Comunicazioni

Inserimento nuove risorse umane: a febbraio 2013 sono state inserite due nuove unità di personale. E' stato necessario, perciò, favorire il training dei colleghi "in entrata" alle attività correnti, affiancandoli nel lavoro quotidiano.

Tabella riassuntiva dati quantitativi

UFFICIO STAMPA E REDAZIONE WEB

	2012	2013
Comunicati stampa	230	160
Conferenze stampa	7	14
Notizie web	522	547
Articoli su notiziario	48	46
Segnalazione eventi	653	595
Richieste aggiornamento sito processate	6019	7379

SERVIZIO PRODUZIONE CONTENUTI MULTIMEDIALI

Il Servizio Produzione Contenuti Multimediali ha avuto come obiettivo principale per l'anno 2013, quello di completare il prototipo di Webtv di ateneo già avviato negli anni 2011 e 2012 e verificarne la funzionalità.

Per tutto l'anno 2013, il canale della Webtv è stato impegnato h24 nella trasmissione di filmati registrati alternati a dirette di eventi, constatando la piena funzionalità del sistema.

Inoltre, con l'acquisto di un nuovo sistema di trasmissione su IP è stata notevolmente migliorata la qualità delle dirette realizzate dalle varie sedi dell'Università.

Durante tutto l'anno 2013 non si sono verificate interruzioni del servizio dovute al malfunzionamento delle attrezzature di trasmissione ma solo quelle determinate dal blocco della rete di ateneo sulla quale si appoggia il servizio.

Il palinsesto è stato continuamente aggiornato con le produzioni video provenienti dalla sezione W creata lo scorso anno nella quale confluiscono tutti i video realizzati per il web.

Questa sezione conta, al 31 dicembre 2013, n. 108 video di cui 67 realizzati nel 2013 (il catalogo dei video di questa sezione può essere consultato all'indirizzo <http://www.unifi.it/webtv/> alla voce "Videoteca")

Tra questi:

Promo delle lezioni "Incontri con la Città"

altri eventi Unifi "Inaugurazione Anno Accademico 2013-2014" "Notte dei Ricercatori" "Firenze Cum Laude" "Dottori di Ricerca a Palazzo Vecchio" "Un giorno all'Università" "Giornata della Scienza"

Eventi OJP "Impresa Campus Unifi 2013" "La Palestra di Intraprendenza" "Job-In Lab 2013" "Valore D 2013" "Career Day 2013"

Alcuni di questi video sono stati trasmessi da TV locali e diffusi attraverso il canale del quotidiano Repubblica.

Sono state effettuate n.77 ore di dirette video tra cui eventi in Aula Magna, l'inaugurazione dell'anno accademico da Palazzo Vecchio ed altri eventi Unifi, nonché i precorsi in preparazione all'esame di ammissione alla Facoltà di medicina e realizzati n. 5 nuovi documentari inseriti nelle sezioni A e B del catalogo come da elenco riportato:

Amaranto: colore, salute, bellezza. ; Paolo Casini ; ISBN 978-88-537-0717-8; 491a;

Angiolo Mazzoni a Firenze ; Milva Giacomelli ; ISBN 978-88-537-0719-2 ; 492a;

La Tecchia di Equi Terme e i reperti conservati nella Sezione di Geologia e Paleontologia del Museo di Storia Naturale ; ISBN 978-88-537-0721-5 Duccio Di Bari ; 493a;

Gillo Dorfles e Firenze ; Anna Comparini; ISBN 978-88-537-0723-9 ; 494a;

Concerto breve in occasione del World Voice Day 2013 ; Servizio Produzione Contenuti Multimediali ; ISBN 978-88-537-0720-8 ; 213b

Alcuni di questi video, su autorizzazione dell'autore, possono essere visionati in streaming accedendo alla pagina della WebTV.

Altre attività

Nel corso dell'anno sono state realizzate n.22 Videoconferenze per un totale di 64 ore, ed effettuate copie su DVD per un totale di 340 ore.

Sono in corso, per conto della FUP sulla base di una convenzione stipulata nel 2011 con SIAF, alcune registrazioni in studio di Lezioni sulle "Lesioni midollari" che formeranno un corso di formazione a distanza. Nel 2013 sono state registrate n. 12 lezioni di circa 1 ora l'una, il lavoro proseguirà anche nel 2014.

Nell'ambito del "Laboratorio di tecnica cinematografica" (Incarico Prot n. 36862 del 20/05/2013) che ha coinvolto undici studenti del DAMS frequentanti il corso di Storia del Cinema della Prof.ssa Cristina Jandelli è stata avviata una proficua collaborazione tra l'ufficio e la cattedra. Le attività proposte sono state suddivise in quattro fasi di lavoro:

- n.3 sessioni teoriche della durata di due ore in cui tre membri del personale tecnico di questo servizio, hanno introdotto gli studenti ai fondamenti della regia, della fotografia/ottica e del montaggio cinematografico;
- costituzione dei tre gruppi di lavoro a cui sono seguiti degli incontri per la stesura e la messa a punto degli storyboard (brainstorming con il personale tecnico docente);
- riprese in esterna e in studio;
- sessioni di montaggio.

Gli studenti, costantemente supportati dal personale tecnico, hanno avuto la possibilità di sperimentare sul campo quanto appreso nelle sessioni teoriche vivendo un'esperienza "professionale" quasi reale, in quanto il Laboratorio stesso nasce con il preciso scopo di produrre degli spot promozionali per un committente (l'Università di Firenze).

Duplici, quindi, l'identità di questa prima edizione del Laboratorio di Tecnica Cinematografica: da un lato offerta didattica integrativa per gli studenti, ma anche centro di video-produzione in grado di rispondere alle esigenze di committenti reali.

Gli spot sono stati diffusi attraverso i seguenti canali:

- il sito web istituzionale (www.unifi.it)
- Il canale Youtube istituzionale (<https://www.youtube.com/playlist?list=PLEnr-I5BUygJe55a65Hw37FUSZCLiyNI>)
- Televisioni private locali

Nel mese di agosto il personale tecnico ha realizzato un backstage del lavoro svolto durante la realizzazione degli spot, tale video è disponibile sui nostri canali

Spot realizzati:

"Sfida la gravità"

Cacioli Francesca, Casalini Leonardo, Cottone Giulia, Poggiali Teresa

"La scelta"

Borselli Daniel, Bottai Benedetta, Brugioni Rocco, Montigiani Andrea

"Fai volare le tue idee"

Anitei Iuliana, Ortolani Giulia, Pelosini Lorenzo

E' stato attivato da Agosto 2013, in collaborazione con l'Ufficio Progettazione Comunicazione (Gruppo di lavoro Prot n. 31214 del 29/04/2013), il canale Youtube dell'Università di Firenze sul quale abbiamo attualmente caricato 51 nostre produzioni.

Il canale conta ad oggi 258 iscritti e molti dei video hanno avuto più di 400 visualizzazioni con un massimo di 1140 visualizzazione per lo spot "Fai volare le tue idee" realizzato all'interno del Laboratorio con gli studenti del Dams.

In occasione del rinnovo dei siti Web di dipartimento (Incarico Prot n. 4870 del 18/01/2013) sono stati realizzati circa 700 scatti da cui sono state estratte le foto inserite nelle Home page dei siti di dipartimento

COMUNICAZIONE INTERNA

L'Ufficio Comunicazione Interna ha tra i propri obiettivi specifici quello di migliorare la comunicazione tra gli uffici e favorire la condivisione di progetti, attività e valori. Questo costituisce un particolare valore aggiunto da trasferire a tutti gli uffici dell'Area.

Nel corso del 2013 l'Ufficio ha presidiato tutti gli strumenti di comunicazione interna attualmente attivi in Ateneo: il "**Flash NEWS**", utilizzato come strumento "veloce" di diffusione di informazioni via e-mail, nel caso di notizie per le quali la tempestività e capillarità dell'informazione è fondamentale;

la **Newsletter Unifi**, che ha confermato la sua cadenza mensile, alternando numeri "speciali" di natura

monografica a numeri ordinari. Ha come principale obiettivo quello di informare il personale sui cambiamenti organizzativi e concentrare in un'unica pubblicazione tutte quelle notizie utili che altrimenti andrebbero disperse, favorendone la circolazione tra i vari uffici;

Prosegue la modalità di diffusione delle informazioni al personale, attraverso i comunicati del Rettore inviati per e-mail, sotto la comune sigla di **"Oggi in Senato Accademico/Oggi in Consiglio di Amministrazione"**, di cui l'Ufficio Comunicazione Interna cura a tutt'oggi l'efficacia comunicativa del linguaggio per renderlo consono alla fruizione via web e la sua impaginazione;

La mail **"Eventi in Ateneo"**, diffusa dalla casella di posta eventi@unifi.it alla mailing list di tutto il personale (eventi-unifi-l@unifi.it) con cadenza settimanale, attiva dal novembre 2010, ha consolidato nel corso dell'anno la propria identità di strumento collaborativo, con un aumento progressivo di eventi pubblicizzati, frutto di un intenso scambio di mail da parte delle strutture, soprattutto periferiche;

Nell'anno in corso è stata sempre molto utilizzata la modalità di invio via email per inoltrare, all'occorrenza, le **"Notizie dall'Ateneo"** alla mailing list degli studenti, con rimandi alle notizie pubblicate sul sito web nella sezione studenti che siano di loro particolare interesse, al fine di aumentare la capillarità della diffusione delle informazioni presso il corpo studentesco.

Gli strumenti sopra elencati necessitano di una attenta attività di coordinamento, in particolare:

Coordinamento redazionale del Flash News: caratteristiche importanti di questo strumento sono la celerità e la capillarità, visto che tutto il personale dell'Ateneo è potenzialmente singolarmente raggiungibile via e-mail. A monte dell'invio del Flash News viene posta particolarmente attenzione all'opportunità di attivare una comunicazione mirata e dedicata a gruppi di utenti ben definiti, in modo da evitare qualsiasi forma di sovraccarico di informazioni inutili a quel personale che si prevede non direttamente interessato alla diffusione di una determinata notizia.

Coordinamento redazionale e organizzazione generale della Newsletter Unifi: la Newsletter Unifi è il principale strumento di comunicazione interna attivo in Ateneo. In attesa di una sua sostanziale riprogettazione, in modo da poter utilizzare una piattaforma editoriale duttile che abbandoni il formato pdf per una strutturazione più agile e interattiva, ad oggi ogni anno vengono pubblicati 11 numeri ordinari, oltre a un certo numero di speciali, in forma di monografie o raccolte. Nel 2013 i numeri speciali sono stati "Speciale Formazione" e "Speciale Ricerca", oltre alla consueta "Raccolta Museo di Storia Naturale". Alla stesura di questi numeri partecipano molti uffici, realizzando contributi che riguardano, tra gli altri, le strutture organizzative, la formazione, gli eventi e, più in generale, la "vita di Ateneo". Di ogni numero l'Ufficio Comunicazione Interna ha curato l'art-direction, la grafica, l'impaginazione, la scelta degli argomenti, i rapporti con i redattori, l'editing finale, la diffusione on line e la comunicazione a tutto il personale. Tra i principali obiettivi dell'Ufficio Comunicazione Interna c'è quello di garantire la periodicità e la tempestività degli strumenti di comunicazione interna dell'Ateneo e di individuare nuove modalità di comunicazione che tengano conto delle esigenze del personale. Per questo motivo è ormai a regime la rubrica "Focus on", che mette "in evidenza", con un lancio in copertina e posizionato come articolo di apertura del numero, l'argomento più importante del mese, di solito inerente alle "Notizie per il personale".

Altre attività dell'Ufficio:

Monitoraggio degli accessi e dei contatti alla pagina web della Newsletter. Per avere un quadro il più possibile oggettivo e monitorato del grado di diffusione e gradimento degli strumenti di comunicazione attualmente attivi in Ateneo, in collaborazione con la Redazione sito web e con lo SIAF è attivo un motore di ricerca da applicare alla Newsletter per consentire la navigazione negli ormai 150 numeri pubblicati. In collaborazione con SIAF è stato predisposto il monitoraggio degli accessi e dei contatti alla pagina web della Newsletter tramite un sistema di contatori ed è stata resa attiva la funzione di statistica per quantificare le visite uniche e i contatti mensili.

Presidio e utilizzo degli strumenti di comunicazione interna in correlazione agli eventi/appuntamenti organizzati dall'Ateneo. In occasione di tutti gli eventi organizzati nell'anno in Ateneo l'Ufficio Comunicazione Interna ha curato la diffusione delle notizie al personale e agli studenti con una precisa sequenza di interventi comunicativi: Flash NEWS di invito, notizia anticipata sulla Newsletter, resoconto nella Newsletter successiva, con eventuale documentazione fotografica dell'evento:

5 febbraio - Cerimonia di Consegna dei riconoscimenti accademici

15 marzo - Giornata della Scienza

13 aprile - Un giorno all'Università

21 aprile/1° dicembre - Incontri con la città

10-11 giugno - Scienzestate

11 luglio - PHDAY

27 settembre - Shine! Notte Ricercatori

22 ottobre - Firenze Cum Laude

15 novembre - Inaugurazione Anno Accademico

17-20 dicembre - Christmas Lectures

Coordinamento dell'organizzazione dei corsi di formazione per l'Area Comunicazione e Relazioni Esterne e

contatti con l'Ufficio Formazione. Durante l'anno 2013 l'Ufficio Comunicazione Interna si è impegnato in interventi di formazione ai colleghi: in particolare della seconda sessione del ciclo di interventi di formazione ai colleghi dell'Area Comunicazione e Relazioni Esterne, con il corso "Comunicare l'Università di Firenze", tenutosi nel mese di marzo. Oltre alla docenza, l'Ufficio Comunicazione Interna ha curato anche la fase organizzativa del corso, compresi i contatti con l'Ufficio Formazione, il coordinamento tra i docenti e l'organizzazione logistica. Tutto ciò nell'ambito di un più ampio incarico, relativo alla realizzazione del piano formativo 2012-2013 dell'Area Comunicazione e relazioni esterne, in particolare come supporto al Delegato del Rettore alla Comunicazione e alla Dirigente dell'Area. Come ogni anno, inoltre, si è svolta a cura dell'Ufficio nel mese di dicembre 2013 una lezione nell'ambito dei corsi di formazione di ingresso per volontari del servizio civile. Principali argomenti: l'analisi della struttura organizzativa e degli strumenti di comunicazione di Unifi.

Aggiornamento delle informazioni riguardanti il personale sul sito web dell'ateneo e monitoraggio della coerenza con le innovazioni organizzative. Da parte dell'Ufficio Comunicazione Interna si è consolidata negli anni la funzione di supporto tecnico e informatico agli Uffici dell'Area del Personale, per un miglior funzionamento degli strumenti di comunicazione e diffusione delle informazioni (e-mail, mailing list, cerca-chi), in particolare con le seguenti attività:

Aggiornamento e monitoraggio dell'Organigramma di Ateneo. Le azioni intraprese hanno riguardato in particolare l'analisi della struttura organizzativa nell'attuale fase di forte cambiamento. E' stato costantemente monitorato l'allineamento dell'organigramma alle innovazioni organizzative dettate da decreti di organizzazione, lettere di nomina, ed altre informazioni relative alle carriere del personale (quiescenze, trasferimenti, ecc.)

Aggiornamento e monitoraggio delle mailing list dei responsabili e dei dirigenti dell'Ateneo. L'Ufficio ha effettuato l'attività di aggiornamento e monitoraggio delle mailing list dei responsabili e dei dirigenti dell'Ateneo, delle OOSS e delle RSU, ricevendo le segnalazioni sugli aggiornamenti da effettuare dall'Ufficio Programmazione e Mobilità e dall'Ufficio Relazioni Sindacali. A questo proposito sono stati frequenti i contatti e i flussi di informazione con lo SIAF, per l'aggiornamento e la verifica dei dati sul CERCA CHI e sulla pagina web degli Uffici dell'Amministrazione Centrale.

URP

Accesso agli atti

L'Ufficio ha provveduto, così come stabilito nel Decreto Dirigenziale n. 65362 (716) del 7 dicembre 2006, a garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e i diritti di accesso, informazione e partecipazione al procedimento di cui al capo III della legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.

Sono state gestite tutte le richieste di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi effettuate da parte dell'utenza esterna ed interna all'Ateneo sia quando si è trattato di documenti amministrativi in possesso dell'Amministrazione Centrale che delle strutture di Polo e dei Dipartimenti e che il numero delle richieste di accesso gestite durante l'anno 2013 risulta essere **115**.

E' stata effettuata una costante consulenza in materia di accesso e privacy all'utenza e al personale dell'Ateneo, in collaborazione con l'Archivio corrente, di deposito e storico per l'ostensione di documenti detenuti da tale ufficio o conservati ai sensi dell'art. 122, comma 1°, D.Lgs. 22/01/2004 n. 42, che stabilisce la consultabilità dei documenti degli archivi e la tutela della riservatezza.

Segnalazioni e Reclami

Per ciò che attiene alla gestione delle segnalazioni e dei reclami, quasi sempre effettuati dal corpo studentesco, l'URP si è raccordato con l'Ufficio del Garante dei Diritti dell'Ateneo.

Rilascio tessere AT e BT

Nell'anno 2013 l'Ufficio ha rinnovato e rilasciato **139** documenti di riconoscimento ministeriali AT e BT destinati al personale dipendente di questo Ateneo e alle sue famiglie. Lo scorso novembre tale servizio è stato pubblicizzato attraverso l'utilizzo di una flash news e da ciò si rileva che le richieste sono notevolmente aumentate. Anche la modulistica per effettuare la richiesta di tali documenti è stata rivista e riscritta in un linguaggio più chiaro.

Attività di informazione e comunicazione

L'attività di informazione si realizza nell'URP principalmente attraverso la posta elettronica, sia a richieste di accesso ai documenti, al rilascio di certificazioni, a richieste di dati, a continue risposte nei confronti di possibili studenti in ingresso, sui corsi di studio, sulla formazione in itinere e sull'individuazione di siti e uffici per offerte di lavoro. Informazioni vengono rilasciate anche sullo stato dei procedimenti, sulle attività e sull'organizzazione del nostro Ateneo. Molti anche i contatti dall'estero da parte di scuole, aziende ed enti che richiedono spazi pubblicitari o collaborazioni.

L'URP possiede una casella di Posta Elettronica Certificata ufficio.urp@pec.unifi.it, la quale viene evasa immediatamente e il numero di e-mail gestite nell'anno risulta essere **1879**.

Sulla prima pagina del portale è presente la casella di posta urp@unifi.it e nel corso dell'anno 2013 l'ufficio ha dato risposta a **6756** richieste.

Si rileva che i contatti telefonici dell'utenza verso l'Ufficio sono in un numero maggiore dello scorso anno; si stima infatti che nel corso dell'anno 2013 il numero delle telefonate ricevute per acquisire informazioni sia stato di circa

3750: in media 15 telefonate al giorno moltiplicate per 250 giorni lavorativi.

L'utenza è in continuo aumento e si calcola che il numero di persone che si sono presentate all'ufficio nel corso del 2013 sia circa **2000** calcolando una media di 8 persone moltiplicata per 250 giorni lavorativi.

Poiché l'URP è inserito nella piattaforma **Linea Amica**, cioè nella Rete multicanale dei Centri di Contatto della P.A. italiana, ogni mese l'ufficio trasmette un report al Foromez per il monitoraggio dei servizi informativi che viene pubblicato sul sito della Funzione Pubblica.

E' stata aggiornata la pagina web dell'URP per semplificare e facilitare il reperimento di informazioni da parte dell'utenza e sono stati rivisti e riscritti tutti i moduli allegati alla suddetta pagina per una comunicazione più chiara ed efficace.

Programma FixO (Formazione e Innovazione per l'Orientamento)

L'Ufficio ha partecipato ai focus group proposti dall'Ufficio Orientamento al lavoro e Job Placement per esaminare, eventualmente modificare ed approvare gli standard di qualità individuati nella comunicazione, concentrati sia sul sito internet che sulla comunicazione pubblica e sulla realizzazione di campagne informative strutturate, il tutto in correlazione con un'attività di marketing.

Eventi

L'URP ha partecipato, insieme agli uffici dell'Ateneo che si occupano di comunicazione e anche di informazione agli studenti, all'evento "**Un giorno all'Università**" dedicato alle future matricole dell'Ateneo fiorentino e all'evento "**Firenze cum laude**" rivolto a coloro che si sono già immatricolati. In tale occasione è stato aggiornato e migliorato il volantino dell'URP e di tali manifestazioni è stata data notizia sia attraverso le e-mail che telefonicamente.

Ricerca e Pubblicazione

L'URP ha svolto una ricerca che si è sviluppata nell'arco di quindici mesi, dal gennaio 2012 al marzo 2013, incardinata su un Progetto di comunicazione, ascolto, informazione e orientamento del nostro Ateneo ed elaborato con l'impiego di volontari del Servizio Civile Regionale e Nazionale.

L'intento è stato quello di rilevare le condizioni relazionali nel luogo di lavoro del personale disabile e il fine è stato quello di andare a sondare le relazioni con l'ambiente, con i colleghi, con le strutture e i servizi dell'Ateneo per riuscire a capire che cosa potrebbe fare l'Ateneo fiorentino per migliorare le condizioni lavorative e professionali del personale disabile

A tale ricerca è seguita una pubblicazione dal titolo "Comunicazione e Servizi nell'Ateneo fiorentino: i lavoratori con disabilità".

Personale

Nel gennaio 2013 è stata inserita nell'URP una nuova unità di personale e sono state perciò necessarie l'informazione e la formazione per poter relazionarsi con il pubblico e gestire alcune delle attività correnti, affiancandola e supportandola nel loro svolgimento.

La realizzazione di tutti gli obiettivi dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico ha avuto come prerogativa l'aumento dell'ascolto ed il miglioramento della comunicazione ponendo grande attenzione nei confronti dell'utenza, semplificando l'informazione, facilitando i rapporti con il nostro Ente, facendo conoscere le attività e i servizi, dando sostegno ed aiuto agli utenti al fine di poter attuare le procedure.

ORGANIZZAZIONE, REALIZZAZIONE E GESTIONE DEGLI EVENTI

Questa sotto area si occupa delle tante attività finalizzate a far conoscere l'ateneo e a promuovere sia le attività istituzionali (didattica e ricerca) sia le molte iniziative gestite in collaborazione con altre istituzioni o organizzazioni.

In questo ambito operano essenzialmente la Segreteria del Rettore, Open Lab, l'Ufficio Cerimoniale (fino al 31 ottobre), l'Ufficio Progettazione della comunicazione, l'Ufficio Comunicazione interna (questi ultimi svolgono una funzione che interessa entrambi i filoni di attività dell'area).

SEGRETARIA DEL RETTORE E GESTIONE EVENTI

Tra gli obiettivi dell'Area della Comunicazione per l'anno 2013 era previsto quello di rendere più evidente il rapporto dell'Ateneo con il contesto territoriale d'appartenenza attraverso l'organizzazione di eventi aperti alla cittadinanza.

Per giungere a questo obiettivo l'Ateneo ha dovuto attivare tutti i linguaggi della cultura e della scienza, primo fra tutti quello della divulgazione. Fare buona divulgazione significa permettere a tutti di aver chiara la funzione svolta dall'Università all'interno della società, accorciando le distanze fra Università e opinione pubblica.

Nel corso del 2013 le iniziative che più hanno centrato l'obiettivo proposto sono:

a) *Shine la Notte dei Ricercatori*

b) *Incontri con la città. Leggere il presente per comprendere il futuro*

Shine La Notte dei Ricercatori è un'iniziativa della Commissione Europea tesa a diffondere la cultura scientifica e la conoscenza delle professioni della ricerca a tutti i cittadini in un contesto divertente e stimolante.

Obiettivo dell'iniziativa, affermatasi ormai in Europa, è quello di rendere i ricercatori e la loro attività quotidiana più "vicini" ai cittadini ed illustrare l'impatto della ricerca sulla competitività e la crescita economica attraverso

attività di divulgazione scientifica rivolte ai cittadini.

L'Università di Firenze, insieme alle Università di Pisa e Siena, ha ottenuto un finanziamento dalla Commissione Europea per l'organizzazione della Notte dei Ricercatori edizione 2013. L'evento si è svolto, con il coordinamento della Regione Toscana, venerdì 27 settembre contemporaneamente nei 10 capoluoghi di provincia della Toscana con un format comune che si snodava dalle 17 alle 24.

L'Università di Firenze ha proposto iniziative su tre sedi: oltre al capoluogo, anche Prato e Pistoia hanno ospitato laboratori ed exhibit con i ricercatori dell'ateneo.

I Sindaci delle tre città hanno accolto la proposta e hanno delegato loro rappresentanti che hanno poi interagito con il personale della Segreteria del Rettore e gestione eventi anche attraverso incontri organizzativi.

L'evento si è svolto presso la sede del Rettorato a Firenze, presso la sede del PIN a Prato e presso lo Spazio Pianeta Melos (Via dei Macelli) a Pistoia.

Il programma nelle tre sedi prevedeva l'allestimento di laboratori di varie aree di ricerca, la realizzazione di un talk show con la partecipazione di ricercatori dell'Ateneo e la presentazione di uno spettacolo di divulgazione scientifica. Presso la sede di Firenze il programma prevedeva anche un convegno sul tema del doping.

Per l'occasione sono rimaste aperte fino alle 24 anche le sezioni di Mineralogia, Geologia e Antropologia del Museo di Storia Naturale.

La realizzazione dell'evento ha necessitato di una serie di azioni che ne hanno assicurato la buona riuscita nonostante le difficoltà incontrate, per l'evento di Firenze, causate dal concomitante svolgimento dei Mondiali di Ciclismo. In particolare è risultata fondamentale un'azione di coordinamento tra i soggetti coinvolti, supportata anche dalla costituzione di un gruppo di lavoro, coordinato dalla sottoscritta.

L'evento si è svolto, nelle tre sedi, con un discreto successo di presenze.

EVENTI ORGANIZZATI DALL'UFFICIO SEGRETERIA RETTORE E GESTIONE EVENTI		
Cerimonia consegna riconoscimenti accademici	Aula Magna - Rettorato	05/02/2013
Il lungo e affascinante viaggio della ricerca sulle cellule staminali	Sala Convegni – Polo delle Scienze Sociali	15/03/2013
Accoglienza studenti brasiliani del progetto Ciencias sans fronteiras	Aula Magna - Rettorato	11/04/2013
Un giorno all'Università	Rettorato	13/04/2013
Cerimonia di conferimento del titolo di dottore di ricerca	Palazzo Vecchio - Salone dei 500	11/07/2013
Da Schubert a De Andre' - Spettacolo per gli studenti ospiti delle residenze del DSU in occasione della settimana del Tuo@uni	Aula Magna - Rettorato	30/07/2013
Shine 2013 -Notte dei Ricercatori	Rettorato – sede Pin Prato- Pianeta Melos Pistoia	27/09/2013
Conferimento Laurea ad Honorem Prof. Henze	Aula Battilani	04/10/2013
Presentazione Libro Avvocato Basilica	Aula Magna - Rettorato	17/10/2013
Firenze cum Laude	Palazzo Vecchio – Sala d'Arme, Salone dei 500	22/10/2013
Seminario Open Access	Sala Strozzi	23/10/2013
Inaugurazione A.A. 2013/2014	Salone dei 500 – Palazzo Vecchio	15/11/2013
Concerto Dott. Muntoni	Aula Magna - Rettorato	25/11/2013
Cerimonia conclusiva Corso cultura di genere	Aula Magna - Rettorato	06/12/2013
Christmas Lectures	Varie sedi	Dal 17 al 21/12/2013
EVENTI ORGANIZZATI DA ALTRI A CUI L'UFFICIO HA DATO SUPPORTO		
Cerimonia conclusione Master "Leadership ed analisi strategica" in collaborazione con ISMA	Aula Magna - Rettorato	01/03/2013
Giornata Mondiale della voce In collaborazione con la Prof.ssa Claudia Manfredi	Aula Magna - Rettorato	16/04/2013
The important of cross cultural dialogue in peace in collaborazione con il Prof. Barbari e il MAE	Aula Magna - Rettorato	31/05/2013
Convegno BES in collaborazione con la Prof. Maggino	Aula Magna - Rettorato	07/10/2013
Nuova Ecdl Nasce una nuova competenza: la tua in collaborazione con SIAF e AICA	Aula Magna - Rettorato	24/10/2013

OPENLAB

La progettazione, sviluppo ed organizzazione di attività ed eventi divulgativi propri di OpenLab o la partecipazione ad eventi esterni, così come la loro pubblicizzazione sia sui social media che per vie "tradizionali" ha voluto

perseguire l'obiettivo di rendere sempre più visibile il settore scientifico dell'Università di Firenze, anche laddove potrebbe sembrare di scarso o poco interesse.

Nell'anno 2013 è proseguita e, possibilmente, si è rinforzata la collaborazione di OpenLab con gli altri uffici dell'area Comunicazione e relazioni esterne, sia in termini di presenza con le proprie attività sia come supporto reciproco nell'organizzazione dei vari eventi.

La progettazione, sviluppo ed organizzazione di attività ed eventi divulgativi propri di OpenLab o la partecipazione ad eventi esterni, così come la loro pubblicizzazione sia sui social media che per vie "tradizionali" ha continuato il perseguimento dell'obiettivo di rendere sempre più visibile il settore scientifico dell'Università di Firenze, anche laddove potrebbe sembrare di scarso o poco interesse.

In questo ambito ci si è sempre preoccupati, specie negli eventi organizzati in proprio, ma non solo, di fare un'accurata analisi delle varie possibili forme di pubblicizzazione in base a costi, ritorno di immagine, target di riferimento etc in modo da impostare, corrette e concrete campagne promozionali coordinandosi con gli altri uffici

Qui di seguito l'elenco degli eventi in cui OpenLab è stato coinvolto nell'anno 2013

Giornata della Scienza

ScienzEstate

Scientificamente

Exporuralia

Un giorno all'Università

Notte dei ricercatori

Enigma, decifrare una vittoria

Pianeta Galileo

Chianti star Festival

Futurtext

M'illumino di meno

Festival delle cose invisibili

Festival della Scienza di Genova

Chiavi della città

Per quanto concerne le attività di laboratorio e conferenze rivolte alle scuole si è cercato di ovviare all'inevitabile calo di prenotazioni dovuto sia a difficoltà oggettive delle scuole sia a spostarsi che a reperire fondi, interfacciandosi con i vari responsabili e coordinatori di area al fine di migliorare non solo la tipologia di proposte, ma anche l'organizzazione delle stesse, la loro pubblicizzazione, ed il servizio di prenotazione e l'accoglienza delle scuole al fine di rendere il servizio sempre di livello più elevato.

E' continuata la collaborazione con Il Comune di Sesto fiorentino/ zona nordovest nel progetto di educazione ambientale all'interno del quale sono stati proposti laboratori di chimica, fisica, biotecnologie e scienze geologiche.

Open Lab ha collaborato con i delegati all'orientamento e gli uffici amministrativi preposti al servizio, nell'organizzazione di stages per le scuole all'interno del progetto alternanza scuola / lavoro.

UFFICIO PROGETTAZIONE COMUNICAZIONE

L'Ufficio Progettazione Comunicazione è stato istituito a decorrere dal 1° gennaio 2012 senza unità di personale. Le prime unità di personale, per un totale di 7, sono state assegnate a decorrere dal 2 aprile (Decreto dirigenziale 23 marzo 2012) e a decorrere dal 5 novembre 2012 è stata assegnata un'ulteriore unità di personale ed è stato individuato il Responsabile dell'Ufficio il cui primo compito è stato quello di rivedere la mission dell'Ufficio e le relative attività assegnate all'ufficio dai decreti che lo hanno istituito.

La mission dell'Ufficio può essere riassunta in 5 punti, per le quali si indicano di seguito le attività svolte in relazione agli obiettivi 2012-2013.

1. Presidio e gestione del servizio di prima informazione fornito attraverso il Centralino di Ateneo

Il personale del Centralino di Ateneo, da aprile 2012, afferente all'Ufficio, sta ora offrendo, oltre al consueto servizio di centralino, anche un supporto informativo a studenti, sia in entrata che in itinere, laureati, docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo collaborando con la redazione del sito per l'aggiornamento costante delle informazioni presenti in rete.

In vista del passaggio alla tecnologia VOIP si stanno adesso testando i nuovi apparecchi.

2. Progettazione della comunicazione istituzionale dell'Ateneo sui Social Media

(già inserito nell'Obiettivo Social Media) Si è svolta nel corso del 2012 l'analisi del contesto, attraverso la partecipazione diretta alle ricerche in corso su social media e comunicazione universitaria, svolte dalla cattedra di "Sociologia della comunicazione pubblica e istituzionale" (Focus Group su abitudini d'uso dei Social da parte degli studenti e aspettative sulla pagina istituzionale Facebook di Unifi)

Le attività pianificate per il futuro sono: progettazione delle linee guida per la modalità di gestione dei canali Fb, Twitter e YouTube; progettazione di una campagna promozionale; creazione del profilo Unifi sui Social e

integrazione con il sito web; aggiornamento costante dei canali; verifica dell'utilizzo e della funzionalità.

3. Promozione e diffusione dei servizi per gli studenti, offerti dall'Ateneo e da Enti esterni

In collaborazione con i colleghi della redazione web e della comunicazione interna sono state redatte e diffuse notizie per studenti, previa analisi delle proposte di comunicazione agli studenti provenienti da enti esterni e coordinamento dei diversi canali di comunicazione rivolti agli studenti (call center, web, mailing).

Adesso devono essere definite delle linee guida. In futuro l'Ufficio potrebbe inoltre supportare la redazione di protocolli d'intesa con enti esterni e offrire consulenza per l'analisi delle richieste di patrocinio provenienti da Enti esterni.

4. Promozione, diffusione, sviluppo e revisione del manuale di corporate identity

(già inserito nell'Obiettivo Immagine coordinata) È stato progettato nel 2012 e pubblicato a gennaio 2013 il "manuale di identità visiva" che contiene le linee guida per l'uso del logo e dell'immagine coordinata.

Fasi successive: Coordinamento e razionalizzazione del materiale di comunicazione realizzato in Ateneo con il manuale; Revisione della modulistica Unifi; Revisione dei prodotti editoriali Unifi; Revisione della cartellonistica Unifi.

C) AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

Obiettivi assegnati ex Piano delle Performance 2013/2015

Area DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI	peso	PIANO DEI TEMPI											
		2013											
OBIETTIVO / Fase		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1) Riorganizzazione area dei servizi alla didattica e agli studenti nell'ambito del più ampio processo di ristrutturazione organizzativa delle aree dirigenziali e delle strutture di ricerca e didattiche dell'ateneo													
<i>prosecuzione 2012</i>													
1.3. Mappatura definitiva processi e sottoprocessi dell'area													
1.4. Individuazione uffici, ruoli e competenze													
1.5. Ridistribuzione personale e piena operatività uffici e servizi centrali e decentrati													
2) Miglioramento del servizio di orientamento in ingresso													
<i>prosecuzione 2012</i>													
2.4. Aggiornamento del personale interessato													
2.5. Riorganizzazione del servizio centrale e decentrato in un'ottica di qualità													
3) Ridefinizione dell'offerta formativa d'ateneo secondo un piano triennale che tenga conto delle risorse a disposizione e delle procedure di accreditamento attuali e future dei corsi di studio													
<i>prosecuzione 2012</i>													
3.5. Aggiornamento del personale interessato in ordine alle linee guida per la definizione dell'offerta formativa in un'ottica di qualità sia in sede centrale che decentrata													
3.6. Verifica e riesame della sostenibilità dell'offerta formativa alla luce delle indicazioni ministeriali e delle deliberazioni autonome degli OO.GG. dell'ateneo in vista dell'attivazione dei corsi per l'A.A. 2013/2014													
4) Progetto tesi online: dematerializzazione delle tesi di laurea magistrale													
<i>prosecuzione 2012</i>													
4.3. Adeguamento della normativa di Ateneo in materia didattica a seguito dematerializzazione della "tesi di laurea" in formato elettronico													
4.4. Sperimentazione del servizio nelle Facoltà pilota, di concerto tra le aree dirigenziali coinvolte nel progetto													
4.5. Riesame del prototipo sperimentato e predisposizione eventuali pratiche per gli OO.GG. volte alla revisione del modello													
4.6. Riorganizzazione e determinazione delle procedure interne agli uffici di gestione delle carriere studenti in relazione all'archiviazione nel fascicolo studenti dei documenti informatizzati (domanda di laurea e tesi)													
4.7. Coordinamento e verifica dei contenuti pubblicati sui siti WEB di facoltà in termini di modulistica e norme													

Relazione dott. De Marco per raggiungimento obiettivi

Premessa

La presente relazione illustra i risultati conseguiti nell'anno 2013 dal responsabile dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti, in collaborazione con il personale degli uffici afferenti all'Area, a fronte degli obiettivi concordati in sede di programmazione delle attività per il biennio 2012-2013.

Prima di passare all'illustrazione dei singoli obiettivi e delle azioni intraprese per il loro conseguimento, si ritiene opportuno premettere alcune note sul contesto generale e fare un quadro di massima delle risorse a disposizione e della loro organizzazione.

La didattica rappresenta una delle attività istituzionali dell'Università. I finanziamenti ordinari e straordinari a favore degli Atenei vengono erogati principalmente per il sostegno delle attività didattiche e dei servizi agli studenti. Questi ultimi concorrono, ancorché in misura parziale, alla copertura degli oneri derivanti dall'erogazione dei servizi generali. Gli stessi indicatori utilizzati dal Ministero per la distribuzione dei suddetti finanziamenti si basano ancora principalmente su elementi riconducibili alla gestione della didattica largamente intesa. Com'è noto, la formazione universitaria è stata investita, negli ultimi quindici anni, da riforme radicali e continue che hanno ridisegnato l'architettura istituzionale dei corsi e influito sensibilmente sulle modalità di erogazione dell'offerta formativa e sulla fruizione della stessa richiedendo, oltre a una ridefinizione degli ordinamenti didattici e delle norme di riferimento, reiterati interventi di ammodernamento e rifunzionalizzazione dei servizi tecnico-amministrativi di supporto. A tale riguardo, notevoli sono stati gli sforzi compiuti dalle singole università per implementare sistemi gestionali efficienti ed efficaci anche in risposta alle sollecitazioni dell'utenza sul fronte del miglioramento dei servizi in termini di semplificazione e di dematerializzazione delle procedure amministrative. I recenti interventi di riforma del sistema universitario sono andati ad incidere fortemente anche sull'organizzazione delle Strutture didattiche e sui rapporti fra i nuovi organi e le strutture universitarie dedicate alla didattica e alla ricerca.

Si espongono di seguito le novità intervenute nell'ultimo anno all'interno dell'Ateneo fiorentino.

Com'è noto, dal 1° gennaio 2013, nell'Università di Firenze sono stati attivati i nuovi Dipartimenti che hanno, a loro volta, provveduto alla costituzione delle Scuole di Ateneo quali strutture di raccordo e coordinamento della didattica, insediatesi il 1° marzo 2013. Contestualmente, hanno cessato di operare le Facoltà.

La svolta epocale dal punto di vista strutturale ha visto comunque la conservazione delle prerogative dei singoli corsi di studio pur in una nuova cornice che ha determinato la disattivazione delle strutture preesistenti (Facoltà) e il trasferimento delle competenze alle nuove strutture (Scuole/ Dipartimenti) che, soprattutto nei casi di accorpamenti di ex Facoltà, è stata operazione complessa e ancora non perfezionata. La transizione imposta dalla legge delle competenze didattiche delle Facoltà ai Dipartimenti, con il coordinamento delle Scuole previsto dallo Statuto, richiede ancora un ulteriore sforzo di assestamento; questo anche, se non soprattutto, per il continuo, se non frenetico, divenire del quadro normativo nazionale riguardante la didattica.

I Dipartimenti del nostro Ateneo, coerentemente con la legge e con lo Statuto, sono stati costituiti come aggregazioni disciplinarmente e scientificamente molto omogenee a cui si rivolgono i Corsi di Studio per ricevere l'erogazione della didattica loro necessaria. In questo anno i Dipartimenti hanno pertanto assunto le piene funzioni di responsabilità nella assegnazione delle docenze ai Corsi di Studio, effettuate comunque con il coordinamento delle Scuole, cui tali Corsi afferiscono. I connessi processi gestionali alla prova dei fatti hanno consentito sostanzialmente di portare a casa i risultati richiesti anche grazie alla faticosa collaborazione del personale di supporto seppur inserito all'interno di una cornice organizzativa nuova e in via di sperimentazione.

A parte le novità di ordine strutturale, l'ateneo fiorentino, ha rivisto i propri ordinamenti didattici in applicazione del D.Lgs., 27 gennaio 2012, n. 19 e del D.M. attuativo n. 47, 30 gennaio 2013 (*Autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica*), onde rispettare i criteri e gli indicatori (requisiti didattici, di qualificazione della ricerca, strutturali, organizzativi e di sostenibilità economica) richiesti per l'accreditamento iniziale della sede e dei corsi di studio. Per assolvere agli adempimenti previsti dal citato DM, nell'ambito del processo di auto-valutazione e di assicurazione della qualità dei corsi di studio, l'Università di Firenze ha fortemente potenziato l'attività già da tempo intrapresa su questo terreno. Infatti, nel marzo 2013, è stato istituito il *Presidio di Qualità di Ateneo* che svolge funzioni di accompagnamento e di supporto alla gestione delle politiche di *Quality Assurance*, operando da un lato in una stretta relazione con i Presidenti e i Delegati dei Corsi di Studio e delle Scuole, dall'altro in un rapporto di costruttivo confronto con il Nucleo di valutazione dell'Ateneo. Per l'A.A. 2013/14, l'offerta formativa dell'ateneo ha previsto 8 Corsi di laurea magistrale a ciclo unico, 55 Corsi di laurea triennali, 63 Corsi di laurea magistrali, per un totale di 126 corsi. Notevoli sono stati gli sforzi anche relativamente all'internazionalizzazione dell'offerta formativa con la proposta di corsi in lingua inglese e la stipula di convenzioni con atenei stranieri per il rilascio di titoli doppi.

Per quanto riguarda la mobilità internazionale degli studenti, l'Ateneo ha anzitutto operato per sostenere e incrementare la partecipazione degli iscritti al programma LLP/Erasmus, aumentando con propri fondi il numero delle mensilità di borsa per studio assegnate dall'Agenzia Nazionale sulla base delle risorse comunitarie (4062 mensilità contro le 3842 assegnate) ed elevando il contributo mensile previsto da 230 a 330 euro. La stessa misura è stata adottata per la mobilità per placement (borsa mensile portata da 500 a 700 euro, mensilità 750 contro 727 assegnate). Tali iniziative hanno determinato un significativo incremento, rispetto al 2012-2013, della partecipazione degli studenti dell'Ateneo al programma di mobilità per studio e per placement. In relazione, invece, alla mobilità degli studenti stranieri, oltre ai numerosi incoming del programma LLP-Erasmus e agli studenti stranieri in mobilità sulla base delle convenzioni stipulate con Università straniere europee ed

extraeuropee, è da sottolineare la partecipazione dell'Università di Firenze al progetto "*Ciencia sem frointeras*" promosso dal governo brasiliano per favorire la mobilità internazionale degli studenti, studiosi e ricercatori brasiliani verso università e centri di ricerca di alta qualificazione nel resto del mondo. All'interno del progetto, a partire dal 2012-2013, il nostro Ateneo, insieme ad altre 12 università italiane, ha accolto studenti brasiliani presso i corsi di studio da loro prescelti per un periodo di un anno durante il quale frequentano corsi, sostengono esami e compiono tirocini presso enti e aziende italiane: nel 2012-2013 gli studenti brasiliani del programma Scienze senza frontiere sono stati 34, mentre nel 2013-2014 risultano essere 140.

A fronte di questo rilevante impegno dal lato dell'offerta, i dati relativi alle immatricolazioni sembrano non indicare significative flessioni, pur in un quadro generale di sistema abbastanza critico. Tali positivi dati sono anche frutto dell'apprezzabile attività di orientamento in ingresso posta in essere dai dalle singole Scuole con il coordinamento degli Organi e dei servizi centrali d'ateneo.

Notevoli sono stati gli sforzi profusi dagli uffici dell'Area didattica, congiuntamente alla Segreteria post laurea operante all'interno del Dipint, per supportare l'attività di formazione dopo la laurea, fiore all'occhiello dell'Ateneo fiorentino, attraverso le Scuole di Specializzazione (nel 2013/2014 ne sono attive 52 in area sanitaria, una in area giuridica e tre nell'area dei beni culturali), i Master di I e II livello, i corsi di perfezionamento e corsi di aggiornamento professionale per un totale di 131 corsi post laurea offerti. Nell'ambito della formazione post-laurea uno spazio significativo è occupato dalle attività compiute dall'Ateneo per la formazione degli insegnanti. In questo quadro si inscrivono i corsi di Tirocinio Formativo Attivo (TFA), istituiti in modalità interateneo con le altre Università toscane (Pisa, Siena, Siena Stranieri) e svolti a partire dal gennaio 2013 (la seconda e ultima sessione di esami finali si è conclusa nel mese di ottobre). Alla formazione degli insegnanti sono da ricondurre anche l'attivazione del Corso di specializzazione per il sostegno di cui è stato pubblicato entro il 2013 il bando relativo alle prove di selezione e l'istituzione, nuovamente in modalità interateneo con le altre Università toscane, dei Percorsi Abilitanti Speciali (PAS) destinati ai docenti non di ruolo sprovvisti di abilitazione ovvero di idoneità alla classe di concorso.

La necessità di garantire a tutti gli utenti, interni ed esterni, un sistema di servizi qualitativamente elevato e al passo con l'innovazione tecnologica ha richiesto uno sforzo straordinario a tutto il personale tecnico-amministrativo di supporto, sottoposto ormai da oltre un decennio ad un continuo "*tour de force*".

Da alcuni anni l'Università di Firenze ha avviato il processo di dematerializzazione ed informatizzazione dei processi in Ateneo al fine di eliminare i documenti cartacei e di conseguire una maggiore efficienza operativa. In questo contesto l'Università di Firenze ha anche attivamente contribuito alla stesura delle linee guida presso il Tavolo Tecnico istituito dal Dipartimento per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e l'Innovazione Tecnologica nell'ambito dell'iniziativa "Università Digitale" al fine di armonizzare i processi di dematerializzazione negli Atenei che avevano presentato progetti ammessi al cofinanziamento.

I processi della didattica fino ad oggi dematerializzati dall'Ateneo fiorentino sono sinteticamente riepilogati nell'elenco che segue ed accessibili dalle pagine dei servizi on-line per studenti (<http://sol.unifi.it>) e docenti (<http://sol.unifi.it/docenti.html>):

- ✓ CONSULTAZIONE DATI STUDENTI
- ✓ ACCESSO AI CORSI DI STUDIO NON A NUMERO PROGRAMMATO (TEST DI AUTOVALUTAZIONE)
- ✓ ACCESSO AI CORSI DI STUDIO A NUMERO PROGRAMMATO
- ✓ IMMATRICOLAZIONE STUDENTI
- ✓ PIANI DI STUDIO (PRESENTAZIONE E APPROVAZIONE)
- ✓ VERBALIZZAZIONE ESAMI (PRENOTAZIONE, VERBALE CON FIRMA DIGITALE)
- ✓ QUESTIONARI PER LA VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA
- ✓ STAGE E TIROCINI
- ✓ ISCRIZIONE A LABORATORI E TEST
- ✓ PRENOTAZIONE POSTO IN SEGRETERIA
- ✓ PRESENTAZIONE ISTANZE PER BENEFICI
- ✓ DOMANDE PER INIZIATIVE STUDENTESCHE E PER COLLABORAZIONI PART TIME
- ✓ REGISTRO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (LEZIONI E CONSUNTIVO)
- ✓ CONSULTAZIONE TESI (TITOLI, RELATORI, ANNO)

Per quanto riguarda gli studenti sono stati anche implementati, in conformità delle medesime linee guida, tutti i servizi necessari per la gestione del fascicolo informatico dello studente e sono stati sperimentalmente aperti i fascicoli informatici degli studenti immatricolati a partire dall'anno accademico 2011/2012. In essi è stata depositata la domanda di immatricolazione presentata in formato digitale tramite lo specifico servizio on-line.

L'ultimo processo oggetto di dematerializzazione, in ordine temporale, fra quelli sopra elencati, è stato quello di verbalizzazione degli esami (<http://www.unifi.it/cmpro-v-p-7984.html>). La sua informatizzazione è avvenuta in conformità alle linee guida elaborate dal citato Tavolo Tecnico ed ha coinvolto progressivamente, a partire dal

2010, tutti i corsi di studio e tutti i docenti dell'Ateneo. In particolare dal gennaio 2013 la verbalizzazione è stata estesa, oltre che agli strutturati, anche ai docenti a contratto, mentre, a novembre 2013, è stato deliberato di bandire definitivamente, a partire da gennaio 2014, l'uso dei verbali in carta chimica e dei verbali a lettura ottica e di individuare nel servizio on-line l'esclusivo strumento di verbalizzazione degli esami. Tutti i verbali di esame dematerializzati vengono sottoscritti dai docenti con firma digitale qualificata ed inviati in conservazione presso la *Certification Authority* che rilascia i certificati di firma. Alcuni dati statistici sintetici relativi ai verbali di esame dematerializzati negli anni 2012 e 2013 sono pubblicati alla pagina: <http://sol.unifi.it/statistiche/verbdigit/verbdigit.html> dei servizi on-line.

Nel gennaio 2012, è stata inoltre avviata l'informatizzazione del processo di presentazione della domanda di laurea e di deposito delle tesi in formato digitale, allo scopo di:

- semplificare il processo di compilazione e consegna delle domande e delle tesi di laurea (con risparmio di tempo e di risorse da parte di tutti i soggetti coinvolti studenti, docenti, segreterie studenti, scuole, biblioteche);
- eliminare la necessità di conservare nelle biblioteche le copie cartacee delle tesi destinando gli spazi a libri e riviste;
- trasformare il servizio di consultazione delle tesi in vigore nelle biblioteche dell'Ateneo, che si avvale di procedure che si svolgono ai banconi e utilizzano una modulistica cartacea e la distribuzione manuale dei documenti, in un servizio più efficace scollegato dai luoghi fisici delle biblioteche.

Il progetto di massima denominato "Tesi on-line", redatto in conformità alle linee guida elaborate dal Tavolo Tecnico, è stato approvato dagli Organi di Governo nel luglio 2011. Gli stessi Organi hanno costituito un "Gruppo di Indirizzo", coordinato dal Prorettore alla Didattica e composto dai Presidenti del Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino (SIAF) e del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), dai Presidenti delle Scuole disponibili a partecipare alla sperimentazione e da un rappresentante degli studenti, con il compito di validare un nuovo modello organizzativo da adottare nella presentazione della domanda di laurea e della tesi e di proporre agli Organi gli interventi di carattere normativo ed organizzativo eventualmente necessari per l'attuazione della sperimentazione e del successivo passaggio a regime dei nuovi servizi.

Successivamente, nel febbraio 2012, è stato costituito un "Gruppo Funzionale", coordinato dai dirigenti di SIAF, dell'Area della Didattica e Servizi agli Studenti e del Sistema Bibliotecario di Ateneo, ciascuno per quanto di propria competenza, e composto dai responsabili degli uffici Sistemi Informativi e processi di SIAF, del Coordinamento carriere studenti dell'Area della Didattica e servizi agli studenti e da un delegato designato dal Sistema Bibliotecario di Ateneo con il compito di elaborare e proporre il nuovo modello organizzativo a partire dall'analisi dei modelli già in uso presso le ex Facoltà e l'Area della Didattica e di individuare il flusso di lavoro, le funzioni ed i ruoli necessari al fine di attivare la corretta ed efficiente applicazione dei nuovi servizi.

L'attività sinergica di questi due gruppi ha definito come prioritaria la dematerializzazione delle fasi di processo che iniziano con la presentazione della domanda di laurea e si concludono con il caricamento nel sistema del full text della tesi di laurea in formato definitivo secondo un *workflow* standardizzato e condiviso da tutti i corsi di studio. Il caricamento del full text in pdf riguarda in particolare solo le lauree magistrali in quanto per le lauree triennali non è prevista la tesi bensì un elaborato scritto senza alcun obbligo di conservazione da parte dell'ateneo. Il processo informatizzato include anche la generazione del bollettino per il pagamento della tassa di laurea e dei bolli (tramite modello INC1 dell'istituto cassiere) e il riversamento automatico delle domande completate dai laureandi e dei pagamenti nel sistema di gestione carriere studenti (GISS).

Il "Gruppo Tecnico", costituito nel marzo 2012 dal Dirigente SIAF, ha implementato il modello funzionale, ha sviluppato quattro servizi online per le quattro tipologie di attori individuati (Facoltà/Scuole, Segreterie Studenti, studenti laureandi e docenti relatori), ha curato l'integrazione con gli altri sistemi coinvolti (sistema di gestione carriere studenti GISS, messaggistica tramite posta elettronica) occupandosi costantemente della manutenzione correttiva ed evolutiva del prototipo sviluppato e del supporto tecnico di secondo livello agli utenti dei servizi implementati.

Infatti, oltre a dare attuazione alle norme di legge e alle direttive ministeriali ai fini della definizione di una offerta formativa di qualità e accreditabile, notevole è stato lo sforzo del personale dell'Area in termini di implementazione di servizi innovativi basati sull'informatizzazione e dematerializzazione delle procedure sviluppati in collaborazione con il Sistema Informatico d'ateneo (SIAF). In questo ambito, si inseriscono i già richiamati progetti per l'introduzione dell'immatricolazione on line degli studenti, della verbalizzazione on line degli esami, della dematerializzazione delle tesi di laurea, ormai già sperimentati e, in parte, pienamente realizzati ma che richiedono ancora una continua attività di monitoraggio e di accompagnamento.

La sperimentazione dei suddetti innovativi progetti ha determinato la costituzione di gruppi di lavoro e di vere e

proprie *task-force* cui hanno fortemente contribuito non solo personale di ruolo ma anche personale a tempo determinato, reclutato appositamente per l'implementazione di tali servizi. In particolare, sia per quanto riguarda il progetto verbalizzazione on line degli esami che per il progetto tesi on line, nonché per le altre attività connesse all'immatricolazione on line degli studenti e al rilascio del Diploma Supplement, sono state impiegate unità di personale di profilo essenzialmente tecnico e con specifiche competenze in ambito di gestione di servizi informatizzati a supporto della didattica.

Dopo la fase di studio e sperimentazione di tali progetti innovativi, il 2013 ha visto l'implementazione di servizi centrali incaricati di assistere e monitorare l'erogazione dei nuovi servizi intervenendo stabilmente nel processo gestionale, il quale non si esaurisce solo a livello di segreterie amministrative studenti e di segreteria didattica dei corsi di studio.

L'esigenza di implementare tali nuovi servizi ha determinato la richiesta di risorse aggiuntive in termini di personale. I profili professionali richiesti prevedevano la conoscenza dei sistemi di gestione delle carriere studenti in uso in ateneo e nel sistema universitario in generale e dei servizi online ad essi collegati. Alle competenze tecniche si aggiungevano necessariamente la conoscenza della legislazione universitaria relativa alla didattica, alle procedure di gestione delle carriere studenti e alla conoscenza delle disposizioni in materia di tasse e contributi con particolare riferimento alle regole vigenti presso l'Università degli Studi di Firenze.

Le richieste di personale aggiuntivo, accolte favorevolmente dal Consiglio di amministrazione della seduta di dicembre 2013, rispondono alle esigenze sia degli uffici centrali sia a livello decentrato, nell'ambito delle segreterie amministrative studenti, dove negli ultimi anni si è assistito ad una contrazione del numero di addetti che potrebbe ulteriormente aggravarsi in ragione delle numerose richieste di mobilità in uscita da parte del personale attualmente in organico. Infatti, un numero consistente di personale operante nelle segreterie studenti ha partecipato alle procedure di mobilità interna sia nella forma della domanda on line (10 unità hanno fatto richiesta di mobilità in uscita, pari a 2,50 P.O.) sia in risposta all'avviso di mobilità d'ateneo (12 unità in uscita, pari a 3,10 P.O.). A fronte di tali dati in uscita, nessuna unità di personale di altra Area ha fatto richiesta di affluire presso gli attuali presidi decentrati dei servizi agli studenti, pur essendo gli stessi in stato di documentata e riconosciuta sofferenza.

Relativamente agli aspetti organizzativi, si ricorda che l'Area Didattica e Servizi agli Studenti è stata fortemente influenzata lo scorso anno dalla riorganizzazione delle aree dirigenziali e dei relativi uffici, intervenuta con i decreti dirigenziali 15 dicembre 2011, n. 1343, 23 dicembre 2011, n. 1499 e 23 marzo 2012, n. 484. Tali decreti di riorganizzazione hanno determinato la riagggregazione, all'interno di un'unica area, dei servizi amministrativi decentrati a favore degli studenti fino ad allora gestiti nell'ambito degli uffici Didattica e servizi agli studenti dei singoli Poli. Unica eccezione è rappresentata dai servizi alla didattica e agli studenti facenti capo alle ex Facoltà di Medicina e di Farmacia che rispondono alle direttive del Dirigente del Polo Biomedico e Tecnologico-Dipint, pur rimanendo in capo alla scrivente Area il coordinamento funzionale delle attività comuni.

L'Area Didattica e Servizi agli studenti, all'inizio del 2012, si presentava articolata in 5 Uffici centrali:

- Ufficio PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DELLA DIDATTICA
- Ufficio CONVENZIONI, INNOVAZIONE E QUALITÀ DELLA DIDATTICA
- Ufficio COORDINAMENTO CARRIERE STUDENTI
- Ufficio ORIENTAMENTO, MOBILITÀ INTERNAZIONALE E SERVIZI AGLI STUDENTI
- Ufficio PERCORSI FORMATIVI PER IL LAVORO E LE PROFESSIONI¹

e nei tre seguenti Presidi in sede decentrata, all'interno dei quali si sviluppano i servizi delle Segreterie amministrative Poli:

- Presidio DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI del CENTRO STORICO
- Presidio DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI di NOVOLI
- Presidio DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI delle Classi Scientifiche e Tecnologiche

Nell'ambito dei singoli Presidi risultano organizzate alcune unità operative autonome (Segreterie studenti delle ex Facoltà) dotate formalmente di un Responsabile amministrativo nonché altre unità organizzative non formalizzate (sportelli di servizio in sedi centrali e decentrate), nate nell'ambito dei servizi alla didattica dei Poli per far fronte alle esigenze di front-office degli studenti in modo aggregato, che operavano sotto il coordinamento del Responsabile di Polo per la didattica. A tale riguardo, si evidenzia come da oltre un anno risultano vacanti due delle tre posizioni di Responsabile dei Presidi, in quanto le due precedenti Responsabili (di catg. EP) sono state destinate ad altri incarichi all'interno di altre Aree dirigenziali.

Nell'ambito dei servizi centrali e decentrati operano attualmente circa 100 unità di personale molte delle quali hanno rapporti di lavoro part-time e alcune di esse risultano personale a tempo determinato (sette). Inoltre, l'Area si avvale di una ditta esterna per la raccolta della documentazione relativa alle immatricolazioni e di tre unità di personale con contratto di somministrazione per il front-office di viale Morgagni. I carichi di lavoro delle singole segreterie risultano tuttora molto elevati in ragione del numero di carriere gestite e dei continui

¹ Ufficio disattivato nel gennaio del 2013 per il venir meno della responsabile dello stesso nonché unica persona afferente.

cambiamenti in termini degli ordinamenti didattici dei corsi di studio. Assume particolare rilievo la difficoltà di far fronte alle attività di "sportello" a favore degli studenti che richiede un congruo numero di addetti qualificati a disposizione. Questa necessità, in un quadro complessivo di sottodimensionamento degli organici, influisce negativamente su una politica di programmazione delle ferie che riesca a conciliare i diritti dei lavoratori con le esigenze di servizio. Da un'analisi della situazione ferie del personale di segreteria studenti, risulta come, su un totale di circa 70 addetti, più del 50 % avrà alla fine del 2013 dai 20 ai 30 giorni di ferie ancora da fruire che, sommati ai 32 giorni ordinari spettanti nel 2014, potrebbe determinare un'assenza di circa 3 mesi dal servizio, nel caso in cui l'addetto avesse la necessità di usufruire di tutte le ferie accumulate negli anni.

Stante questo quadro di insieme e sulla base delle risorse a disposizione, si è cercato di portare avanti nel migliore dei modi i seguenti obiettivi previsti per il secondo anno del biennio 2012/2013:

- 1) *Riorganizzazione area dei servizi alla didattica e agli studenti nell'ambito del più ampio processo di ristrutturazione organizzativa delle aree dirigenziali e delle strutture di ricerca e didattiche dell'ateneo;*
- 2) *Miglioramento del servizio di orientamento in ingresso;*
- 3) *Ridefinizione dell'offerta formativa d'ateneo secondo un piano triennale che tenga conto delle risorse a disposizione e delle procedure di accreditamento attuali e future dei corsi di studio;*
- 4) *Progetto tesi online: dematerializzazione delle tesi di laurea magistrale.*

Oltre ai suddetti, si ritiene opportuno aggiungere l'attività connessa alla realizzazione del Progetto "Integrazione Strutture didattiche di supporto" affidato, ad interim, al dirigente dell'Area con D.D. n. 484 prot. 22258 del 23/03/2012, a valere anche sull'esercizio 2013.

Si riportano, di seguito, le schede relative agli stati di avanzamento relativi ai singoli suddetti obiettivi, tutti finalizzati al miglioramento complessivo dei servizi agli studenti e alle strutture didattiche decentrate.

OB 2: Riorganizzazione area dei servizi alla didattica e agli studenti nell'ambito del più ampio processo di ristrutturazione organizzativa delle aree dirigenziali e delle strutture di ricerca e didattiche dell'ateneo

Rispetto a tale obiettivo, che ha interessato tutti i 15 Uffici e servizi dell'Area e il relativo personale, si è continuato nell'azione di coordinamento delle attività attraverso il confronto aperto con tutto il personale sulle diverse problematiche ordinarie e straordinarie. Ciò è avvenuto, in particolare, con riferimento alle attività delle Segreterie amministrative studenti con le quali sono state svolte, con cadenza almeno mensile, riunioni di coordinamento a cui sono stati invitati i Responsabili delle singole Segreterie e Servizi accompagnati, a rotazione, dai propri collaboratori onde rafforzare il coinvolgimento e la condivisione di tutto il personale dell'Area rispetto agli obiettivi dati. A tutto il personale degli uffici è stata garantita inoltre la possibilità di partecipare a gruppi di studio e di lavoro organizzati anche per favorire lo scambio di informazioni e per stimolare la partecipazione ai progetti innovativi di interesse comune.

Compatibilmente con lo svolgimento delle attività ordinarie, sono state inoltre organizzate specifiche attività di formazione e aggiornamento con riguardo a novità normative e all'implementazione di progetti di innovazione nell'erogazione dei servizi (es. verbalizzazione on line esami, tesi on line, sistemi di pagamento in line, ...), organizzate con il supporto dell'Ufficio formazione.

Nella prima metà dell'anno, come da programma, si è provveduto a fornire tutte le informazioni utili e necessarie alla mappatura definitiva dei processi e sottoprocessi dell'Area. Ciò è avvenuto, da un lato, con l'inserimento di tutto il personale dell'Area in un unico grande progetto per la "Mappatura dei processi svolti dai servizi centrali e decentrati dell'Area Didattica e Servizi agli studenti", rientrante nel Sistema di valutazione delle prestazioni in Ateneo; dall'altro, attraverso la partecipazione ai gruppi di lavoro individuati nell'ambito del progetto d'ateneo sulla "Mappatura e la reingegnerizzazione dei processi" sviluppato in collaborazione con la società Galgano & Associati. Rispetto alle risultanze delle attività di mappatura dei processi nell'ambito del progetto sviluppato insieme alla Galgano, è risultata evidente la complessità di quelli dell'area didattica, sia in sede centrale che decentrata (Presidenze di Facoltà/Scuola comprese). Ciò appare legato sia alle modifiche organizzative connesse alla revisione statutaria e regolamentare completata nel 2013, sia all'emanazione dei decreti attuativi della Legge 240/2010 in ambito didattico, nonché alla difficoltà di contemperare, dal punto di vista organizzativo, le diverse esigenze dell'utenza (docenti, studenti, altri soggetti interessati). Come previsto, le analisi sul campo hanno evidenziato l'esigenza di promuovere un coordinamento più stretto fra Segreterie studenti e Segreterie didattiche di Scuola e quindi fra l'Area didattica e i servizi erogati dalle Scuole. Non a caso, con il consolidarsi del ruolo delle Scuole, relativamente ai servizi comuni da garantire agli studenti iscritti ai corsi di studio rispettivamente coordinati, si è cercato di lavorare in sinergia sulle attività comuni.

Alla fine del 2013, il quadro d'insieme evidenzia, da un lato, il non ancora completo assestamento delle nuove strutture di raccordo/coordinamento della didattica e, dall'altro, manifesta l'esigenza di promuovere un raccordo ancora più stretto fra Segreterie amministrative studenti e Segreterie didattiche di Scuola, senza dimenticare il ruolo dei Dipartimenti nel processo gestionale della didattica con specifico riferimento alla fase della programmazione annuale e pluriennale delle risorse umane e finanziarie necessarie all'attivazione dei corsi di studio.

In tale ottica, vanno interpretati gli sforzi compiuti nel proporre giornate di aggiornamento/formazione a favore

del personale delle Facoltà/Scuole relativamente alle innovazioni normative degli ultimi mesi.

In conclusione, si ritiene che, pur nelle difficoltà di dover operare in un ambiente complesso, condizionato dalle incertezze e dalle naturali resistenze del personale tecnico-amministrativo tipiche delle fasi di profondo cambiamento istituzionale e organizzativo, si ritiene di avere rispettato le tempistiche previste dall'obiettivo e di avere realizzato tutti i risultati intermedi e finale previsti.

Nell'ambito di tale obiettivo, si è ritenuto opportuno includere il progetto straordinario di aggregazione in un'unica sede (via Capponi 9) dei servizi amministrativi facenti capo alle Segreterie di Architettura, Post laurea, di Lettere e di Scienze della Formazione, con queste ultime due che, alla fine del 2013, sono state almeno sulla carta aggregate nell'unica segreteria di Studi Umanistici e della Formazione, analogamente all'istituzione della omonima Scuola.

La scelta di concentrare le segreterie studenti del Presidio centro storico presso la sede di via Capponi 9 deriva dalla necessità di rinnovare la funzionalità e le strutture di questi uffici. Inoltre, liberando le vecchie sedi l'Ateneo potrà offrire nuovi servizi agli studenti come nel caso dei laboratori di Architettura e lasciare degli immobili in affitto (via Valori 9).

Inoltre la nuova sede, essendo baricentrica rispetto alla posizione delle vecchie segreterie studenti e vicina alle strutture didattiche delle scuole interessare risulta agevole da raggiungere per gli studenti e maggiormente funzionale per l'erogazione dei servizi, oltre che più comoda e accogliente.

In relazione all'annoso problema delle code è già disponibile un sistema che migliora l'attesa e che in futuro si prevediamo di integrare con dei sistemi di prenotazione on line attraverso il sito web e delle applicazioni per smartphone.

Infine, con la concentrazione delle segreterie studenti in un'unica sede si è aperta la possibilità di integrare i servizi al pubblico delle varie scuole.

Di seguito è riportata una sintesi delle operazioni effettuate:

1. da aprile 2013 a fine giugno 2013: di concerto con l'Area tecnica, si è provveduto a curare la rifunionalizzazione della nuova sede alle esigenze delle segreterie studenti, compreso l'acquisto e l'installazione dei nuovi elettroarchivi e l'implementazione del sistema elimina code. Contestualmente, in collaborazione con i Servizi di Polo, si è proceduto con la pianificazione degli aspetti logistici e alla pianificazione dei traslochi delle singole segreterie studenti, compreso la gestione dell'invio di 700 contenenti i fascicoli di carriere concluse scatole all'archivio storico. L'Area didattica, in collaborazione con SIAF, ha provveduto a ordinare 39 nuovi PC con lo scopo di rimodernare tutto il parco macchine in dotazione alle segreterie studenti del Presidio centro storico e a migrare su linee VOIP tutte le utenze telefoniche delle segreterie studenti. Con circa 3 settimane di anticipo si è provveduto a rendere pubbliche le date delle chiusure straordinarie e gli orari modificati in funzione delle operazioni di trasloco e risistemazione. L'area servizi alla didattica inoltre ha svolto il ruolo raccordo tra le varie strutture d'Ateneo e ditte coinvolte nell'operazione garantendo la massima fluidità del processo;
2. a fine giugno 2013: sono consegnati i locali di via Capponi 9 dedicati alle segreterie studenti
3. dal 01/07/2013 al 12/07/2013, è stato effettuato il trasloco della segreteria studenti di Lettere (dalla sede via San Gallo 10). Le operazioni effettive di trasloco sono durate 5 giorni lavorativi, mentre la risistemazione dei fascicoli negli elettroarchivi si è protratta anche per la seconda settimana di luglio;
4. dal 08/07/2013 al 16/07/2013, è stato effettuato il trasloco della segreteria studenti di Architettura (dalla sede via Della Mattonaia 14). Le operazioni effettive di trasloco sono durate 5 giorni lavorativi, mentre la risistemazione dei fascicoli negli elettroarchivi si è protratta anche per la terza settimana di luglio;
5. dal 15/07/2013 al 26/07/2013, è stato effettuato il trasloco delle segreterie studenti di Scienze della Formazione e Post Laurea (dalla sede di via Valori 9). Le operazioni di trasloco sono durate 8 giorni lavorativi, mentre la risistemazione dei fascicoli negli elettroarchivi si è protratta anche per la quarta settimana di luglio;
6. nella seconda metà di luglio è stato installato e resettato il sistema elimina code integrato per le quattro segreterie studenti.
7. durante i mesi di luglio e agosto il servizio al pubblico è stato svolto presso le vecchie sedi, mentre a partire dal 02/09/2013 il servizio al pubblico è svolto integralmente presso la nuova sede di via Capponi 9.

Questa operazione ha richiesto un notevole sforzo organizzativo dovendo anche garantire l'ordinario servizio e quindi il rispetto delle scadenze per la consegna delle pratiche (in particolare, per le tesi di giugno e luglio) ed è stato realizzato soprattutto grazie alla fattiva collaborazione di tutto il personale coinvolto. I benefici dell'operazione sono risultati già da subito evidenti in termini di funzionamento dei servizi all'utenza oltre che di benessere lavorativo per il personale in servizio.

OB 2: Miglioramento del servizio di orientamento in ingresso

Rispetto a tale obiettivo, nell'anno 2013, si è proseguito, di concerto con i servizi orientamento in ingresso delle

singole Scuole e con l'Area della comunicazione, nell'organizzazione di eventi di accoglienza e di orientamento in ingresso rispetto a un programma di appuntamenti annuali ormai consolidato di cui si darà conto di seguito. Nello stesso tempo, è stato avviato un percorso di formazione del personale coinvolto nonché degli stessi delegati all'orientamento delle Scuole.

Per il personale tecnico-amministrativo, sono stati sviluppati nei primi mesi dell'anno incontri di aggiornamento riprendendo alcuni degli aspetti teorici analizzati nell'ambito del corso svolto nel 2012 dal titolo: "La psicologia dell'orientamento nel XXI secolo: alcune linee guida" (24 ore), docente prof. Anna Maria Di Fabio, alla quale hanno partecipato 25 unità di personale afferente sia all'Ufficio Orientamento che, in massima parte, alle Facoltà/Scuole dell'Ateneo.

Nel 2013, si è poi anche operato sulle competenze dei Delegati all'Orientamento attraverso un'azione volta alla formazione di una rete di Orientatori accademici in Entrata di I livello in grado di operare in modo professionale con conseguente miglioramento della qualità delle azioni di orientamento per la scelta del corso di studi universitario. Per poter fornire informazioni di valore agli studenti occorre infatti da un lato la salvaguardia e la centratura etica degli Orientatori nell'erogazione delle informazioni, dall'altro l'aumento della consapevolezza dell'importanza che tali azioni rispondano alle intrinseche diversità dei possibili interlocutori.

L'azione ha realizzato un primo step di **formazione** sulla diversità degli interventi di orientamento a partire da quelli di tipo informativo fino a quelli più specialistici come ad esempio il "Bilancio di competenze".

La formazione è stata a cura della Prof.ssa Annamaria Di Fabio che ha competenze riconosciute internazionalmente nel settore dell'orientamento e del career counseling.

Relativamente ai progetti di orientamento in ingresso, sviluppati nell'ambito dell'Area Didattica a supporto delle iniziative promosse dal Rettore alla Didattica e dalla Delegata all'orientamento in ingresso, prof.ssa Furlanetto, si evidenziano alcune iniziative di particolare rilievo e successo per partecipazione e gradimento dell'utenza.

ATTIVITÀ REALIZZATE PER l'a.a. 2012-2013

Nell'anno accademico 2012-2013 le attività di orientamento in ingresso organizzate dall'Ateneo di Firenze sono state volte a promuovere negli studenti scelte consapevoli per un proprio progetto di vita e a favorire il passaggio degli studenti all'Università. Sono stati organizzati sia momenti informativi che formativi e parallelamente sono stati organizzati corsi di formazione per i Delegati all'orientamento. Nell'erogazione delle informazioni occorre infatti da un lato la salvaguardia e la centratura etica degli orientatori, dall'altro l'aumento della consapevolezza dell'importanza che tali azioni rispondano alle intrinseche diversità dei possibili interlocutori. L'Ateneo si è principalmente rivolto alle classi IV e V della Scuola Secondaria di secondo grado ed in collaborazione con l'Ufficio scolastico regionale per la Toscana ha sviluppato il "**Progetto Scuola - Università di Firenze in Continuità**".

PROGETTO SCUOLA - UNIVERSITÀ DI FIRENZE IN CONTINUITÀ

Il progetto ha previsto varie azioni in linea con quanto richiesto dal DL 21 del 2008 ed ha avuto come obiettivo generale la costruzione di competenze orientative fondamentali per garantire il successo personale e professionale dei futuri lavoratori.

Azione I – L'azione ha risposto all'articolo 2 del DL che recita: "*Le università', assicurano il raccordo con gli istituti di istruzione secondaria.*" Con questo intento è stata redatta la **II edizione della pubblicazione "Orientarsi all'Università di Firenze"** che ha riportato la descrizione ed il calendario di tutte le attività di orientamento programmate a livello centrale e dalle singole Scuole per l'a.a. 2012-2013.

La pubblicazione è stata presentata ai Dirigenti delle scuole ed ai rispettivi Referenti per l'Orientamento il 22 Gennaio 2012 in Aula Magna alla presenza del Rettore, della Referente Orientamento dell'Ufficio Scolastico Regionale, e del Rettore alla Didattica.

La pubblicazione è stata quindi distribuita a tutte le Scuole di secondo grado della Toscana e resa disponibile on line sul sito dell'Ateneo.

Azione II – L'azione ha previsto **la somministrazione di un test di orientamento di Ateneo rivolto agli studenti del penultimo anno della Scuola secondaria di secondo grado.** Il test, sviluppato nell'anno precedente, ha avuto lo scopo sia di anticipare il contatto con le procedure richieste dal DM 270 del 2004 che, secondo l'Articolo 6, prevede la valutazione in entrata degli studenti, sia di rispondere al DL 21 del 2008 che nell'articolo 3 richiede che i percorsi di orientamento permettano allo studente di "*...autovalutare, verificare e consolidare le proprie conoscenze in relazione alla preparazione richiesta per i diversi corsi di studio ai quali è interessato, a partire almeno dal penultimo anno di scuola secondaria....*".

Il test sviluppato prevede 10 sezioni disciplinari in riferimento alla preparazione specifica per i diversi corsi di laurea per un totale di 60 quesiti e una macro sezione di tipo motivazionale relativa agli atteggiamenti, al metodo di studio e alle credenze funzionali ad un inserimento adattivo nel nuovo contesto universitario. Per il primo anno (2012) lo studio è stato pilota e il test è stato somministrato in 10 scuole pilota coinvolgendo 846 studenti. Per il secondo anno (2013) il test è stato somministrato nelle scuole che ne hanno fatto richiesta (23 scuole Toscane) coinvolgendo 1821 studenti. In due anni hanno partecipato al progetto 2667 studenti. Le province coinvolte sono state Firenze, Prato, Pistoia, Arezzo, Lucca, Livorno. La somministrazione è avvenuta in copresenza del personale docente dell'Università e della scuola ed è stata a cura dell'Università di Firenze la predisposizione del materiale e l'elaborazione dei risultati.

Ogni studente ha ricevuto un profilo della prova effettuata relativo alle sezioni disciplinari e un profilo della prova relativo alla sezione motivazionale. La restituzione dei risultati è stata finalizzata a consentire l'aumento di consapevolezza dei punti di forza di cui lo studente già dispone, facilitando una costruzione proficua, nell'ultimo anno di scuola secondaria di secondo grado, di percorsi di miglioramento per le aree da potenziare.

Il test di orientamento ha costituito quindi un elemento di conoscenza informativa sui processi previsti per legge, anticipando il contatto degli studenti con i reali livelli di complessità che caratterizzano gli studi universitari in modo da poter sia aumentare la riflessione anticipata sulle aree in cui è possibile un miglioramento sia evidenziare punti di forza nella preparazione.

Azione III – L'azione ha previsto la formazione di una rete di Orientatori accademici in Entrata di I livello in grado di operare in modo professionale con conseguente miglioramento della qualità delle azioni di orientamento per la scelta del corso di studi universitario. Per poter fornire informazioni di valore agli studenti occorre infatti da un lato la salvaguardia e la centratura etica degli Orientatori nell'erogazione delle informazioni, dall'altro l'aumento della consapevolezza dell'importanza che tali azioni rispondano alle intrinseche diversità dei possibili interlocutori.

L'azione ha realizzato:

- Un primo step di **formazione** sulla diversità degli interventi di orientamento a partire da quelli di tipo informativo fino a quelli più specialistici come ad esempio il "Bilancio di competenze".

La formazione è stata a cura della Prof.ssa Annamaria Di Fabio che ha competenze riconosciute internazionalmente nel settore dell'orientamento e del career counseling.

Azione IV – L'azione è sempre in linea con quanto richiesto dall'articolo 2 del DL 21 del 2008 in merito al raccordo tra le istituzioni ed ha previsto la **formazione di una rete di Delegati per l'Orientamento della Scuola secondaria di secondo grado con cui i responsabili dei processi a livello accademico interagiscono** in un processo di ascolto reciproco e co-costruzione di attività e di eventi funzionali al successo accademico degli studenti. Questa rete è stata costruita con i referenti orientamento che hanno partecipato al progetto pilota relativo al test ed è stata allargata questo anno ai docenti referenti delle scuole che hanno partecipato per la prima volta al test. La formazione è stata su "Il feedback nell'orientamento formativo" (due incontri) ed è stata sempre curata dalla Prof.ssa Di Fabio.

Le scuole che hanno usufruito di questo corso sono state:

Liceo Agnoletti (FI), Liceo Dante (FI), Liceo Galileo (FI), Liceo Michelangelo (FI), ISIS Leonardo Da Vinci (FI), Liceo Leonardo da Vinci (FI), Liceo Castelnuovo (FI), Liceo Gramsci (FI), ISIS Gobetti-Volta (FI), ISIS Elsa Morante (FI), Liceo SS. Annunziata (FI), Polo Liceale Pascoli (FI), Liceo Marsilio Ficino (FI), ISIS Vasari (FI), ISIS Calamandrei (FI), Polo Liceale Cecioni (LI), Liceo Federico Enriques (LI), Liceo Fermi (LI), ITET Benedetti (LU), Liceo Majorana (LU), Liceo Copernico (PO), ITIS Buzzi (PO), ITAS Anzillotti (PT), Liceo Forteguerra-Vannucci (PT), Liceo Signorelli (AR).

E' stato attivato presso l'Ufficio Orientamento, mobilità internazionale e servizi agli studenti uno Sportello Docenti dedicato agli insegnanti per poter fornire da un lato il supporto in problematiche inerenti l'orientamento universitario, comprese quelle relative alla restituzione dei risultati del test di orientamento di Ateneo, e dall'altro accogliere richieste e segnalazioni.

Lo sportello è curato dalla Prof.ssa Annamaria Di Fabio in co-gestione con la responsabile dell'Ufficio Orientamento, mobilità internazionale e servizi agli studenti e il Delegato del Rettore per l'Orientamento in entrata. E' prevista una casella mail dedicata orientatest@adm.unifi.it

Azione V – L'azione ha riguardato l'**organizzazione di eventi di tipo informativo** ed ha risposto ancora all'articolo 3 del DL 21 del 2008 che richiede che attraverso i percorsi di orientamento gli studenti dovrebbero:

- ✓disporre di adeguata documentazione sui percorsi e le sedi di studio, nonché sui servizi agli studenti nella formazione post-secondaria
- ✓fare esperienza di momenti significativi di vita universitaria
- ✓ conoscere temi, problemi e procedimenti caratteristici in diversi campi del sapere, al fine di individuare interessi e predisposizioni specifiche e favorire scelte consapevoli in relazione ad un proprio progetto personale

A tal fine le attività di orientamento organizzate hanno permesso di visitare le sedi didattiche, di seguire lezioni universitarie e richiedere colloqui individuali di orientamento. Le singole Scuole di Ateneo hanno inoltre organizzato diversi momenti di presentazione della loro offerta didattica nelle proprie sedi con un'ampia partecipazione delle scuole (**Open Day**).

Sabato 13 Aprile 2013 è stata organizzata la manifestazione "**Un giorno all'Università**" in cui all'interno del Rettorato è stata presentata l'offerta formativa per l'anno accademico 2013-2014 e sono state tenute lezioni da parte di docenti universitari inerenti il campo di studio delle diverse aree disciplinari presenti all'interno dell'Ateneo. Sono stati inoltre presentati i vari servizi offerti dall'Ateneo fiorentino. A tale evento hanno partecipato studenti e docenti provenienti da tutta la Toscana.

Con l'obiettivo di far crescere una cultura dell'orientamento, durante la giornata sono stati previsti due seminari sui processi decisionali, uno destinato a docenti e genitori e l'altro rivolto agli studenti.

E' stato organizzato un ciclo d'incontri denominato "**I venerdì di orientamento**" per avvicinare gli studenti delle

scuole secondarie di secondo grado al variegato mondo delle scienze e delle conoscenze. Il ciclo ha previsto nel periodo aprile maggio, 5 incontri interdisciplinari per consentire agli studenti di individuare interessi e passioni anche mettendo a confronto ambiti disciplinari diversi.

Giovedì 10 Luglio 2013 si è svolta la seconda edizione dell'evento "**lo studio a Firenze**" una serata per dubbi, chiarimenti e scelta. Il caffè letterario le murate, uno dei luoghi di ritrovo dei giovani che vivono a Firenze, è stata la cornice in cui le future matricole hanno potuto incontrare i Delegati all'orientamento dell'Università di Firenze.

ALTRE ATTIVITÀ PROMOSSE E SOSTENUTE DALL'UNIVERSITÀ DI FIRENZE

Valore DU – L'azione ha riguardato un percorso di orientamento alla scelta universitaria finalizzato a valorizzare le differenze di cui ciascun genere è portatore con il fine di raggiungere obiettivi di pari opportunità e facilitare una scelta universitaria libera da stereotipi di genere. L'azione è stata svolta in collaborazione con Valore D.

Le Aziende partecipanti sono state GE, Novartis, Telecom, Banca Intesa e Vodafone.

Le scuole partecipanti sono state: Polo liceale Pascoli, Liceo Castelnuovo, Liceo Agnoletti, ISIS Calamandrei e Liceo Galileo. Le studentesse coinvolte sono state in totale 79 provenienti dalle classi IV e V. Gli incontri hanno previsto un'iniziale presentazione di Valore D e della sua missione e quindi testimonianze femminili aziendali che hanno permesso di rendere più vicino il mondo del lavoro alle studentesse ancora lontane da quelle che sono le realtà industriali. E' stata sottolineata l'importanza della presenza bilanciata in ambito lavorativo dei due generi essendo entrambi portatori di valori aggiunti. 10 studentesse hanno poi nel mese di giugno effettuato uno stage di 15 giorni presso la GE.

Progetto TUO - L'Università di Firenze ha partecipato al progetto TUO (Toscana Università Orientamento) della Regione Toscana che ha previsto il TUO UNI nel periodo 29 luglio 2 Agosto 2013. Durante tutta la settimana si sono tenuti una serie di incontri seminariali tenuti da docenti universitari o rappresentanti del mondo del lavoro presso strutture dell'Azienda Regionale per il diritto allo studio che hanno ospitato gli studenti partecipanti. L'evento è stato condiviso con gli Atenei di Pisa e Siena, con La Scuola Normale Superiore di Pisa e la Scuola Superiore Sant'Anna di Pisa. L'Ateneo fiorentino è stato presentato nella propria sede e presso le sedi di Pisa e Siena in tre serate distinte.

Firenze cum laude – Il 22 Ottobre 2013 è stata organizzata, in collaborazione con il Comune di Firenze, la terza edizione di "**Firenze cum laude**". La giornata si è aperta con una "Lectio Magistralis" del Prof. Riccardo Brusca nel salone dei 500 ed ha rappresentato un momento di benvenuto per le matricole che hanno potuto raccogliere informazioni su i diversi Centri e Servizi che l'Ateneo e il Comune di Firenze forniscono agli studenti dell'Ateneo. Tale giornata ha rappresentato un momento di ulteriore orientamento degli studenti che hanno potuto prendere contatto con le singole Scuole rappresentate dal delegato all'orientamento, dal personale di segreteria e da studenti senior. Ampio spazio è stato dedicato al colloquio con le matricole per favorire il processo di accoglienza e quindi d'inserimento nel contesto della vita universitaria fiorentina.

ATTIVITÀ IN PROGRESS PER l'a.a. 2013-2014

PROGETTO SCUOLA - UNIVERSITÀ DI FIRENZE IN CONTINUITÀ

Il progetto è in progresso.

Azione I - E' stata redatta la III edizione della pubblicazione "Orientarsi all'Università di Firenze" che riporta tutte le attività di orientamento programmate a livello centrale e dalle singole Scuole di Ateneo per l'a.a. 2013-2014. Con l'intento di condividere le buone norme a livello regionale, l'iniziativa è stata condivisa per il secondo anno con gli Atenei generalisti di Pisa e Siena.

La pubblicazione verrà distribuita a tutte le Scuole di secondo grado della Toscana e resa disponibile on line sul sito dell'Ateneo.

Azione II – E' riconfermata la struttura dell'azione nel suo complesso (test di orientamento nella rete di scuole) prevedendo di accogliere anche nuove scuole interessate. La somministrazione sarà sempre effettuata in copresenza di personale dell'Università. Sulla base del riesame della valutazione dell'iniziativa da parte delle attuali matricole dell'Ateneo che hanno partecipato all'iniziativa pilota nell'anno 2012, sarà inoltre effettuata una giornata preliminare di presentazione del test, delle sue finalità e della sua modalità di somministrazione ai docenti delle scuole coinvolte, in modo da facilitare il trasferimento delle informazioni all'interno delle scuole.

Azione III – Con l'obiettivo di potenziare le competenze del gruppo di Ateneo di orientatori di primo livello, verranno proposti momenti di formazione rivolti ai delegati all'orientamento delle Scuole di Ateneo. Sulla base delle azioni svolte nell'anno precedente la formazione proposta riguarderà l'ampliamento conoscitivo del range di interventi orientativi sulla base delle ultime ricerche scientifiche.

La formazione sarà a cura della Prof.ssa Annamaria Di Fabio.

Azione IV - Con l'obiettivo di potenziare le competenze orientative anche all'interno delle scuole secondarie di secondo grado verranno proposti momenti di formazione rivolti ai Referenti all'orientamento e ai Dirigenti sui diversi tipi di interventi orientativi e sulle loro finalità..

La formazione sarà a cura della Prof.ssa Annamaria Di Fabio.

Azione V – L'ampliamento e il consolidamento delle competenze orientative degli studenti è favorito dalla

molteplicità e dalla diversità delle azioni di orientamento e per questo l'Università di Firenze ha firmato un protocollo d'intesa con l'Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana (USR), Università di Pisa e Università di Siena che prevede l'impegno da parte di ciascun soggetto coinvolto a collaborare con le altre parti per non disperdere il patrimonio orientativo ma anzi per dividerlo. Il protocollo ribadisce l'importanza di una stretta collaborazione tra USR, Università e Scuole per ampliare e consolidare la dimensione orientativa delle azioni svolte dai singoli soggetti, per facilitare la comunicazione tra Università e Scuole e per facilitare la diffusione delle azioni di orientamento sviluppate da ciascuna Università.

USR s'impegna a promuovere nelle scuole le attività di orientamento organizzate dalle singole Università e le Università s'impegnano a condividere le buone pratiche di orientamento ed a fornire all'inizio di ciascun anno accademico il calendario delle attività di orientamento programmate (Vedi Azione I). USR e Università s'impegnano inoltre a valutare i processi di orientamento per garantirne il miglioramento continuo.

Per favorire il contatto anticipato degli studenti con la complessità degli studi universitari e la mobilità degli studenti all'interno della Regione, si prevede inoltre nel protocollo un percorso di **Alternanza Scuola-Università** che ciascuna università programmerà ad inizio di ciascun anno accademico nella propria autonomia in termini di periodo, durata e numero di studenti accolti. Il Percorso di Alternanza scuola-università prevede la possibilità per gli studenti delle scuole secondarie di secondo grado di essere accolti presso le strutture didattiche e di ricerca dell'Università per un periodo massimo di 5 giorni.

Durante tale periodo gli studenti potranno partecipare attivamente alla vita universitaria, frequentando le lezioni universitarie di uno dei corsi di Laurea dell'Ateneo e/o laboratori di ricerca.

Nell'ottica di fornire informazioni anche sulle conoscenze, competenze ed esperienze maturate durante e al termine del corso di studi e consolidare il rapporto tra Università e Enti locali, è stato organizzato un ciclo di incontri presso la Biblioteca delle Oblate:

19 Dicembre 2013 La scelta: Intorno ai percorsi della salute (Scuola di Scienze della Salute Umana, Scuola di Psicologia)

13 gennaio 2014 - La scelta: Intorno ai percorsi delle scienze (Scuola di Scienze matematiche, fisiche e naturali, Scuola di Agraria)

20 gennaio 2014 - La scelta: Intorno ai percorsi della tecnologia (Scuola di Ingegneria, Scuola di Architettura)

27 gennaio 2014 - La scelta: Intorno ai percorsi umanistici e della formazione (Scuola di Studi Umanistici e della Formazione)

3 febbraio 2014 - La scelta: Intorno ai percorsi delle scienze sociali (Scuola di Economia e Management, Scuola di Scienze Politiche, Scuola di Giurisprudenza)

Gli incontri sono focalizzati sulle esperienze di neolaureati che stanno affrontando il mondo del lavoro e che discutono le loro esperienze maturate durante il percorso di studi con gli studenti delle scuole secondarie moderati dai Delegati all'Orientamento dell'Università e della Scuola. Il primo incontro ha già visto la partecipazione di più di 500 studenti.

Le singole Scuole di Ateneo stanno inoltre organizzando, o hanno organizzato diversi momenti di presentazione della loro offerta didattica nelle proprie sedi con un'ampia partecipazione degli studenti delle scuole secondarie di secondo grado (Open day).

ALTRE ATTIVITÀ PROMOSSE E SOSTENUTE DALL'UNIVERSITÀ DI FIRENZE

Valore DU – Prosegue il progetto svolto in collaborazione con Valore D, associazione di grandi imprese creata in Italia per sostenere la leadership femminile in azienda. Quest'anno il progetto coinvolgerà 200 studentesse del penultimo anno delle scuole secondarie di secondo grado (Licei e Istituti tecnici). Le studentesse usufruiranno di un seminario tenuto dalle Aziende partecipanti e di un incontro successivo organizzato dall'Università di Firenze per facilitare "scelte non di genere".

Le studentesse proseguiranno il progetto con uno stage presso le aziende coinvolte.

Valutazione attività di orientamento - L'Università di Firenze ritiene che la valutazione della qualità dei propri percorsi sia un punto fondamentale per il progressivo miglioramento dei servizi e quindi ha ritenuto importante valutare anche le attività di orientamento intraprese nell'anno accademico 2012-2013. E' stato distribuito agli immatricolati (2013-2014) un questionario e l'elaborazione dei risultati è disponibile all'indirizzo: http://www.unifi.it/valdid/orientamento_2013/index_1.html

PRINCIPALI RISULTATI RAGGIUNTI

I risultati principali ottenuti fino ad oggi con i percorsi di orientamento progettati possono essere riassunti con la formazione di una rete di orientatori accademici e della scuola che hanno lavorato in sinergia, il contatto anticipato al IV anno degli studenti con lo strumento test ed il feedback ottenuto che per sua natura ha finalità orientative e la programmazione delle attività di orientamento all'interno di una pubblicazione che oltre a rappresentare un primo raccordo tra scuola e università è utile ai docenti per stimolare gli studenti, già a partire dal IV anno, a partecipare agli eventi di orientamento organizzati dall'Università di Firenze.

La valutazione delle attività di orientamento ha permesso inoltre di riflettere sempre più sull'importanza di un orientamento precoce che miri ad allineare e a rendere bilanciate la motivazione intrinseca e quella estrinseca, a

far sì che una seconda scelta sia una reale scelta e tutto questo per poter garantire il successo scolastico e minimizzare la dispersione e l'abbandono.

Rispetto agli aspetti organizzativi, pur nella difficoltà di dover operare in un periodo di grande cambiamento organizzativo legato alla revisione statutaria che ha recato la svolta epocale (anche per gli studenti) riguardo alle strutture didattiche di riferimento, con il passaggio dal modello Facoltà al modello Dipartimenti/Scuole, si ritiene di aver realizzato l'obiettivo fondamentale di consolidare un numero minimo di iniziative di orientamento in ingresso e di aver rispettato la tempistica prevista.

OB 2: Ridefinizione dell'offerta formativa d'ateneo secondo un piano triennale che tenga conto delle risorse a disposizione e delle procedure di accreditamento attuali e future dei corsi di studio

Negli ultimi mesi del 2012, gli uffici hanno supportato gli OO.GG. nella fase di revisione del **Regolamento Didattico di Ateneo (Parte generale)** per i necessari adeguamenti alla nuova struttura organizzativa dell'Università (Dipartimenti e Scuole, in sostituzioni delle ex Facoltà) a seguito della legge 240/2010, nonché alle nuove norme sul sistema di accreditamento periodico dei corsi di studio e delle università, come da Decreto legislativo n.19 del 27 gennaio 2012. In data 13.2.2013 il CUN ha formulato alcuni rilievi su tali adeguamenti che sono stati portate all'esame della Commissione Didattica nella seduta del 18 marzo 2013 e poi in approvazione degli OO.AA. (Senato Accademico del 27 marzo e del Consiglio di Amministrazione del 29 marzo).

Il testo definitivo del Regolamento Didattico di Ateneo (Parte generale) è stato emanato con Decreto del Rettore del 6 maggio 2013.

In relazione all'**offerta formativa 2013/14**, a seguito dell'emanazione del **DM n.47 del 30 gennaio 2013**, rubricato "*Decreto autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica*", in applicazione del citato Decreto Legislativo n.19/2012, sono state modificate le procedure relative all'accREDITamento iniziale dei corsi di studio e delle sedi universitarie.

La scadenza ordinaria del 31 gennaio per le modifiche degli ordinamenti didattici dei Corsi di studio è stata prorogata al 4 marzo 2013. L'Ateneo fiorentino non ha proposto modifiche, confermando nella nuova Banca Dati denominata SUA-CdS (Scheda Unica di Ateneo – Corsi di Studio), i **126** corsi dell'offerta formativa dell'anno precedente (2012/13).

Dopo un incontro informativo presso il Ministero il data 27.3.2014, nel quale sono state fornite indicazioni sulle nuove procedure stabilite congiuntamente da MIUR e dall'ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca), nonché sulle varie scadenze delle fasi successive dell'offerta formativa, sono seguite alcune riunioni di approfondimento presso l'Ateneo, che hanno impegnato gli uffici, sia della Commissione Didattica, sia con i referenti delle strutture didattiche decentrate, sia del neo-costituito Presidio di Qualità. (22 aprile 2013 - Prof. Marcantonio Catelani, Coordinatore Scientifico per la Certificazione dei Corsi di Studio e membro del Presidio Qualità di Ateneo, illustrazione articolazione SUA-Qualità ed i format da utilizzare per la compilazione dei quadri di prossima scadenza; venerdì 19 luglio 2013 - SUA-Qualità: Quadri in scadenza 30 settembre 2013 – aspetti statistici)

In relazione all'offerta formativa per l'A.A. 2013/14, la fase successiva - quella cioè dell'accREDITamento iniziale della sede universitaria e dei Corsi di Studio, prevista dal DM 47/2013 - ha visto gli uffici impegnati nell'approfondimento delle nuove disposizioni e delle nuove procedure, nonché nella divulgazione delle stesse presso le strutture decentrate. Per illustrare la nuova Scheda SUA-CdS e l'articolazione interna delle due sezioni "*Amministrazione*" e "*Qualità*", sono stati organizzati incontri sia con i referenti amministrativi delle Scuole per l'immissione dei dati della programmazione didattica annuale nell'applicativo U-GOV, sia con i referenti per la Qualità.

Entro la scadenza fissata da MIUR/ANVUR (20 maggio 2013, poi prorogata al 30 maggio), sono state effettuate le opportune azioni di coordinamento, in collaborazione con gli uffici di SIAF, per il completamento dei dati nell'applicativo U-GOV da parte delle Scuole. Tali dati sono poi stati riversati nella Scheda SUA CdS, andando a popolare i due quadri della sezione "*Amministrazione*": "*Offerta Didattica Programmata*" (cioè tutti gli insegnamenti, con relativi SSD e CFU, previsti per l'intero percorso di studio) e "*Offerta didattica erogata*" (cioè tutti gli insegnamenti attivati nell'A.A. 2013/14, con indicazione della docenza strutturata e degli eventuali insegnamenti da coprire tramite contratto, con la tipologia e il numero di ore di didattica assistita da erogare).

Condizione indispensabile ai fini dell'accREDITamento, e quindi dell'attivazione dei Corsi di studio, era il rispetto del parametro della sostenibilità didattica, cioè il c.d. calcolo del "DID": la quantità massima di didattica assistita calcolata, con riferimento al quadro "*Didattica erogata*" della SUA, per i vari Corsi di Studio dell'Ateneo tenendo conto del numero di docenti di ruolo disponibili (professori ordinari e associati e ricercatori a tempo indeterminato e determinato) e del numero di ore di didattica assistita massima erogabile da ciascun docente (120 ore per i docenti a tempo pieno, 80 ore per i docenti a tempo definitivo, 60 ore per i ricercatori). La percentuale di didattica assistita erogabile per contratto di insegnamento, affidamento o supplenza è fissata in un massimo del 30% sul totale delle ore.

In base a tale calcolo, il numero massimo di ore di didattica erogabile a livello di ateneo era di 227.838, mentre il numero di ore effettive è stato di 168.443, ben al di sotto di tale tetto massimo.

➤ **Sezione “Qualità” della SUA CdS**

Per la compilazione della Sezione “Qualità” sono stati predisposti appositi format forniti ai corsi di studio ed alle scuole per la compilazione dei seguenti quadri, i cui contenuti sono stati poi trasferiti in SUA dall’ufficio.

	Infrastrutture
B4	<i>Aule utilizzate dal corso di studio</i>
	<i>Laboratori e aule informatiche utilizzate dal corso di studio</i>
	<i>Sale studio utilizzabili in prossimità del luogo dove gli studenti frequentano il CdS</i>
	<i>Biblioteche contenenti materiali specifici di supporto del CdS</i>
B5	Servizi di contesto
	<i>Orientamento in ingresso</i>
	<i>Orientamento e tutorato in itinere</i>
	<i>Assistenza per lo svolgimento di periodi di formazione all'estero</i>
	<i>Assistenza e accordi per la mobilità internazionale degli studenti</i>
	<i>Assistenza per tirocini e stage</i>
	<i>Accompagnamento al lavoro</i>
<i>Eventuali altre</i>	

Con Decreto del Ministero n. 472 del 14.6.2013 i 126 Corsi di studio dell’Università di Firenze hanno ottenuto **l’accreditamento iniziale**.

Analogo supporto è stato fornito per la compilazione dei quadri **in scadenza 30 giugno e 30 settembre**.

Successivamente, in autunno, si è provveduto, di concerto con il Presidio Qualità, allo studio ed alla definizione di procedure interne per la compilazione della relazione delle **Commissioni Paritetiche**, previste in tutte le Scuole e da inserire in SUA entro la fine di dicembre.

Rispetto a quanto previsto dal Documento ANVUR, sulla base delle indicazioni ricevute dall’ANVUR medesima, per quest’anno è stato richiesto alle Commissioni di soffermarsi solo alcuni quadri, in particolare

- Quadro E - Analisi e proposte sulla completezza e sull’efficacia del Riesame e dei conseguenti interventi di miglioramento
- Quadro F - Analisi e proposte su gestione e utilizzo dei questionari relativi alla soddisfazione degli studenti, sui dati statistici relativi ai CdS e Analisi delle problematiche/osservazioni/considerazioni sollevate dalla componente studentesca

Tra il mese di dicembre 2013 e l’inizio di gennaio 2014, sempre di concerto con il Presidio Qualità, sono stati elaborati i format aggiornati per la compilazione dei rapporti di Riesame. Il **Rapporto di Riesame 2014** (doc. ANVUR-AVA rev. 10/2013) è composto dalle Sezioni:

A1 - INGRESSO, PERCORSO, USCITA DAL CDS

A2 – ESPERIENZA DELLO STUDENTE

A3 – ACCOMPAGNAMENTO AL MONDO DEL LAVORO

Ciascuna costituita da:

a - RISULTATI DELLE AZIONI CORRETTIVE ADOTTATE IN PRECEDENZA

b - ANALISI DELLA SITUAZIONE, COMMENTO AI DATI

c - AZIONI CORRETTIVE PROPOSTE

Tali rapporti sono stati raccolti dall’ufficio che ha provveduto ad una verifica degli aspetti formali ed ha supportato il Presidio nell’esame degli stessi, per poi procedere all’inserimento in SUA per la scadenza del 31 gennaio ed al successivo inoltro al Nucleo di Valutazione.

Su quest’ultimi due punti (relazione paritetiche e riesame), utile si è rivelata la partecipazione alla giornata di In-Formazione Sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento *Verso l’accreditamento periodico: strategie e strumenti* svoltasi presso l’Università degli Studi di Ferrara il 24 ottobre 2013.

Come risulta dall’esame del crono programma, sono state rispettate tutte le scadenze ministeriali e anzi l’Ateneo fiorentino è risultato essere il primo Ateneo in Italia a chiudere in ordine temporale la SUA/CdS.

Test sulle competenze effettive di carattere generalista dei laureandi italiani

Considerata la stretta aderenza con l’obiettivo dell’accreditamento dei corsi di studio, si ritiene inserire in questa relazione il resoconto finale di questo progetto speciale che ha visto l’Ateneo fiorentino partecipare alla sperimentazione del *Test sulle competenze effettive di carattere generalista dei laureandi italiani*, organizzata da ANVUR e che ha visto Firenze fra le 12 Università selezionate (Piemonte Orientale, Milano Statale, Udine, Padova, Bologna, Firenze, Roma Sapienza, Roma Tor Vergata, Napoli Federico II, Salento Lecce, Messina, Cagliari), scelte tra le molte che si erano candidate.

La gestione dell’organizzazione è stata di molto agevolata dall’attività di raccordo coordinata, di concerto con il

Prorettore Nozzoli, dal dal Referente di Ateneo per la sperimentazione, prof. Manetti, che ha permesso di rispondere puntualmente alle richieste dell'ANVUR.

Le attività di pubblicizzazione del test TECO hanno avuto inizio lunedì 13 maggio con l'invio per email agli studenti interessati (cioè studenti che rispettavano i requisiti di partecipazione) di una lettera del Rettore, che li invitava alla partecipazione al test. Contemporaneamente l'iniziativa è stata pubblicizzata sul sito web dell'Ateneo, con una notizia in evidenza nella home page ed una pagina web dedicata, contenente anche le indicazioni sulle modalità di partecipazione (<http://www.unifi.it/vp-9476-teco-test-sulle-competenze.html>).

Sono stati coinvolti i Presidente dei Corsi di Studio interessati e i Presidenti delle relative Scuole, ai quali sono stati inviati gli elenchi degli studenti aventi diritto alla partecipazione. I Presidenti dei CdS sono stati aggiornati sulla situazione delle iscrizioni dei loro studenti, con l'invio degli elenchi degli studenti non ancora iscritti. I Presidenti hanno adottato, in modo autonomo, varie iniziative per sollecitare la partecipazione.

Alle prove hanno partecipato 695 studenti, pari al 30.24% degli aventi titolo, fatto che ha permesso al nostro Ateneo di posizionarsi tra i migliori atenei partecipanti.

OB 2: Progetto tesi online: dematerializzazione delle tesi di laurea magistrale

Il progetto Tesi on line approvato dal S.A. del 6 luglio 2011 e dal CdA del 22 luglio 2011 nasce con l'obiettivo di:

1. informatizzare il processo di presentazione della domanda di laurea in analogia con quanto già realizzato per altri processi che riguardano atti di carriera dello studente, quali ad esempio l'immatricolazione e l'iscrizione, la presentazione dei piani di studio, la prenotazione e la verbalizzazione degli esami;
2. dematerializzare i documenti "domanda di laurea" e "tesi di laurea" laddove prevista dai regolamenti didattici, allo scopo di:
 - a. semplificare il processo di compilazione delle domande di laurea e delle tesi di laurea con risparmio di tempo e di risorse da parte di tutti i soggetti coinvolti: studenti, docenti, segreterie studenti, segreterie di Presidenza, biblioteche;
 - b. eliminare la necessità di conservare nelle biblioteche le copie cartacee delle tesi destinando gli spazi a libri e riviste;
 - c. trasformare il servizio di consultazione delle tesi attualmente in vigore nelle biblioteche dell'Ateneo, che si avvale di procedure che si svolgono ai banconi utilizzano una modulistica cartacea e la distribuzione manuale dei documenti, in un servizio più efficace scollegato dai luoghi fisici delle biblioteche.

Il progetto prevedeva, per la sua realizzazione, una struttura organizzativa con la creazione dei seguenti gruppi:

- Gruppo di indirizzo (*definito con nota del D.A. del 29/2/2012*)
- Gruppo funzionale (*definito con nota del D.A. del 29/2/2012 e integrato con nota del 16 aprile 2012*);
- Gruppo tecnico (*definito nell'ambito dello CSIAF nei tempi previsti*).

Il progetto è stato articolato in una prima fase progettuale e di due fasi successive di cui la prima dedicata alla sperimentazione e la seconda alla messa a regime del servizio.

L'attività sinergica di questi due gruppi ha definito come prioritaria la dematerializzazione delle fasi di processo che iniziano con la presentazione della domanda di laurea e si concludono con il caricamento nel sistema del full text della tesi di laurea in formato definitivo secondo un *workflow* standardizzato e condiviso da tutti i corsi di studio. Il caricamento del full text in pdf riguarda in particolare solo le lauree magistrali in quanto per le lauree triennali non è prevista la tesi bensì un elaborato scritto senza alcun obbligo di conservazione da parte dell'ateneo. Il processo informatizzato include anche la generazione del bollettino per il pagamento della tassa di laurea e dei bolli (tramite modello INC1 dell'istituto cassiere) e il riversamento automatico delle domande completate dai laureandi e dei pagamenti nel sistema di gestione carriere studenti (GISS).

Il "Gruppo Tecnico", costituito nel marzo 2012 dal Dirigente SIAF, ha implementato il modello funzionale, ha sviluppato quattro servizi online per le quattro tipologie di attori individuati (Facoltà/Scuole, Segreterie Studenti, studenti laureandi e docenti relatori), ha curato l'integrazione con gli altri sistemi coinvolti (sistema di gestione carriere studenti GISS, messaggistica tramite posta elettronica) occupandosi costantemente della manutenzione correttiva ed evolutiva del prototipo sviluppato e del supporto tecnico di secondo livello agli utenti dei servizi implementati.

La sperimentazione dei servizi sviluppati ha avuto inizio il 5 agosto 2013 con l'apertura della prima sessione per tutti i corsi di studio della Scuola di Scienze Politiche (inizio esami di laurea il 14/10/2013). La medesima Scuola ha aperto una seconda sessione il 17/10/2013 (inizio esami di laurea il 16/12/2013). La seconda Scuola che ha avviato la sperimentazione è stata quella di Architettura che ha aperto la prima sessione il 21/10/2013 (inizio esami di laurea il 19/12/2013).

I dati statistici sintetici al 31 dicembre 2013 per le prime due Scuole (Scienze Politiche e Architettura) disponibili alla pagina <http://sol.unifi.it/statistiche/tesionline/tesionline.html> dei servizi on-line sono:

- Totale sessioni di presentazione domande: 2 Scienze Politiche, 1 Architettura
- Domande di Laurea Triennali : 110 Scienze Politiche, 65 Architettura

- Domande di Laurea Magistrale: 63 Scienze Politiche, 130 Architettura

- Tesi di laurea magistrale dematerializzate: 62 Scienze Politiche, 128 Architettura.

Al fine, da un lato, di accompagnare consapevolmente il processo di dematerializzazione delle tesi di laurea, adeguare i servizi di deposito e consultazione degli elaborati in formato elettronico, fornire informazioni aggiornate agli studenti, dall'altro, di fornire ogni possibile informazione al personale delle Segreterie Studenti e delle Segreterie Didattiche di Scuola in ordine alle procedure da seguire per lo sviluppo del progetto Tesi on line, sono state organizzate, in collaborazione con SIAF e con il Sistema Bibliotecario di Ateneo, numerose giornate informative rivolte al personale interessato.

Per quanto sopra, si ritiene che per l'anno 2013 siano state rispettate le scadenze previste dalla sperimentazione e siano stati raggiunti gli obiettivi intermedi. Il progetto di dematerializzazione delle tesi continuerà quindi nel 2014 con l'estensione a tutti i corsi di studio dell'Ateneo.

OB Straordinario: Progetto integrazione Strutture didattiche di supporto

Oltre ai suddetti, si relazione in merito all'attività svolta dal sottoscritto in ordine alla realizzazione del Progetto "Integrazione Strutture didattiche di supporto" affidato al dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli studenti con D.D. n. 484 prot. 22258 del 23/03/2012, a valere anche sull'esercizio 2013.

In relazione a tale progetto, si ricorda l'attività svolta nell'ambito del gruppo di lavoro per la definizione della bozza Regolamento delle Scuole (emanato il 16 ottobre 2012) e per la definizione dei Regolamenti interni delle singole Scuole (emanati nella seconda metà del 2013). Il gruppo di lavoro si è riunito nelle sedute dell'11 aprile e 24 maggio 2013 nel corso delle quali è stato definito uno schema di riferimento da trasmettere ai Presidenti delle Scuole.

Le delibere nel frattempo pervenute da tutte le Scuole, corredate delle bozze di Regolamento interno, sono state trasmesse al Comitato Tecnico Amministrativo che ha espresso il proprio parere nella seduta del 19 giugno 2013.

In data 21 giugno è pervenuto il parere del Comitato Tecnico Amministrativo che ha fatto osservazioni generali sullo schema di regolamento chiedendo poi di adeguare, eventualmente, i singoli regolamenti in sede di delibera degli organi.

Il Consiglio di amministrazione, nella seduta del 28 giugno, ha espresso parere favorevole fatto salvo l'adeguamento al parere del Comitato Tecnico Amministrativo.

La riorganizzazione delle strutture di coordinamento delle attività didattiche ha richiesto un'analisi accurata dei processi gestionali esistenti, nell'ottica di adeguarli al nuovo scenario e di migliorare contestualmente la produttività delle singole unità operative.

A tale riguardo, occorre sottolineare che, ai sensi del Regolamento sull'istituzione e il funzionamento delle Scuole d'Ateneo, spetta a queste ultime la gestione dei servizi comuni per la didattica: tipicamente le attività di competenza delle Segreterie didattiche dei corsi di studio.

Il sottoscritto ha inoltre collaborato con la Direzione Generale nella fase di costituzione dell'organico della Scuola e di individuazione dei Responsabili amministrativi delle Scuole medesime, anche in qualità di componente delle Commissioni incaricate di selezionare i suddetti Responsabili a seguito dell'emanazione di due distinti bandi (maggio e novembre 2013).

D) AREA GESTIONE DEL PERSONALE

Obiettivi assegnati ex Piano delle Performance 2013/2015

Area GESTIONE DEL PERSONALE	PIANO DEI TEMPI	2013												
		peso	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
A) Riorganizzazione dell'Area in relazione alla riorganizzazione delle Aree Dirigenziali e delle strutture di ricerca e didattica			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>														
A3. Individuazione dell'articolazione in processi e sottoprocessi dell'Area														
A4. Individuazione dei ruoli e delle posizioni organizzative, con relativi profili, competenze e capacità														
A5. Riorganizzazione degli uffici, con redistribuzione di competenze e persone														
B) Mappatura dei processi ed individuazione dei ruoli in termini di competenze e capacità			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>														
B5. Analisi/studio delle posizioni organizzative, dei ruoli, delle relative competenze e capacità.														
B6. Organizzazione di incontri mirati (focus, interviste, ecc) e studio dei ruoli organizzativi.														
B7. Individuazione delle criticità nei processi, definizione delle metriche e degli indicatori di riferimento, definizione dei gap da colmare.														
B8. Proposta di soluzioni alle problematiche individuate (formazione, interventi organizzativi, reingegnerizzazione processi, ecc).														
C) Attuazione del Progetto CAF			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>														
C6. Predisposizione piano miglioramento														
C7. Attuazione del piano di miglioramento proposto														
C8. Incontro con il personale Area per la condivisione delle azioni di miglioramento da intraprese														
C9. Verifica delle azioni intraprese e del materiale raccolto in tutte le fasi														

assicurare la sostenibilità e l'equilibrio della gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'università.

LA SPESA PER IL PERSONALE

La programmazione è un'operazione complessa. Le dinamiche dei costi del personale non sono più legate esclusivamente al personale in servizio per cui era sufficiente distinguere fra voci fisse e variabili, bensì ad una serie di elementi non sempre noti al momento della predisposizione della programmazione. Si pensi al valore del Fondo Finanziamento Ordinario, che negli ultimi anni è stato comunicato solamente al termine dell'esercizio finanziario, ai limiti imposti dalle manovre economiche, dalla legge 240/2010 che ha ridisegnato il trattamento economico del personale docente e ricercatore, dal D.Lgs. n. 49/2012, che ha rideterminato l'indicatore per l'applicazione del limite massimo alle spese di personale delle Università.

In tale situazione è comunque necessario realizzare un sistema di reporting periodico che aggiorni gli Organi di vertice sull'evoluzione dei costi del personale, voce che, attesa la sua consistenza, necessita di essere attentamente monitorata.

In particolare, secondo le disposizioni introdotte dall'art. 9 della Legge 30 luglio 2010, n. 122:

- ✓ a decorrere dal 1 gennaio 2011 e sino al 31 dicembre 2013, l'ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento accessorio del personale non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010 ed è automaticamente ridotto in proporzione alla riduzione del personale in servizio;
- ✓ i meccanismi di adeguamento retributivo per il personale non contrattualizzato (docenti e ricercatori) non si applicano per gli anni 2011, 2012 e 2013 (il D.P.R. n. 122/2013 proroga il blocco anche per l'anno 2014).

I dati tratti dalla banca dati del MIUR (DALIA) consentono di rilevare mensilmente l'ammontare delle spese per il personale al fine di monitorare la spesa annua.

Se si considera che il costo del personale rappresenta una delle voci principali di spesa dell'Ateneo gravanti sull'FFO, è evidente quanto sia importante predisporre il relativo budget, tenendo conto sia delle disposizioni normative che delle politiche dell'Ateneo, individuando costi e benefici delle diverse leve di gestione del personale, al fine di tenere sotto controllo la spesa del personale e garantirne la sostenibilità.

ATTIVITÀ

- ✓ predisposizione della programmazione dei fabbisogni del personale;
- ✓ predisposizione delle relative pratiche per gli Organi di governo;
- ✓ attuazione della programmazione approvata dalle delibere degli Organi di governo;
- ✓ verifica ed inserimento dei dati relativi al personale all'interno del programma ministeriale PROPER;
- ✓ controllo dei dati relativi al personale e verifica della programmazione sui programmi del MIUR (DALIA e PROPER);
- ✓ verifica, in applicazione di quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs. 49/2012, del rispetto del limite massimo (pari all'80%) del rapporto tra le spese complessive di personale di competenza dell'anno di riferimento e la somma algebrica dei contributi statali per il funzionamento assegnati nello stesso anno e delle tasse, soprattasse e contributi universitari;
- ✓ monitoraggio continuo della spesa per il personale;
- ✓ previsione costi/risparmi negli anni con ipotesi di prolungamento o di anticipo delle cessazioni, in base alle variazioni normative e giurisdizionali;
- ✓ studio delle nuove disposizioni normative in materia di programmazione e di costi del personale;
- ✓ controllo, verifica e variazione dei dati su banche dati ministeriali PRO/3, Loginmiur, Reclutamento.

PROGRAMMAZIONE ANNUALE E TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, COSÌ COME PREVISTO DALL'ART. 1- TER DELLA LEGGE 31 MARZO 2005, N. 43

Si è proceduto alla verifica della programmazione del 2012 sull'apposito sito Proper del Ministero.

Si sono ricontrollati i dati numerici relativi al personale in servizio al 31 dicembre 2012, i soggetti in attività assistenziale nell'anno e la percentuale di FFO impegnata nel 2012 per assegni fissi al personale di ruolo.

La prima fase della procedura è stata completata il 3 maggio 2013.

Successivamente il Ministero ha chiesto di verificare i costi relativi al personale in servizio nell'anno 2012, di ruolo e a tempo determinato, nonché quelli gravanti su finanziamenti esterni.

La procedura relativa a questi ultimi, rinnovata dall'anno scorso con la creazione di un'apposita sezione "convenzioni", prevede un campo per l'inserimento di nuove convenzioni, ma include anche sub-sezioni relative a: convenzioni modificabili, in attesa di verifica, verificate, da rivedere e scadute.

Si sono ricontrollate le convenzioni per finanziamenti di personale di ruolo ed inseriti i relativi prospetti concernenti le specifiche informazioni in termini di cassa e di competenza. L'inserimento di tutti i dati ha richiesto la stretta collaborazione dell'Ufficio Servizi Finanziari.

Si sono inserite inoltre le convenzioni relative all'assunzione di ricercatori a tempo determinato, reclutati con fondi esterni, per i quali è stata indicata anche la quota parte del finanziamento a copertura del costo per l'anno 2012. Per alcune situazioni è stato necessario collaborare direttamente con l'ufficio ministeriale addetto alle verifiche delle convenzioni.

E' stato necessario, inoltre, acquisire dagli uffici della ragioneria i dati relativi al costo dei contratti per incarichi di

insegnamento attivati nel 2012, nonché la quota parte di quelli attivati su finanziamenti esterni. Questa fase della procedura è stata completata il 28 giugno 2013.

Il Ministero, acquisita la validazione, in data 5 settembre ha pubblicato gli Indicatori 2012 “Spese di personale” – “Spese per indebitamento” – “Situazione Economico Finanziaria”.

Successivamente, con nota del 17 ottobre, ha chiesto agli Atenei l'imputazione dei punti Organico relativi alle assunzioni dell'anno 2012 nelle programmazioni anni 2010-2011-2012. Ha chiesto, inoltre, la rimodulazione dei punti Organico relativi alla Programmazione 2012, nonché l'imputazione dei 14,40 punti Organico assegnati per la Programmazione 2013.

L'Ateneo, a seguito delle determinazioni assunte dagli Organi di governo, ha provveduto ad imputare ogni singolo soggetto assunto nel 2012 alla programmazione 2011 (turn over 2010), a rimodulare la Programmazione 2012 e a distribuire tra le categorie di personale indicate nell'apposita sezione relativa alla Programmazione 2013/15 i punti Organico assegnati nel 2013.

La procedura è stata completata il 18 dicembre 2013.

Si descrivono nel seguito le pratiche predisposte nel 2013 per gli Organi di governo.

Nel mese di febbraio gli Organi sono stati invitati a deliberare in merito al collocamento a riposo dei professori Associati che hanno optato per il regime Moratti, e che compivano i 68 anni di età nel 2013 (2 pratiche).

Sempre nel mese di febbraio è stato sottoposto agli Organi il “Modello per attribuire i Punti Organico ai Dipartimenti: definizione pesi e parametri”, approvato definitivamente nel mese di luglio, a seguito di modifiche e revisioni che hanno comportato complessivamente la predisposizione di 6 pratiche.

Nel mese di marzo è stata predisposta la pratica relativa alla “Programmazione del Personale – anticipazione Piano Straordinario Associati”, rinviata alle sedute successive (2 pratiche).

Nel mese di giugno è stata predisposta una circolare per comunicare ai Direttori di Dipartimento i nuovi adempimenti previsti dal Ministero (nota n. 8312 del 5 aprile 2013) per le assunzioni di Ricercatori a tempo determinato a valere su fondi esterni, di cui all'articolo 24, comma 3 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.

Successivamente sono state sottoposte agli Organi di governo ulteriori pratiche in ordine alla “Programmazione del Personale – anticipazione Piano Straordinario Associati” nei mesi di maggio, luglio, novembre e dicembre (8 pratiche).

Nel mese di ottobre, con la pratica relativa alla “Programmazione del personale docente dei Dipartimenti”, sono stati assegnati due posti di Professore Ordinario da bandire tramite procedura valutativa, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge 240/2010 (2 pratiche).

Nel mese di novembre gli Organi con la pratica “Programmazione del personale” hanno provveduto a definire sia la Programmazione del 2013 (ripartizione dei punti Organico assegnati dal Ministero) che gli altri adempimenti ministeriali previsti da Proper (2 pratiche).

Il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione, sempre a novembre, hanno accolto la proposta formulata dal Ministero per il reclutamento di due Ricercatori (Francesco Bemporad e Carlo Meloro), tramite la stipula di un contratto triennale di Ricercatore a tempo determinato, ai sensi dell'art. 24, comma 3, lettera b), legge 240/2010, finalizzato alla realizzazione del programma di ricerca approvato dal Ministero stesso nell'ambito del Programma per Giovani Ricercatori “Rita Levi Montalcini” (2 pratiche).

Ancora nel mese di novembre gli Organi hanno preso atto che 13 posti di Ricercatore, attivati prima dell'emanazione della ministeriale 8312/2013, pur non rispondendo pienamente ai requisiti richiesti dalle ultime disposizioni per le nuove attivazioni, sono comunque coperti da finanziamento esterno al FFO.

Il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione e il Collegio dei Revisori dei Conti dal mese di aprile 2013, a seguito delle disposizioni di cui alla ministeriale citata, hanno approvato complessivamente l'attivazione di 20 posti di Ricercatore a tempo determinato su fondi esterni.

Per ciascun posto le pratiche sono state predisposte con la documentazione attestante il finanziamento esterno, al fine della rendicontazione della relativa assunzione del Ricercatore sul programma ministeriale Proper.

Per l'attivazione di posti di Ricercatore a tempo determinato sono state predisposte complessivamente 57 pratiche tra Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione e Collegio dei Revisori dei Conti.

Di seguito si riportano i numeri delle pratiche sopra descritte:

ISTRUZIONI DI PRATICHE PER IL SENATO ACCADEMICO: N. 32

ISTRUZIONI DI PRATICHE PER IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: N. 34

ISTRUZIONI DI PRATICHE PER IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI: N. 15

ATTIVITÀ DI SUPPORTO DELLA PROGRAMMAZIONE

La programmazione del personale presuppone la conoscenza dei dati qualitativi e quantitativi relativi al personale:

- ✓ distribuzione nei vari ruoli e/o categorie;
- ✓ consistenza dei settori scientifico disciplinari;
- ✓ dotazione Organica dei Dipartimenti;
- ✓ evoluzione del personale;

- ✓ dinamica legislativa (si pensi solo ai continui cambiamenti della normativa in materia di pensioni ai fini della previsione del turn-over).

Questi dati, sempre aggiornati, sono stati forniti al Rettore e ai pro-rettori.

Si è proceduto al monitoraggio dei docenti e ricercatori che hanno conseguito l'idoneità nel ruolo superiore presso un altro Ateneo (fonte <http://ufficioconcorsi.cineca.it/>) e sono state forniti i seguenti dati:

- ✓ nominativi degli idonei;
- ✓ costo degli idonei con riferimento al quinquennio (2013-2017), rapportando il ruolo attuale e quello dell'idoneità per quantificare le differenze di costi e gli eventuali maggiori oneri per l'Amministrazione.

VERIFICA ED INSERIMENTO DEI DATI RELATIVI AL PERSONALE NEL PROGRAMMA MINISTERIALE DALIA

La procedura comporta lo svolgimento delle seguenti attività, con cadenza mensile:

- Estrazione di un file DAT in CSA la cui funzione deve essere attivata mensilmente. La procedura raccoglie le informazioni anagrafiche/giuridiche relative al personale in servizio nel mese precedente presso l'Ateneo;
- Invio al Cineca, per via telematica, del file DAT relativo ai dati giuridici del personale di ruolo e non di ruolo;
- Invio per via telematica, al Cineca dei file giuridici di assegnisti di ricerca, dottorandi, specializzandi, titolari di borse di studio e titolari di contratti pagati dalla Ragioneria;
- Controllo dei dati inviati e inseriti nel programma ministeriale Dalia, che provvede alla loro pubblicazione e li utilizza in altre banche dati ministeriali per il monitoraggio delle attività degli Atenei e per il controllo delle variazioni del personale.

AGGIORNAMENTO TURN OVER E VERIFICA RISORSE DISPONIBILI

Con cadenza mensile o a richiesta degli Organi, e comunque ogni qual volta ci siano cambiamenti significativi (innovazioni o modifiche normative), vengono svolte le seguenti attività:

- estrazione di vari tipi di elenchi, elaborati dal sistema informativo del personale (CSA), per individuare la previsione delle cessazioni di docenti e ricercatori;
- rielaborazione dei dati estrapolati dal programma CSA, tramite la proiezione della carriera della singola persona alla presunta data di cessazione e la simulazione delle progressioni di carriera e delle previsioni degli incrementi di legge;
- quantificazione dei costi aggiuntivi, rispetto alle previsioni per l'Amministrazione, a seguito dei ricorsi relativi alla permanenza in servizio e alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro dei ricercatori in possesso dell'anzianità contributiva utile a pensione, delle sospensive del TAR e delle sentenze intervenute nel corso dell'anno in ordine alle diverse previsioni per il collocamento a riposo del personale e in base alle mutate previsioni normative.

CONTROLLO DELL'ANDAMENTO DEL 80%

Con cadenza mensile o a richiesta degli Organi, e comunque ogni qual volta ci siano cambiamenti significativi (innovazioni o modifiche normative), vengono svolte le seguenti attività:

- verifica, in applicazione di quanto disposto dall'art. 5 del D.Lgs. 49/2012, del rispetto del limite massimo (pari all'80%) del rapporto tra le spese complessive di personale di competenza dell'anno di riferimento e la somma algebrica dei contributi statali per il funzionamento assegnati nello stesso anno e delle tasse, soprattasse e contributi universitari;
- simulazione del rapporto per gli esercizi futuri al fine di verificarne l'andamento, tenuto conto delle decisioni prese dagli Organi di governo in materia di programmazione del personale o a supporto delle delibere presentate agli stessi relativamente a tale materia.

Indicatori qualitativi

- verifica dei dati estrapolati dal programma di gestione del personale per la predisposizione delle istruttorie per gli Organi di governo;
- rispetto dei termini di legge o dati dal Ministero relativi all'aggiornamento della programmazione in PROPER, al trasferimento dei dati a DALIA e alle verifiche degli indicatori su PRO3;
- monitoraggio delle risorse per garantire il rispetto dei vincoli normativi.

N.	Indicatori quantitativi	Totale [n.]
1	Adempimenti relativi al programma ministeriale PROPER	3
2	Trasferimenti al programma DALIA	24
3	Istruzioni di pratica per il Consiglio di Amministrazione	34
4	Istruzioni di pratica per il Senato Accademico	32
5	Istruzioni di pratica per il Collegio dei Revisori dei Conti	15
6	Controllo banca dati PRO/3	1

BILANCIO PREVENTIVO

Per ciò che attiene alla Divisione 1, comporta l'elaborazione del bilancio preventivo annuale e triennale per la parte relativa al personale docente e ricercatore, sulla base delle linee generali di programmazione.

Attività:

- ✓ Predisposizione del bilancio di previsione di ateneo relativamente ai capitoli del personale
- ✓ Ricognizione delle risorse finanziarie disponibili
- ✓ Monitoraggio periodico delle risorse disponibili
- ✓ Predisposizione delle variazioni di bilancio

La procedura riguarda l'elaborazione dei dati necessari, relativamente ai capitoli del personale, per la formulazione del bilancio preventivo per l'anno seguente alla richiesta (2014) e per i due anni successivi (2015-2016). I dati vengono trasmessi all'Area dei Servizi Finanziari.

Gli allegati al bilancio preventivo vengono redatti sul modello previsto dall'art. 60, comma 1, del D.Lgs. 165/2001.

Per ogni voce di bilancio, nella relazione allegata alla trasmissione, si forniscono dettagliati giustificativi delle somme previste e motivazioni dei criteri adottati.

In particolare si è proceduto a:

- elaborare la previsione di spesa per gli anni 2014, 2015 e 2016, per i capitoli di bilancio relativi al personale gestito dall'Ufficio (personale docente e ricercatore a tempo indeterminato e determinato), utilizzando gli schemi forniti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per la parte inerente alla stima del costo stipendiale;
- quantificare gli oneri relativi al costo dei ricercatori a tempo determinato;
- illustrare dettagliatamente gli oneri relativi a supplenze e affidamenti a personale docente e ricercatore, progetti relativi a costi sostenibili a fronte di risorse finalizzate, visite fiscali;
- predisporre e inviare all'Area dei Servizi Finanziari la relazione allegata al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2014/2016, con l'indicazione per ogni capitolo di bilancio del dettaglio esplicativo dei criteri adottati per la relativa previsione di spesa;
- verificare e controllare periodicamente il budget e i costi del personale per l'anno 2013.

Indicatori qualitativi:

- Comunicazione dei "residui" da riportare nel bilancio di previsione 2014;

- Compilazione del bilancio di previsione 2014 e triennale 2015 e 2016

N.	Indicatori quantitativi	Totale [n.]
1	Trasmissioni Area Servizi Finanziari (bilancio 2014, bilancio triennale 2015/16)	2
2	Predisposizione relazioni	2
3	Compilazione tabelle	3

CONTO ANNUALE E RELAZIONE ALLEGATA ALLA GESTIONE DA INVIARE AL MEF

Sono state realizzate le seguenti attività:

- ✓ Predisposizione dei dati richiesti dal MEF;
- ✓ Coordinamento delle attività con le aree dirigenziali coinvolte;
- ✓ Partecipazione a un gruppo di lavoro per formalizzare attività e tempistica;
- ✓ Rilevazione ed inserimento, nel sistema SICO, dei dati relativi al personale docente e ricercatore;
- ✓ Verifica e controllo dei dati inseriti al fine di rimuovere eventuali "squadrature" che non consentono di chiudere la procedura;
- ✓ Predisposizione di una relazione sulla gestione;
- ✓ Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti.

La procedura ha avuto inizio con la pubblicazione della circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 37036 del 26 aprile 2013 (si tratta di una richiesta annuale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e riguarda le rilevazioni previste dal titolo V del D.Lgs. n. 165/2001).

In particolare ha riguardato:

- ✓ partecipazione al gruppo di lavoro appositamente predisposto per la compilazione del conto annuale;
- ✓ elaborazione delle informazioni richieste;
- ✓ compilazione delle schede informative, dei modelli e delle tabelle;
- ✓ predisposizione della documentazione correlata;
- ✓ invio delle tabelle di rilevazione nei termini indicati dal coordinatore del gruppo;
- ✓ invio al coordinatore del gruppo della relazione sul lavoro svolto;

Le tabelle compilate riguardano i seguenti dati:

- scheda informativa di carattere generale – Informazioni di carattere generale;
- personale in servizio nell'anno di riferimento (Tab. 1);
- personale a tempo determinato (Tab. 2);
- personale in posizione di comando/distacco e fuori ruolo (Tab. 3);

- passaggi di qualifica, posizione economica (Tab. 4),
- cessazioni (Tab. 5);
- assunzioni, trasferimenti da altre università (Tab. 6);
- personale diviso per classi di anzianità di servizio (Tab. 7);
- personale diviso per classi di età (Tab. 8);
- personale diviso per titoli di studio posseduti (Tab. 9);
- personale diviso per Regioni (Tab. 10);
- dati relativi alle assenze, distinti per ferie, malattie, scioperi, infortuni, maternità, congedi parentali e altre tipologie di congedi (Tab. 11).

Indicatori:

Ind. Cronologico: Rispetto scadenze previste dal Ministero: **i dati sono stati inviati nel rispetto della scadenza del 30 giugno 2013**

n. **11 tabelle**

n. **1 scheda informativa**

Indicatori:

Ind. Qualitativo

Garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni inviate al Ministero nel rispetto del termine previsto per l'invio dei dati e delle modalità previsti dal Ministero

N.	Indicatori quantitativi	Totale [n.]
1	Compilazione tabelle dati giuridici	1
2	Compilazione schede informative	1

ALLEGATI SPESE DI PERSONALE AL BILANCIO DI PREVISIONE DA INVIARE AL MEF, AI SENSI DELL'ARTICOLO 60 DECRETO LEGISLATIVO 165/2001

La compilazione degli allegati delle spese di personale al bilancio di previsione è prevista dall'art. 60 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Gli allegati sono costituiti da modelli che dimostrano, analiticamente, per qualifica e singola voce di spesa, come si perviene allo stanziamento di spesa per il personale dando conto della forza presente nel corso dell'anno (Anni persona) e degli emolumenti che si prevede di corrispondere.

La procedura ha avuto inizio con la pubblicazione della circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato n. 2 del 5 febbraio 2013 (si tratta di una richiesta annuale del Ministero dell'Economia e delle Finanze e riguarda le rilevazioni previste dal titolo V del D.Lgs. n. 165/2001).

Le attività consistono nella compilazione degli allegati delle spese di personale al bilancio di previsione secondo modelli che dimostrano, analiticamente, per qualifica e singola voce di spesa, come si perviene allo stanziamento di spesa per il personale, dando conto della forza presente nel corso dell'anno (Anni persona) e degli emolumenti che si prevede di corrispondere. I dati devono essere concordi con il bilancio approvato dagli Organi di governo. Pertanto si procede a:

- verifica e raccordo con i dati di bilancio approvato dagli Organi di Governo di Ateneo;
- elaborazione allegati delle spese di personale al bilancio di previsione per l'anno 2013 secondo gli schemi predisposti dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- inserimento dei dati nei singoli capitoli di spesa del programma predisposto dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (SICO);
- invio al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti, dei modelli prodotti dal sistema SICO per l'accertamento della conformità degli allegati e per la verifica del raccordo degli importi con quelli del bilancio di previsione 2013 approvato dagli Organi di Governo.

Indicatori:

Ind. Qualitativo:

Assicurare un corretto livello delle informazioni inviate al Ministero nel rispetto del termine e delle modalità previste dal Ministero stesso.

Ind. Cronologico:

compilazione degli allegati e inserimento nel programma SICO entro i termini di scadenza (5 marzo 2013);

trasmissione della documentazione inerente agli allegati delle spese di personale al Collegio dei Revisori dei Conti.

N.	Indicatori quantitativi	Totale [n.]
1	Modelli compilati	4
2	Trasmissione al Collegio dei Revisori dei Conti	1

➤ **RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE**

ELEZIONI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI PER PROFESSORI E RICERCATORI DI RUOLO

La procedura ha comportato la predisposizione di:

- **3** decreti di indizione delle elezioni, relativa pubblicazione sulla pagina web di Ateneo, aggiornamento del programma Cineca;
- **3** lettere di indizione elezioni e relativa comunicazione via mail ai docenti interessati;
- **3** operazioni di scrutinio finale a seguito dello svolgimento delle elezioni.

A seguito dell'emanazione del nuovo "Regolamento in materia di ricercatori a tempo determinato, ai sensi dell'art. 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240" e del nuovo "Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia", l'ufficio ha provveduto, in collaborazione con l'Ufficio Redazione Sito Web, all'aggiornamento delle relative pagine web, mediante la creazione di nuove pagine, la modifica o l'eliminazione delle pagine web preesistenti.

Inoltre, la modulistica è stata aggiornata anche a seguito delle modifiche richieste dal processo di gestione dell'immagine coordinata, curato dall'ufficio progettazione comunicazione, che ha modificato l'impostazione della pagina, il logo e il piè di pagina.

SELEZIONI PER POSTI DI RICERCATORE A TEMPO DETERMINATO TIPOLOGIA A)

BANDI DI SELEZIONE

La procedura ha comportato la predisposizione di:

- **1** circolare per richiedere i dati da inserire nel bando;
- **4** avvisi di bando e relative trasmissioni al Ministero della Giustizia per la pubblicazione;
- **4** bandi di selezione di ricercatore a tempo determinato e relativi modelli allegati;
- **4** comunicazioni per la pubblicazione dei bandi nel Bollettino Ufficiale e aggiornamento pagina web di Ateneo;
- creazione di nuove pagine web divise per settore scientifico disciplinare;
- predisposizione della nuova modulistica per lo svolgimento della selezione;
- predisposizione di **38** fascicoli informatici e cartacei relativi ai singoli settori scientifico-disciplinari banditi;
- pubblicazione nel sito del MIUR di tutti i dati contenuti nei bandi.

DOMANDE CANDIDATI

La procedura ha comportato:

- controllo delle **354** (334+9+6+5) domande pervenute per le selezioni di ricercatore a tempo determinato e dei relativi allegati (documenti di identità, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di notorietà, elenco dei titoli, elenco delle pubblicazioni, curriculum vitae);
- predisposizione di **23** richieste di regolarizzazione delle domande e delle autocertificazioni;
- predisposizione di **32** richieste di controllo a campione sulle autocertificazioni rese dai candidati;
- **5** comunicazioni di rinunce dei candidati alle Commissioni;
- predisposizione di **3** lettere di avvio di procedimento di esclusione, 3 decreti e delle relative lettere di trasmissione ai candidati;
- creazione di **38** prospetti contenenti il riepilogo dei nominativi dei candidati per l'invio alle commissioni.

COMMISSIONI GIUDICATRICI

La procedura di nomina ha comportato la predisposizione di:

- **1** circolare e **1** lettera ai Direttori di Dipartimento di richiesta di individuazione dei componenti delle commissioni;
- **2** decreti di nomina delle commissioni giudicatrici, relativa pubblicazione nel Bollettino Ufficiale di Ateneo, aggiornamento della pagina web;
- **29** comunicazioni dell'avvenuta nomina ai commissari e ai Direttori di Dipartimento interessati;
- **5** decreti di proroga dei lavori delle commissioni.

FASE PROCEDURALE

- predisposizione di **40** plichi contenenti il materiale utile alle commissioni giudicatrici per lo svolgimento della procedura: elenco e domande dei candidati, allegati e pubblicazioni;
- predisposizione di **23** decreti di autorizzazione a svolgere la riunione preliminare per via telematica e relativa trasmissione al decano;
- controllo di **23** verbali di riunione preliminare e relativo aggiornamento della pagina web;
- predisposizione di **577** e-mail comprensive delle convocazioni dei candidati e delle risposte a richieste di informazioni da parte di candidati e commissari;
- controllo di **29** verbali a conclusione dei lavori delle commissioni;
- predisposizione di **18** richieste di chiarimenti alle commissioni;
- predisposizione di **29** decreti di approvazione degli atti e altrettanti verbali in versione telematica ai fini dell'informazione sulla pagina web di Ateneo;
- trasmissione dei decreti di approvazione degli atti ai soggetti interessati (**29** comunicazioni agli idonei, **29**

- comunicazioni ai non idonei, **29** comunicazioni ai Direttori di Dipartimento e ai commissari);
- trasmissione di **29** relazioni riassuntive per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale;
- predisposizione di **29** istruzioni di pratica per l'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, della proposta di chiamata degli idonei formulata dal Consiglio di Dipartimento;
- **3** lettere di deroga ai Direttori di Dipartimento per l'invio delle delibere contenenti la proposta di chiamata;
- invio di **29** comunicazioni ai Direttori di Dipartimento dell'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della chiamata dell'idoneo, per il successivo invito alla firma del contratto.
- **145** comunicazioni per posta elettronica relative all'invito ai candidati a ritirare le pubblicazioni presentate per la partecipazione alle selezioni per i bandi che prevedevano l'invio delle medesime presso il nostro ufficio.

SELEZIONI PER POSTI DI RICERCATORE A TEMPO DETERMINATO TIPOLOGIA A) SU FONDI ESTERNI

NOMINA COMMISSIONI GIUDICATRICI

La procedura ha comportato la predisposizione di:

- **14** decreti di costituzione delle commissioni giudicatrici;
- **5** decreti di proroga lavori delle commissioni giudicatrici.

FASE PROCEDURALE

- controllo di legittimità di **14** verbali delle selezioni;
- predisposizione di **14** istruzioni di pratica per l'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, della proposta di chiamata degli idonei formulata dal Consiglio di Dipartimento;
- **1** comunicazione di ritiro di richiesta attivazione al Consiglio di Amministrazione;
- **1** lettera di trasmissione al Direttore di Dipartimento di una domanda di un candidato trasmessa erroneamente presso il rettorato;
- invio di **14** comunicazioni ai Direttori di Dipartimento dell'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della chiamata dell'idoneo, per il successivo invito alla firma del contratto.

PROCEDURE VALUTATIVE PER LA CHIAMATA NEL RUOLO DI PROFESSORE DI PRIMA FASCIA

La procedura ha comportato:

- predisposizione di **1** bando di procedure valutative per la chiamata nel ruolo di professore di prima fascia e relativi modelli allegati;
- **1** comunicazione per la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale e aggiornamento pagina web di Ateneo;
- creazione di nuova pagina web divisa per ogni settore scientifico disciplinare;
- predisposizione della nuova modulistica per lo svolgimento delle procedure valutative;
- pubblicazione nel sito del MIUR dei dati contenuti nel bando;
- predisposizione di **1** decreto di nomina delle commissioni giudicatrici;
- predisposizione di **12** e-mail di risposta a richieste di informazioni da parte di candidati e commissari;
- predisposizione di **2** plichi contenenti il materiale utile alle commissioni giudicatrici: elenco e domande dei candidati, allegati e pubblicazioni;
- controllo di legittimità di **2** verbali delle procedure;
- predisposizione di **2** decreti di approvazione degli atti delle commissioni e altrettanti verbali in versione telematica ai fini dell'informazione sulla pagina web di Ateneo;
- **2** lettere di trasmissione dei decreti di approvazione degli atti ai soggetti interessati (Direttori di Dipartimento, commissari, idonei);
- predisposizione di **2** istruzioni di pratica per l'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, della proposta di chiamata degli idonei formulate dai Consigli di Dipartimento;
- invio di **2** comunicazioni ai Direttori di Dipartimento dell'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

PROCEDURE SELETTIVE PER LA CHIAMATA NEL RUOLO DI PROFESSORE DI SECONDA FASCIA

BANDO DI SELEZIONE

La procedura ha comportato la predisposizione di :

- **1** lettera per richiedere i dati da inserire nel bando;
- **2** avvisi di bando e relative trasmissioni al Ministero della Giustizia per la pubblicazione;
- **2** bandi e relativi modelli allegati;
- pubblicazione sul sito del MIUR di tutti i dati contenuti nei bandi;
- comunicazione per la pubblicazione nel Bollettino Ufficiale dei bandi e aggiornamento delle pagine web di Ateneo;
- creazione nuove pagine web;
- predisposizione di nuova modulistica per lo svolgimento della procedure.

DOMANDE CANDIDATI

La procedura ha comportato:

- controllo delle **13** domande pervenute per le procedure selettive e dei relativi allegati (documenti di identità, dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di notorietà, elenco dei titoli, elenco delle pubblicazioni, curriculum vitae);
- predisposizione dei **6** fascicoli informatici e cartacei relativi ai singoli settori scientifico-disciplinari banditi;
- creazione di **6** prospetti contenenti il riepilogo dei nominativi dei candidati da inviare alle commissioni;
- predisposizione di **2** lettere di avvio di procedimento di esclusione, **2** decreti e relative lettere di trasmissione ai candidati.

COMMISSIONI GIUDICATRICI

La procedura di nomina ha comportato la predisposizione di:

- **3** lettera ai Direttori di Dipartimento per l'individuazione dei componenti delle commissioni;
- **3** decreti di nomina delle commissioni giudicatrici, relativa pubblicazione nel Bollettino Ufficiale di Ateneo, aggiornamento della pagina web;
- **6** comunicazioni dell'avvenuta nomina ai commissari e ai Direttori di Dipartimento interessati;
- **1** decreto di proroga dei lavori delle commissioni.

FASE PROCEDURALE

- **6** plichi contenenti il materiale utile alle commissioni giudicatrici: elenco e domande dei candidati, allegati e pubblicazioni;
- **1** decreto di autorizzazione a svolgere i lavori della commissione fuori sede e relativa trasmissione al decano;
- predisposizione di **38** e-mail di risposta a richieste di informazioni da parte di candidati e commissari;
- controllo di **5** verbali a conclusione dei lavori delle commissioni;
- predisposizione di **1** richiesta di chiarimenti al MIUR e relativa comunicazione ai candidati;
- predisposizione di **5** decreti di approvazione degli atti e altrettanti verbali in versione telematica ai fini dell'informazione sulla pagina web di Ateneo;
- trasmissione dei decreti di approvazione degli atti ai soggetti interessati (**5** comunicazioni agli idonei, **5** comunicazioni ai Direttori di Dipartimento e ai commissari);
- predisposizione di **5** istruzioni di pratica per l'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, della proposta di chiamata degli idonei formulata dal Consiglio di Dipartimento;
- **5** avvisi di approvazione atti e relative trasmissioni al Ministero della Giustizia per la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.

PROCEDURE VALUTATIVE PER LA CHIAMATA DI RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO DI TIPOLOGIA B)

Eventi gestiti: **0**

ACCESSO AGLI ATTI PER TUTTE LE TIPOLOGIE DI SELEZIONI

La procedura ha comportato:

- **7** trasmissioni del materiale a seguito di richieste di accesso agli atti concorsuali.

CONTENZIOSO

Nel corso del 2013 sono pervenuti:

- **1** ricorso al TAR Toscana, contenente la richiesta di annullamento di un decreto rettorale di approvazione atti per una selezione di ricercatore a tempo determinato;
- **1** notifica contenente i motivi aggiunti al ricorso suindicato.

Le procedure relative al contenzioso di anni precedenti hanno comportato la predisposizione di:

- **1** nota al Dirigente Affari Generali relativa alla ricostruzione dei fatti di un concorso a seguito di ricorso al TAR Toscana e invio dei relativi documenti in **7** copie fascicolate;
- **1** decreto di invito alla commissione ad adottare nuove determinazioni a seguito di una sentenza del TAR Toscana;
- **1** decreto di rinnovazione dell'approvazione degli atti della valutazione comparativa per un posto di ricercatore di ruolo;
- **1** comunicazione al diretto interessato a seguito della rinnovazione degli atti di una valutazione comparativa

➤ PROCEDURE RELATIVE ALLE ELEZIONI PER IL RINNOVO DEL CONSIGLIO UNIVERSITARIO NAZIONALE

Nell'anno 2013 sono state gestite **2** sessioni elettorali per la sostituzione di componenti del Consiglio Universitario Nazionale.

La procedura ha comportato la predisposizione di:

- **2** decreti di indizione delle elezioni e relative comunicazioni via e-mail ai docenti dell'Ateneo
- **2** notizie sulla pagina web di Ateneo;
- **2** circolari;
- **5** modelli di verbale;

- 2 Flash news;
- 2 note di trasmissione dei verbali e dei Registri alla Commissione Elettorale Centrale al MIUR.

➤ CONTROLLO E GESTIONE DELLA CARRIERA

NOMINE IN RUOLO

Eventi gestiti: **9** (4 PO, 5 PA)

La procedura consiste in:

- ✓ controllo della delibera di chiamata da parte del Dipartimento per le nomine a professore ordinario e associato;
- ✓ predisposizione della lettera d'invito a presentarsi presso l'ufficio al vincitore/idoneo della valutazione comparativa per la compilazione dei documenti relativi all'assunzione;
- ✓ consegna agli interessati dei moduli per la nomina (dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, afferenza al Dipartimento, accredito stipendio, detrazioni Irpef, dichiarazione dei servizi e periodi pre-ruolo, dichiarazione per i dipendenti di altre amministrazioni, domanda di esonero residenza in sede, opzione di regime d'impegno, vademecum per assunzione in servizio, documentazione sulla privacy);
- ✓ assistenza durante la compilazione della documentazione di rito;
- ✓ predisposizione del provvedimento di nomina, previa verifica della sussistenza del diritto ad un eventuale assegno ad personam;
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale;
- ✓ predisposizione delle lettere di notifica del provvedimento di nomina agli interessati;
- ✓ creazione del fascicolo personale in caso di nuova nomina e del relativo fascicolo informatico per il protocollo elettronico.

CONFERMA IN RUOLO E RICONOSCIMENTO DEI SERVIZI

Eventi gestiti: **15** provvedimenti di conferma – **17** provvedimenti di ricostruzione di carriera – **0** provvedimenti di proroga a seguito di giudizio negativo - **0** proroghe per malattia.

La procedura consiste in:

Ricercatori (giudizio positivo):

- ✓ verifica del compimento del triennio di servizio attivo, comunicazione all'interessato dei nominativi dei membri della commissione di conferma e informazione in ordine all'iter procedurale;
- ✓ acquisizione del verbale contenente il giudizio favorevole per la conferma e trasmissione di copia all'interessato unitamente ai moduli da restituire (opzione di regime e ricostruzione di carriera) debitamente compilati;
- ✓ ricezione dei moduli compilati e predisposizione del provvedimento di conferma e di ricostruzione di carriera, previo controllo dei servizi riconoscibili e del conteggio dell'anzianità;
- ✓ invio della richiesta di riconoscimento di equipollenza al CUN in caso di servizi svolti all'estero;
- ✓ predisposizione di un nuovo provvedimento ad integrazione di quello di riconoscimento dei servizi già emesso, in caso di parere favorevole del CUN, mera comunicazione all'interessato in caso di parere sfavorevole;
- ✓ acquisizione della firma, protocollo, fascicolazione e notifica del provvedimento all'interessato, al CINECA, alla facoltà, al Dipartimento ed all'ufficio stipendi.
- ✓ meccanizzazione dell'evento di conferma e dell'eventuale ricostruzione di carriera, con definizione della corretta anzianità di servizio, nel sistema informativo del personale.

Professori associati e/o ordinari (giudizio positivo):

- ✓ comunicazione al MIUR del compimento dell'avvenuto triennio di servizio per la costituzione della commissione di conferma;
- ✓ ricezione della comunicazione ministeriale dei nominativi dei membri della commissione, a seguito della quale l'iter procedurale è identico a quello dei ricercatori (predisposizione del decreto di conferma ed eventuale decreto di riconoscimento dei servizi pre ruolo).

Ricercatori (giudizio negativo):

- ✓ comunicazione all'interessato e al Direttore del Dipartimento di afferenza che tale giudizio dovrà essere ripetuto una sola volta dopo un ulteriore biennio di effettivo servizio, con invito al Direttore a promuovere la relazione del Consiglio di Dipartimento sull'attività scientifica e didattica svolta dal ricercatore allo scadere del suddetto biennio;
- ✓ verifica della scadenza del biennio e comunicazione al ricercatore dei nuovi nominativi dei membri della commissione giudicatrice a cui l'interessato dovrà inviare copia della relazione sull'attività didattica e scientifica del biennio, titoli e pubblicazioni, copia della delibera di facoltà;
- ✓ comunicazione ai commissari del nominativo del ricercatore da sottoporre al giudizio di conferma (prosecuzione dell'iter come nel caso di giudizio positivo).

Professori associati e/o ordinari (giudizio negativo):

- ✓ invio al MIUR per il successivo inoltro al CUN degli atti relativi al triennio di conferma del docente al fine di acquisire il parere in ordine al mantenimento in servizio del medesimo per un ulteriore biennio;

- ✓ acquisizione del parere e comunicazione all'interessato e al Direttore di Dipartimento;
- ✓ verifica della scadenza del biennio e comunicazione al MIUR che il periodo di proroga si è concluso e che il docente dovrà essere sottoposto ad un ulteriore giudizio di conferma (prosecuzione dell'iter come in caso di giudizio positivo).

CAMBIO OPZIONE DI REGIME D'IMPEGNO A TEMPO PIENO/TEMPO DEFINITO

Eventi gestiti: **7**

La procedura consiste in:

- ✓ predisposizione, nei tempi previsti, della circolare relativa alle variazioni di opzione di regime (entro il 30 aprile di ogni anno per professori e ricercatori);
- ✓ verifica dei requisiti di coloro che hanno presentato domanda di variazione e predisposizione dei relativi provvedimenti;
- ✓ acquisizione della firma, protocollo, fascicolazione e notifica dei provvedimenti all'interessato, alla facoltà, al Dipartimento, al Cineca, all'ufficio stipendi (alla SOD, al DAI, all'ufficio misto e all'ufficio del Polo Biomedico per il personale in attività assistenziale), all'albo professionale;
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale.

OPZIONE PER IL REGIME PREVISTO DALLA LEGGE 230/2005 (C.D. MORATTI)

Eventi gestiti: **11**

La procedura standard consiste in:

- ✓ verifica dei requisiti e predisposizione dei relativi provvedimenti.
- ✓ trasmissione del decreto con lettera formale all'interessato, al Dipartimento, al Cineca, oltre che alla SOD, al DAI, all'ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto per il personale in attività assistenziale;
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale.

VARIAZIONE DI SETTORE SCIENTIFICO DISCIPLINARE

Eventi gestiti: **2**

La procedura consiste in:

- ✓ acquisizione della domanda dell'interessato e controllo che sia debitamente motivata e corredata della documentazione necessaria;
- ✓ controllo della delibera di Dipartimento e verifica che alla stessa siano allegati i prescritti pareri degli altri Dipartimenti interessati;
- ✓ trasmissione degli atti al CUN per il prescritto parere; in caso di parere positivo l'ufficio predispone il relativo provvedimento, in caso di parere sfavorevole lo notifica agli interessati;
- ✓ acquisizione della firma, protocollo, fascicolazione e notifica dei provvedimenti all'interessato, al Dipartimento, al Cineca, all'ufficio Stipendi ed agli uffici della didattica, oltre che alla SOD, al DAI, all'ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto per il personale in attività assistenziale;
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale.

MOBILITÀ INTERNA

Eventi gestiti: **0**

VARIAZIONE DELLA SEDE DI AFFERENZA

Eventi gestiti: (nessun evento nel periodo considerato)

I suddetti eventi sono stati "assorbiti" dalla costituzione dei nuovi Dipartimenti e dalla soppressione delle Facoltà.

VARIAZIONE DELLA SEDE ORGANIZZATIVA

Eventi gestiti: **8**

A seguito della costituzione di una nuova sede fisica di un Dipartimento, si è reso necessario l'inserimento della variazione nel sistema informativo del personale.

NOMINA NELLA FUNZIONE

Eventi gestiti: **166 (107 PO, 44 PA e 15 RU)**

La procedura consiste in:

- ✓ acquisizione di provvedimenti relativi a nomine;
- ✓ inserimento del dato sul sistema informativo;
- ✓ verifica del risultato dell'informazione sul "CercaChi" di Ateneo dopo il trasferimento del dato.

DESIGNAZIONE E SEGNALAZIONE NOMINATIVI

Eventi gestiti: **24**

La procedura consiste in:

- ✓ acquisizione di richieste di nominativi di rappresentanti dell'Università all'interno di Organismi pubblici o privati;
- ✓ presentazione della richiesta al Rettore che provvede a individuare (a volte dopo aver sentito il Direttore del Dipartimento di appartenenza) il docente da designare;
- ✓ comunicazione al richiedente e al designato;
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale.

ELABORAZIONE CERTIFICATI E STATI MATRICOLARI DI SERVIZIO

Eventi gestiti: **42**

Le procedure consistono in:

Certificati:

- ✓ acquisizione e protocollo della richiesta dell'interessato;
- ✓ redazione manuale dei certificati, previa attenta analisi dell'intera carriera del docente, considerato che allo stato attuale non è possibile generarli in automatico;
- ✓ protocollo dei certificati, acquisizione della firma e spedizione/consegna all'interessato.

Stato matricolare di servizio:

- ✓ generazione in automatico tramite una funzione del sistema informativo del personale, stampa, acquisizione della firma e spedizione/consegna all'interessato.

COMPILAZIONE E TRASMISSIONE DEI MODELLI PER GESTIONE CREDITO INPDAP/SOCIETÀ FINANZIARIE

Eventi gestiti: **14**

A richiesta dell'interessato, l'ufficio compila con i dati anagrafici e di carriera i moduli INPDAP/società finanziarie per la concessione di mutui e piccoli prestiti.

CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER LIMITI DI ETÀ, LIMITI DI SERVIZIO, DIMISSIONI, DECESSO, DECADENZA

Eventi gestiti: **72**

Nel dettaglio le procedure consistono in:

Limiti di età (eventi 44)

- ✓ verifica annuale dei nominativi di coloro che devono essere collocati a riposo per età;
- ✓ predisposizione dei relativi provvedimenti e trasmissione agli interessati, al Dipartimento e al Cineca, (alla SOD, al DAI, all'ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto per il personale in attività assistenziale);
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale;
- ✓ comunicazione dell'avvenuta cessazione all'American Express, se il cessato era titolare di carta di credito quale dipendente, al fine di disattivarne la carta;
- ✓ aggiornamento delle tabelle relative alle cessazioni suddivise per Dipartimento nel decennio con verifica della disponibilità delle risorse per la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- ✓ archiviazione del fascicolo personale del docente nell'archivio cessati.

Limiti di servizio / raggiunti requisiti pensione di anzianità / vecchiaia / dimissioni (eventi 19)

- ✓ a domanda dell'interessato, verifica della sussistenza dei requisiti nonché del nulla-osta del Direttore del Dipartimento, predisposizione del decreto di collocamento a riposo e trasmissione al richiedente, al Dipartimento e al Cineca, (alla SOD, al DAI, all'ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto per il personale in attività assistenziale);
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale;
- ✓ comunicazione dell'avvenuta cessazione all'American Express, se il cessato era titolare di carta di credito comunicazione dell'avvenuta cessazione all'American Express, se il cessato era titolare di carta di credito quale dipendente, al fine di disattivarne la carta;
- ✓ aggiornamento delle tabelle relative alle cessazioni suddivise per Dipartimento nel decennio con verifica della disponibilità delle risorse per la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- ✓ archiviazione del fascicolo personale del docente nell'archivio cessati.

Decesso (eventi 7)

- ✓ ricezione della comunicazione dell'avvenuto decesso;
- ✓ predisposizione di comunicazione scritta da inviare al Direttore del Dipartimento, a all'ufficio stipendi e a vari uffici interni, al Cineca (alla SOD, al DAI, all'ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto per il personale in attività assistenziale);
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale.

Decadenza dal servizio (eventi 1)

- ✓ predisposizione e invio del provvedimento di diffida;

- ✓ predisposizione e invio provvedimento di decadenza dal ruolo, trasmissione all'interessato, al Dipartimento e al Cineca, (alla SOD, al DAI, all'ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto per il personale in attività assistenziale);
- ✓ predisposizione e invio del provvedimento di recupero degli emolumenti;
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale;
- ✓ comunicazione dell'avvenuta cessazione all'American Express, se il cessato era titolare di carta di credito quale dipendente, al fine di disattivarne la carta;
- ✓ aggiornamento delle tabelle relative alle cessazioni suddivise per Dipartimento nel decennio con verifica della disponibilità delle risorse per la programmazione triennale del fabbisogno del personale;
- ✓ archiviazione del fascicolo personale del docente nell'archivio cessati.

TRASFERIMENTI VERSO ALTRO ATENEO

Eventi gestiti: **1**

La procedura consiste in:

- ✓ acquisizione del decreto di trasferimento predisposto da parte dell'Ateneo chiamante, e relativa informazione agli interessati (Direttore del Dipartimento, Cineca, ufficio stipendi, etc.);
- ✓ invio del fascicolo personale all'altra università nonché del file-dati dello stato di servizio;
- ✓ inserimento della cessazione del docente nel sistema informativo del personale;
- ✓ meccanizzazione dell'evento di carriera nel sistema informativo del personale;
- ✓ archiviazione del fascicolo del docente nell'archivio del personale cessato;
- ✓ comunicazione dell'avvenuta cessazione all'American Express, se il cessato era titolare di carta di credito, al fine di disattivarne la carta;
- ✓ aggiornamento delle tabelle relative alle cessazioni suddivise per Dipartimento con verifica della disponibilità delle risorse per la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

RECESSO UNILATERALE CON 40 ANNI ANZIANITÀ

Eventi gestiti: **8**

Sulla base delle deliberazioni adottate dagli Organi di governo nell'anno 2012 per il biennio 2012/13 di avvalersi della facoltà di risolvere il rapporto di lavoro dei ricercatori e i criteri per la concessione di eccezionali deroghe, sono stati rilevati i dati necessari alla valutazione da parte degli Organi di governo delle singole posizioni dei 5 interessati per l'anno 2013, per i quali sono state predisposte **2** pratiche.

Sono state inviate le comunicazioni di preavviso di recesso ai 5 ricercatori in possesso dell'anzianità prevista dalla legge, che non avevano i requisiti per le eccezionali deroghe.

Sono stati emessi **5** decreti rettorali di collocamento a riposo con decorrenza dal 1° novembre 2013 per recesso unilaterale dell'amministrazione.

Per quanto riguarda i ricorsi avverso i provvedimenti di recesso relativi all'anno 2011, riguardanti 3 ricercatori mantenuti in servizio nell'anno 2012, sono intervenute sentenze favorevoli all'amministrazione, a seguito delle quali sono stati emessi **3** provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro decorrenti dal 1° agosto 2013.

PERMANENZA IN SERVIZIO ATTIVO

La Corte Costituzionale con la sentenza 83/2013 ha dichiarato l'illegittimità costituzionale dell'articolo 25 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, che disponeva: «L'art. 16 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 503 non si applica a professori e ricercatori universitari. I provvedimenti adottati dalle università ai sensi della predetta norma decadono alla data di entrata in vigore della presente legge, ad eccezione di quelli che hanno già iniziato a produrre i loro effetti».

Il personale è stato informato con l'invio di **1** circolare.

Il collocamento a riposo dei Professori e dei Ricercatori torna ad essere disciplinato dall'articolo 16, comma 1, del decreto legislativo 503/1992 che statuisce: *"E' in facoltà dei dipendenti civili dello Stato e degli enti pubblici non economici di permanere in servizio, con effetto dalla data di entrata in vigore della legge 23 ottobre 1992, n. 421, per un periodo massimo di un biennio oltre i limiti di età per il collocamento a riposo per essi previsti. [...]"*.

A seguito dell'intervento normativo realizzato con l'articolo 72 del decreto legge n. 112 del 2008 (poi convertito in legge), l'accoglimento dell'istanza di trattenimento in servizio non è automatico, ma consegue alla valutazione dell'amministrazione di appartenenza, che decide in base alle proprie esigenze organizzative e funzionali, considerando la *"particolare esperienza professionale acquisita dal richiedente in determinati o specifici ambiti ed in funzione dell'efficiente andamento dei servizi"*.

In considerazione del ruolo istituzionale dei Professori e dei Ricercatori, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione hanno adottato alcuni parametri di valutazione delle istanze di permanenza riferiti all'attività didattica e di ricerca (**2** pratiche).

Sono pervenute **6** istanze di trattenimento in servizio per il biennio 2013/15. Agli interessati è stata inviata una scheda da compilare in merito al possesso dei requisiti per la concessione del trattenimento in servizio.

I richiedenti hanno fatto pervenire dichiarazioni di rinuncia al trattenimento, sulla base delle quali è stata portata

in Senato Accademico **1** comunicazione con la quale si informava che non era necessario procedere ad alcuna valutazione.

Il ricorso al TAR Toscana avverso **1** provvedimento di diniego della permanenza relativa al biennio 2012/14 si è concluso in senso favorevole all'amministrazione.

MISURE ORGANIZZATIVE CONSEGUENTI ALLA CESSAZIONE E BENEFIT

Nel 2013 sono state gestite le procedure per attribuire ai Dipartimenti i contributi deliberati dagli Organi collegiali il 14 e il 29 giugno 2011 nel secondo anno di competenza per i recessi decorrenti dal 31 dicembre 2011. Sono state inviate:

- ✓ **6** comunicazioni a Dipartimenti
- ✓ **1** comunicazione all'Area risorse finanziarie.

Sono inoltre state gestite le procedure per attribuire ai Dipartimenti i contributi deliberati dagli Organi collegiali il 13 e il 22 giugno 2012 per i recessi decorrenti dal 31 dicembre 2012. A seguito delle rilevazioni degli uffici competenti in merito al raggiungimento delle soglie "Didattica" e "Ricerca", sono state inviate:

- ✓ **5** comunicazioni a Dipartimenti
- ✓ **1** comunicazione all'Area Risorse Finanziarie.

Per quanto riguarda le stesse misure per il triennio 2013/2015 sono state predisposte **2** pratiche per gli Organi collegiali (27 e 29 marzo 2013); gli Organi hanno previsto la conferma dei contributi ai Dipartimenti per i recessi e hanno adottato nuove determinazioni per quanto riguarda i benefici concessi a Professori e Ricercatori collocati a riposo, ai quali sono attribuiti per tre anni, senza necessità di richiesta:

- a) l'accesso alla rete di Ateneo ed ai servizi bibliotecari on-line,
- b) la casella di posta elettronica.

La concessione del "Posto Studio" compete al Direttore del Dipartimento, previa delibera del Consiglio.

Sull'argomento, l'ufficio ha predisposto **1** circolare esplicativa e **2** nuovi modelli di richiesta di rinnovo dei benefici.

Sono state inoltre inviate **10** risposte ad altrettante richieste di benefit.

Sono stati aggiornati **101** eventi di cessazione nel sistema informativo del personale con l'inserimento del codice PENS3 relativo al numero di anni di benefici accordati o prorogati.

PROFESSORI EMERITI E ONORARI

Eventi gestiti: **19**

Nel dettaglio le procedure consistono in:

- ✓ controllo della delibera del Dipartimento di proposta del titolo (validità della seduta e della delibera);
- ✓ controllo dei requisiti dell'interessato;
- ✓ trasmissione della delibera al MIUR;
- ✓ ricezione conferimento titolo e relativa comunicazione all'interessato, con invito ad una successiva cerimonia per la consegna, e al Direttore del Dipartimento
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale;
- ✓ archiviazione del fascicolo personale del docente nell'archivio dei cessati;
- ✓ aggiornamento dell'elenco dei Professori Emeriti e Onorari dell'Università di Firenze, ai quali è stato conferito il titolo dal 1981 ad oggi, pubblicato sulla pagina web riservata ai professori emeriti/onorari.

GESTIONE DEI CESSATI DAL SERVIZIO CON DIRITTO AD UN INCARICO DIDATTICO RETRIBUITO

Eventi gestiti: **7** su **10** aventi diritto nel 2013

Nel dettaglio le procedure consistono in:

Verifica annuale e monitoraggio:

- ✓ verifica della sussistenza del diritto del docente per ogni incarico retribuito assegnato dal Dipartimento e predisposizione dell'autorizzazione al pagamento per i Servizi finanziari;
- ✓ archiviazione del contratto nel fascicolo personale e aggiornamento del file riepilogativo dei cessati con incentivi sulla base dei contratti pervenuti;
- ✓ rendiconto del risparmio ottenuto per ciascun anno solare e verifica dell'efficacia dello strumento tramite la predisposizione di vari rapporti/indici.

CESSAZIONE PER NOMINA IN ALTRO RUOLO IN ALTRO ATENEO

Eventi gestiti: (nessun evento nel periodo considerato)

- ✓ acquisizione del decreto di nomina predisposto da parte dell'Ateneo che ha emanato il bando di valutazione comparativa, o dell'Ateneo che ha provveduto a chiamare l'idoneo a seguito delle procedure previste dall'articolo 18 della legge 240/2010, e relativa informazione agli interessati (Direttore del Dipartimento, Cineca, ufficio stipendi, etc.);
- ✓ invio del fascicolo personale all'altra università nonché del file-dati dello stato di servizio;
- ✓ inserimento della cessazione del docente nel sistema informativo del personale;
- ✓ acquisizione del nulla osta del Dipartimento di appartenenza, in caso di decorrenza diversa dall'inizio dell'anno

- accademico;
- ✓ meccanizzazione dell'evento di carriera nel sistema informativo del personale;
- ✓ archiviazione del fascicolo del docente nell'archivio del personale cessato;
- ✓ comunicazione dell'avvenuta cessazione all'American Express, se il cessato era titolare di carta di credito, al fine di disattivarne la carta;
- ✓ aggiornamento delle tabelle relative alle cessazioni suddivise per Dipartimento nel decennio con verifica della disponibilità delle risorse per la programmazione triennale del fabbisogno del personale.

CONTROLLO E GESTIONE DELLE ASSENZE

Malattie

Eventi gestiti: **104**

La procedura consiste in:

- ✓ assunzione a protocollo del certificato medico;
- ✓ predisposizione del provvedimento;
- ✓ notifica del provvedimento all'interessato, al Dipartimento, all'Ufficio Stipendi, nonché alla SOD, al DAI, all'ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto se trattasi di personale in attività assistenziale;
- ✓ comunicazione via fax all'ASL di competenza (nei casi previsti dalla norma) dei nominativi da sottoporre a visita fiscale, acquisizione del referto medico-fiscale, verifica della presenza del dipendente al domicilio e della prognosi; invito al dipendente a fornire giustificazione documentata nel caso in cui sia risultato assente al domicilio; a decorrere dal 1° maggio 2010 la richiesta di visita fiscale viene effettuata mediante il sito aziendale www.asf.toscana.it, che consente la visualizzazione dell'esito della visita;
- ✓ meccanizzazione dell'evento di carriera nel sistema informativo del personale;
- ✓ gestione del file riepilogativo delle malattie del personale per la comunicazione mensile al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Infortuni sul lavoro

Eventi gestiti: (nessun evento nel periodo considerato)

La procedura consiste in:

- ✓ ricezione della denuncia di infortunio (con allegato certificato medico) da parte del Dipartimento; il procedimento prevede gli stessi adempimenti delle malattie (vedi sopra);
- ✓ meccanizzazione dell'evento di carriera nel sistema informativo del personale e trasmissione del questionario INAIL al Dipartimento competente.

Maternità

Eventi gestiti: **11**

La procedura consiste in:

- ✓ ricezione del certificato medico contenente la data presunta del parto;
- ✓ notifica all'interessata, al Dipartimento (nonché al DAI, alla SOD, all'ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto se trattasi di personale in attività assistenziale) della comunicazione relativa alle date del congedo pre e post parto;
- ✓ richiesta di visita ad opera del medico dell'amministrazione per l'autorizzazione al posticipo del pre-parto, su richiesta dell'interessata e dietro presentazione della necessaria certificazione medica;
- ✓ comunicazione dell'accettazione della richiesta all'interessata, al Dipartimento (nonché alla SOD, al DAI, all'ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto per il personale in attività assistenziale);
- ✓ meccanizzazione nel sistema informativo del personale dei relativi eventi;
- ✓ predisposizione, in ipotesi di maternità a rischio, che comportino astensione anticipata dal lavoro, delle relative comunicazioni ed informazione alle interessate in ordine agli adempimenti necessari.

Congedo parentale

Eventi gestiti: **22**

La procedura consiste in:

- ✓ predisposizione del provvedimento di collocamento in congedo parentale a richiesta dell'interessato, acquisizione della firma, protocollo, fascicolazione ed invio all'interessato, al Cineca, al Dipartimento e all'ufficio stipendi (alla SOD, al DAI, all'ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto per il personale in attività assistenziale) con nota di accompagnamento;
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale;
- ✓ aggiornamento in tempo reale del totale dei giorni usufruiti da ogni singolo docente in modo da darne atto nel provvedimento di autorizzazione.

Altre tipologie di congedi

Eventi gestiti: **7**, si riferiscono alle ipotesi di matrimonio, gravi motivi, legge 104/1992, legge 151/2001.

La procedura consiste in:

- ✓ acquisizione della richiesta dell'interessato, verifica dei requisiti e predisposizione della relativa comunicazione che viene notificata al dipendente, al Dipartimento, nonché alla SOD, al DAI, all'ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto per il personale in attività assistenziale.
- ✓ meccanizzazione nel sistema informativo del personale dei relativi eventi.

Congedo per studio

Eventi gestiti: **14**

La procedura consiste in:

- ✓ acquisizione della richiesta documentata del docente e della relativa delibera di Dipartimento;
- ✓ controllo dei requisiti, della delibera e predisposizione del provvedimento di autorizzazione o di diniego (per il personale in attività assistenziale è necessario acquisire il parere dell'azienda); acquisizione della firma, protocollo, fascicolazione ed invio all'interessato, al Cineca, al Dipartimento e all'ufficio stipendi con nota di accompagnamento (alla SOD, al DAI, all'Ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto per il personale in attività assistenziale);
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale in caso di autorizzazione.

Aspettativa per cariche elettive ai sensi dell'articolo 13 del DPR 382/1980

Eventi gestiti: **1**

La procedura consiste in:

- ✓ predisposizione del provvedimento;
- ✓ acquisizione della firma, protocollo, fascicolazione e notifica del provvedimento all'interessato, al Dipartimento, al Cineca, all'ufficio stipendi (alla SOD, al DAI, all'ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto per il personale in attività assistenziale), nonché all'Ente interessato;
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale.
- ✓ comunicazione annuale alla Divisione 2 del personale docente e ricercatore in aspettativa per mandato pubblico elettivo ai fini dell'inserimento nel sito ministeriale GEDAP.

Aspettativa per mandato amministrativo in Enti locali e collocamenti a disposizione MAE

- *Aspettativa per mandato amministrativo in Enti locali:* eventi gestiti: **1**

La procedura consiste in:

- ✓ acquisizione della domanda dell'interessato;
- ✓ predisposizione del relativo provvedimento;
- ✓ acquisizione della firma, protocollo, fascicolazione e notifica del provvedimento all'interessato, al Dipartimento, al Cineca, all'ufficio stipendi (alla SOD, al DAI, all'ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto per il personale in attività assistenziale), nonché all'Ente interessato;
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale.
- ✓ comunicazione annuale del personale in aspettativa per mandato pubblico elettivo nel sito ministeriale GEDAP.
- *Collocamento a disposizione del Ministero degli Affari Esteri (MAE)* (nessun evento nel periodo considerato)
- ✓ trasmissione della richiesta motivata dell'interessato al Dipartimento per i provvedimenti di competenza;
- ✓ acquisizione del prescritto nulla osta del Consiglio di Dipartimento e trasmissione della documentazione al MAE per il prescritto parere;
- ✓ acquisizione del parere, predisposizione del decreto interministeriale, acquisizione della firma e trasmissione ai ministeri interessati per le ulteriori firme di competenza;
- ✓ invio del provvedimento all'interessato, al Cineca, al Dipartimento, all'ufficio Stipendi e al MIUR;
- ✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale.

Aspettativa senza assegni ai sensi dell'art. 7 della legge n. 240 del 30 dicembre 2010

Collocamento per un periodo massimo di cinque anni, anche consecutivi, in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e Organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono anche al relativo trattamento economico e previdenziale.

Eventi gestiti: **4**

La procedura consiste in:

- ✓ acquisizione della domanda dell'interessato;
- ✓ trasmissione della domanda dell'interessato al Dipartimento per i provvedimenti di competenza;
- ✓ controllo dei requisiti, della delibera di Dipartimento e predisposizione del provvedimento di autorizzazione o di diniego (per il personale in attività assistenziale è necessario acquisire il parere dell'azienda); acquisizione della firma, protocollo, fascicolazione ed invio all'interessato, al Cineca, al Dipartimento e all'ufficio stipendi con nota di accompagnamento (alla SOD, al DAI, all'Ufficio del Polo Biomedico e all'Ufficio Misto per il personale in attività assistenziale);

✓ meccanizzazione dell'evento nel sistema informativo del personale.

Per uniformare le procedure all'interno dell'Ateneo, è stato predisposto apposito Regolamento.

➤ **PROCEDURE RELATIVE AGLI INCARICHI RETRIBUITI ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 e art. 6 della legge 240/2010**

L'attività connessa alle procedure relative all'anagrafe delle prestazioni si sviluppa in varie fasi:

- ricezione delle richieste di autorizzazione che vengono immediatamente controllate per verificare la completezza dei dati indicati e la compatibilità dell'incarico;
- verifica che il Dipartimento interessato trasmetta il relativo nulla-osta nei termini necessari al rilascio dell'autorizzazione;
- predisposizione dell'autorizzazione a firma del Rettore;
- inserimento dei dati dell'autorizzazione, non appena protocollata, nel sito PERLA PA del Ministero della Funzione Pubblica e, contestualmente, in un elenco riepilogativo che viene inviato periodicamente al Rettore;
- ricezione delle comunicazioni di pagamento degli enti per gli incarichi dagli stessi conferiti, controllo e inserimento del saldo del pagamento nel sito PERLA PA e nell'elenco riepilogativo inviato periodicamente al Rettore. Solo per gli incarichi conferiti prima dell'agosto 2009 si provvede all'invio dei saldi ai singoli Dipartimenti per gli adempimenti di competenza;
- controllo e riepilogo di tutti i dati relativi alle autorizzazioni rilasciate e alle richieste di autorizzazione respinte al fine di predisporre la pratica per il Senato Accademico;
- predisposizione delle richieste di recupero delle somme indebitamente percepite per i soggetti risultati privi di autorizzazione.

Nel periodo considerato sono state inviate **3** circolari in materia.

Nel mese di luglio è stata sottoposta al Senato Accademico la relazione annuale prevista dal Regolamento di Ateneo in materia (**1** pratica).

FASE PROCEDURALE

- **427** richieste di autorizzazione pervenute da controllare e relative acquisizioni dei pareri dei Direttori di Dipartimento;
- monitoraggio delle date di protocollo sia per le richieste di autorizzazione che per il parere dei Dipartimenti, al fine di garantire l'autorizzazione preventiva, soprattutto nei numerosi casi di richieste urgenti;
- **400** lettere di autorizzazione di incarichi a firma del Rettore, di cui **7** ad incarico già iniziato con conseguente recupero dei compensi;
- **27** comunicazioni varie in materia di autorizzazioni;
- **146** comunicazioni di incarichi che non necessitavano di autorizzazione;
- aggiornamento del file contenente tutti i dati degli incarichi autorizzati, finalizzato all'esame del Rettore e alla pubblicazione sul sito web di Ateneo;
- inserimento dei dati sul sito per l'Anagrafe delle Prestazioni della Funzione Pubblica.

Procedure di autorizzazione	
Richieste di autorizzazione	427
Autorizzazioni rilasciate	400
Comunicazioni per incarichi che non necessitano di autorizzazione	146
Corrispondenza varia in materia di autorizzazioni	27

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

Gli adempimenti relativi all'Anagrafe delle Prestazioni trovano fondamento normativo nell'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che prevede precise scadenze per la trasmissione telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica degli incarichi conferiti o autorizzati nell'anno precedente, tramite l'inserimento dei relativi dati nel sistema integrato per la comunicazione degli adempimenti delle pubbliche amministrazioni (PERLA PA):

✓ per gli incarichi autorizzati ai dipendenti, entro 15 giorni dall'autorizzazione;

✓ 30 giugno e 31 dicembre per gli incarichi conferiti a soggetti esterni all'amministrazione (consulenti).

Entro il 30 giugno occorre, inoltre, comunicare i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'amministrazione o da soggetti conferenti esterni che ne abbiano dato comunicazione.

Le predette comunicazioni sono state accompagnate da dettagliate relazioni (**3** nell'anno 2013).

Considerato che l'intera procedura richiedeva l'intervento di specifiche professionalità individuate in diversi uffici dell'amministrazione centrale, è stato costituito un gruppo di lavoro, denominato "Gruppo di lavoro per gli adempimenti legati all'Anagrafe delle Prestazioni", con il compito di provvedere agli adempimenti illustrati nei tempi prescritti dalla norma.

I numeri dell'anagrafe 2013	
Corrispondenza relativa al recupero di somme indebitamente percepite	13

Inserimento banca dati Funzione Pubblica autorizzazioni concesse per incarichi esterni	400
Inserimento banca dati Funzione Pubblica incarichi svolti presso l'Ateneo	1260

➤ **GESTIONE DEL PERSONALE CHE PRESTA ATTIVITA' ASSISTENZIALE**

Per quanto riguarda il personale che presta attività assistenziale presso le **Aziende Ospedaliero-Universitarie Careggi e Meyer** e presso **l'Azienda Sanitaria Firenze**, pari a **286** unità, l'Ufficio collabora con l'Ufficio Misto Settore gestione del personale universitario in afferenza assistenziale, con i Dipartimenti, con il COSSUM, per quanto riguarda gli inserimenti in attività assistenziale, l'attribuzione della responsabilità di Strutture Organizzative Dipartimentali, la variazione di afferenza assistenziale, le modifiche di regime assistenziale, gli incarichi di programma, le opzioni di regime.

Eventi gestiti:

- ✓ **20** comunicazioni relative all'attribuzione di responsabilità;
- ✓ **8** comunicazioni relative ad incarichi di programma;
- ✓ **5** proposte del Rettore, a seguito di delibere dei Dipartimenti, di inserimento in attività assistenziale di **9** ricercatori a tempo determinato;
- ✓ **1** provvedimento opzione;
- ✓ **1** comunicazione relativa ad opzioni;
- ✓ **1** comunicazione relativa alla ridefinizione di SOD;
- ✓ **1** comunicazione relativa a variazioni di afferenza assistenziale;
- ✓ **2** comunicazioni relative all'inserimento in attività assistenziale del personale di ruolo.

Per quanto riguarda il personale in afferenza assistenziale che opera presso la Casa di Cura S. Chiara - IFCA, il Centro Don Gnocchi, il CSPO, pari a **5** unità, l'Ufficio provvede interamente alla relativa gestione, che comporta le seguenti attività:

INSERIMENTO IN ATTIVITÀ ASSISTENZIALE

- richiesta ai Dipartimenti e all'Azienda di deliberare in merito all'inserimento del docente in attività assistenziale, alle funzioni che dovrà svolgere e alla sede di afferenza;
- richiesta all'interessato di un'opzione per il regime intramurario o extramurario, o di una dichiarazione equivalente con assunzione di responsabilità rispetto al regime universitario, oltre che di eventuali certificazioni di precedenti attività assistenziali utili per il trattamento delle indennità ospedaliere;
- raccolta della documentazione necessaria;
- predisposizione del relativo provvedimento, invio ai soggetti interessati e meccanizzazione.

COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA CARRIERA

- comunicazione ai vari uffici aziendali e all'ufficio stipendi di tutte le variazioni che implicano modifiche della carriera ospedaliera e/o del trattamento economico, quali ad esempio il compimento del 1° anno di anzianità del ricercatore, la conferma in ruolo, le assenze, i congedi per studio, etc.

COMUNICAZIONI RELATIVE A PROPOSTE DEI DIPARTIMENTI PER RESPONSABILITÀ STRUTTURE

- comunicazione all'Azienda della proposta di responsabilità di struttura con invio della relativa delibera del consiglio del Dipartimento.

VARIAZIONE DI REGIME DI IMPEGNO ASSISTENZIALE

- predisposizione di provvedimenti di variazione del regime assistenziale (intra/extra moenia) con conseguente passaggio al corrispondente regime universitario (pieno/definito), relative comunicazioni e inserimento dei dati nel sistema informativo del personale.

CESSAZIONE DALL'ATTIVITÀ ASSISTENZIALE E CESSAZIONE DAL SERVIZIO

- predisposizione del relativo provvedimento, comunicazioni agli uffici interessati, inserimento dei dati nel sistema informativo del personale.

GESTIONE DATI SUL SISTEMA INFORMATIVO

- inserimento nel sistema informativo dei dati relativi alla carriera del comparto 2.

SUPPORTO ALL'UFFICIO STIPENDI E ATTIVITÀ CONGIUNTE

- collaborazione con l'Ufficio Stipendi per le attività di competenza di entrambe le aree, come ad esempio il pagamento di arretrati, circolari, comunicazioni che contengono dati economici.

➤ **GESTIONE CARRIERA DEL RICERCATORE A CONTRATTO**

Persone gestite: **148**

Nel dettaglio le procedure consistono in:

- ✓ acquisizione e controllo della documentazione e creazione del fascicolo personale;
- ✓ inserimento dei dati sul sistema informativo;
- ✓ gestione delle assenze;

- ✓ gestione degli incarichi;
- ✓ studio delle problematiche dei casi particolari in assenza di specifica normativa.

CONTRATTI VINCITORI DI PROGRAMMI MINISTERIALI FIR E GIOVANI RICERCATORI "RITA LEVI MONTALCINI"

L'attività propedeutica alla firma del contratto comporta:

Programma Giovani Ricercatori "Rita Levi Montalcini"

- studio della normativa;
- acquisizione del parere dei Dipartimenti;
- adempimenti sulle pagine dedicate predisposte da Cineca;
- predisposizione della pratica per il Senato Accademico e per il Consiglio di Amministrazione;
- acquisizione dell'autorizzazione ministeriale;
- verifica dei requisiti dichiarati dai vincitori;
- predisposizione della modulistica necessaria e del contratto;
- assistenza e consulenza ai vincitori;
- predisposizione di tutta la documentazione per la rendicontazione su Proper.

Programma FIR

- rapporti con l'ufficio Ricerca;
- acquisizione del parere del CUN (solo per alcuni casi nei mesi in cui era previsto);
- studio della normativa e dell'eventuale compatibilità con contratti in essere;
- predisposizione di circolari informative;
- assistenza e consulenza alle strutture (durante il regolamento pre-vigente);
- predisposizione della modulistica necessaria e del contratto;
- assistenza e consulenza ai vincitori;
- predisposizione di tutta la documentazione per la rendicontazione su Proper.

Nel seguito il dettaglio del 2013:

- 1 assunzione sul Programma Montalcini 2010;
- 2 assunzioni su FIR 2012;
- avviata la procedura per l'assunzione di 2 Ricercatori sul Programma Montalcini 2012 e per 9 Ricercatori su FIR 2013;
- 1 proroga di FIRB 2008.

➤ **GESTIONE CONTRATTI DI INSEGNAMENTO A FIRMA DEL RETTORE**

Contratti gestiti: **157**

Ai sensi del regolamento sui contratti di insegnamento, quelli di cui all'articolo 23, commi 1 e 3, della legge 240/2010 (conferimento diretto) sono a firma del Rettore.

L'Ufficio gestisce la procedura, che è così articolata:

- ✓ acquisizione dei contratti in triplice copia e della documentazione relativa al trattatista;
- ✓ controllo della correttezza formale del contratto;
- ✓ inserimento del nominativo in apposita tabella suddivisa per Scuole, ai fini della verifica del rispetto del limite del 5% dell'Organico di Ateneo per i contratti a titolo gratuito, imposto dalla legge 240/2010;
- ✓ invio della tabella al Dirigente dell'Area e al Rettore, unitamente al contratto per la sottoscrizione;
- ✓ protocollo dei contratti su Titulus;
- ✓ invio dei contratti firmati ai Dipartimenti con lettera di trasmissione.

➤ **INSERIMENTO DELLA MATRICOLA DEGLI SPECIALIZZANDI NEL SISTEMA INFORMATIVO CSA**

Eventi gestiti: **11**

La procedura consiste in:

- ✓ acquisizione delle schede riepilogative con i dati anagrafici relativi agli specializzandi;
- ✓ inserimento del dato sul sistema informativo.

➤ **ATTIVITÀ DI STAFF DIRIGENTI/ORGANI DI GOVERNO**

La gestione delle attività di staff ha comportato le seguenti azioni:

- ✓ elaborazione di tabelle, liste, elenchi e statistiche varie;
- ✓ controllo di elenchi e invio dei dati richiesti da dirigenti, Organi di governo, nucleo di valutazione, altri uffici, ecc;
- ✓ controllo e modifica della tempistica dei procedimenti amministrativi;
- ✓ rilevazione delle attività dell'ufficio;
- ✓ ricerche normative e giurisprudenziali costanti;

- ✓ predisposizione di relazioni;
- ✓ redazione dei progetti per la produttività.

➤ **PREDISPOSIZIONE DI CIRCOLARI PER IL PERSONALE AMMINISTRATO, PER I PRESIDI E I DIRETTORI DI DIPARTIMENTO**

Eventi gestiti: **24**

Nell'anno 2013 sono state inviate circolari a scadenza fissa relative ai seguenti argomenti:

- opzione di regime d'impegno pieno/definito entro il mese di febbraio di ciascun anno per professori e ricercatori;
- consuntivo e registro attività didattica.

Sono inoltre state inviate altre circolari relative ai seguenti argomenti:

- ✓ presentazione e consultazione telematica in via esclusiva delle istanze pensionistiche e posizione assicurativa;
- ✓ incarichi extra-impiego – nuovo iter;
- ✓ reclutamento Ricercatori a tempo determinato tipologia a) - Richiesta nominativi componenti commissioni giudicatrici;
- ✓ ricercatori a tempo determinato - Attività didattica;
- ✓ formazione Commissioni esami di Stato;
- ✓ incarichi di insegnamento: i compiti delle Scuole e dei Dipartimenti;
- ✓ contratti di insegnamento a titolo gratuito anno accademico 2012/13 – residuo;
- ✓ regolamento aspettativa senza assegni ai sensi art. 7 legge 240/2010;
- ✓ contratti di insegnamento a titolo gratuito anno accademico 2013/14;
- ✓ benefici ai Professori e ai Ricercatori collocati a riposo;
- ✓ elezioni nel Consiglio Universitario Nazionale;
- ✓ completamento della programmazione didattica per l'anno accademico 2013-2014 – conferme di contratti di insegnamento;
- ✓ ricercatori a tempo determinato su fondi esterni – art. 24, comma 3, Legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- ✓ regolamento per il conferimento del titolo di Professore emerito e di Professore onorario;
- ✓ trattenimento in servizio di Professori e Ricercatori;
- ✓ tempistica per la prima applicazione del Regolamento per il conferimento del titolo di Professore emerito e di Professore onorario;
- ✓ modifica dell'articolo 7 Norma transitoria del Regolamento per il conferimento del titolo di Professore emerito e di Professore onorario;
- ✓ modifica del "Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazioni ad incarichi retribuiti per il personale docente e ricercatore";
- ✓ procedure per la programmazione del personale docente dei Dipartimenti - richieste di posti sulla prima tranche del Piano Straordinario Associati;
- ✓ nuovi adempimenti per incarichi conferiti dall'Università a Professori e Ricercatori dipendenti dell'Ateneo a seguito delle modifiche introdotte dalla legge 190/2012;
- ✓ nuovi regolamenti in materia di Ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'articolo 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e di chiamata dei Professori di prima e seconda fascia;
- ✓ maggiorazione della retribuzione aggiuntiva dei Ricercatori per insegnamenti presso sedi decentrate con convenzione.

➤ **REGOLAMENTI RELATIVI AL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE**

Nel 2013 sono stati emanati **3** nuovi regolamenti:

- Regolamento per il conferimento del titolo di Professore emerito e di Professore onorario;
- Regolamento per il Servizio Ispettivo di Ateneo;
- Regolamento sulle modalità di concessione dell'aspettativa senza assegni dei Professori e Ricercatori universitari, ai sensi dell'art. 7 della legge 30 dicembre 2010, n. 240;

Sono stati revisionati completamente **3** regolamenti:

- Regolamento in materia di Ricercatori a tempo determinato, ai sensi dell'art. 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia in attuazione degli articoli 18 e 24 della legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- Regolamento in materia di incompatibilità e di autorizzazioni ad incarichi retribuiti per il personale docente e ricercatore.

E' stato oggetto di **2** modifiche il Regolamento per il conferimento del titolo di Professore emerito e di Professore onorario.

Sono state avviate, inoltre, le procedure per modificare i seguenti **2** regolamenti:

- Regolamento in materia di contratti per attività di insegnamento, ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, con la costituzione di un gruppo di lavoro con il compito di redigere un testo integrato in materia di affidamenti e contratti di insegnamento;
- Regolamento recante norme per i trasferimenti dei ricercatori.

Nel dettaglio, l'attività necessaria alla predisposizione dei regolamenti comporta:

- studio della normativa;
- analisi delle modifiche da apportare al regolamento vigente;
- predisposizione di una bozza da sottoporre alla Commissione Affari Generali;
- modifica del testo dipendente dalle osservazioni formulate dalla Commissione;
- predisposizione della pratica per il Comitato Tecnico Amministrativo;
- modifiche del testo dipendenti dalle osservazioni del CTA;
- predisposizione della pratica per il Senato Accademico;
- modifiche del testo dipendenti dalle osservazioni del Senato Accademico;
- predisposizione della pratica per il Consiglio di Amministrazione;
- modifiche del testo dipendenti dalle osservazioni del Consiglio di Amministrazione;
- predisposizione della modulistica necessaria per l'attuazione di ciascun regolamento;
- predisposizione della nota di invio al Ministero per i regolamenti per i quali la normativa prevede il parere del Ministro;
- predisposizione del decreto rettorale di emanazione dei regolamenti;
- predisposizione di circolari informative;
- pubblicazione e divulgazione dei nuovi regolamenti (Bollettino Ufficiale, Newsletter e/o Flashnews, pagina web);
- assistenza e consulenza alle strutture per l'applicazione.

➤ **ORGANI COLLEGIALI**

Nell'anno 2013 sono state predisposte **172** pratiche per gli Organi collegiali, come indicato nel dettaglio:

<i>I numeri delle pratiche per gli Organi collegiali anno 2013</i>	<i>Senato Accademico</i>	<i>Consiglio di Amm.ne</i>	<i>Collegio Revisori Conti</i>	<i>Comitato Tecnico Amm.vo</i>	<i>Comm.ne Affari Generali</i>
Programmazione triennale del fabbisogno del personale	12	12			
Applicazione dell'art. 72, comma 11, della legge 133/08 (recesso)	2	2			
Regolamento emerito/onorario e procedure connesse	5	3		1	1
Regolamento Servizio Ispettivo di Ateneo	1	1		1	1
Regolamento aspettativa senza assegni art. 7 legge 30 dicembre 2010, n. 240	1	1		1	1
Modifica del regolamento incompatibilità e autorizzazioni	1	1		1	1
Modifica del regolamento ricercatori a tempo determinato	1	1		1	1
Modifica del Regolamento per la chiamata professori di I e II fascia	1	1		1	1
Relazione incarichi retribuiti	1				
Richiesta attivazione posti ricercatore a tempo determinato	20	20	14		
Nuovi adempimenti di cui alla ministeriale n. 8312/2013	1	1	1		
Permanenza in servizio	2	1			
Chiamata professori prima e seconda fascia		7			
Chiamata ricercatori a tempo determinato		43			

Misure Organizzative - benefit	1	1			
Reclami	0	0	0	1	
Totali	49	95	15	7	6

➤ **AGGIORNAMENTO PAGINA WEB - PUBBLICAZIONE ON-LINE NORMATIVA E MODULISTICA**

Le attività sono realizzate, come previsto dal Gruppo di Lavoro "Comunicazione interna nell'Area Risorse Umane" per la diffusione in Ateneo delle informazioni dell'Area, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione Interna e con l'Ufficio Redazione Sito Web.

Sono state predisposte in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione Interna:

- varie Flash news;
- vari articoli sulla "Newsletter".

E' stata disposta la pubblicazione di 24 circolari sull'apposita pagina web.

Si è inoltre proceduto, in collaborazione con l'Ufficio Redazione Sito Web, all'aggiornamento della pagina web relativa a schede informative e modulistica già on-line in conseguenza di nuove disposizioni intervenute, ed in particolare delle modifiche statutarie a seguito della legge 240/2010, relativamente alla disattivazione delle Facoltà, all'attivazione delle Scuole e alle numerosissime variazioni di competenze dei Dipartimenti.

Inoltre, la modulistica è stata aggiornata a seguito delle modifiche richieste dal processo di gestione dell'immagine coordinata, curato dall'ufficio progettazione comunicazione, che ha modificato l'impostazione della pagina, il logo e il piè di pagina.

In particolare, sono state aggiornati i modelli e/o la normativa relativi ai seguenti argomenti:

- ✓ Procedure per l'assunzione di professori di I e II fascia
- ✓ Afferenza al Dipartimento
- ✓ Consuntivo attività didattica
- ✓ Gestione registri del docente
- ✓ Autorizzazione incarichi retribuiti
- ✓ Benefici ai Professori e ai Ricercatori collocati a riposo
- ✓ Dimissioni
- ✓ Congedo per studio o ricerca Professori: esclusive attività di ricerca
- ✓ Congedo Professori: studio e/o ricerca
- ✓ Congedo Ricercatori
- ✓ Dichiarazione servizi e periodi pre-ruolo
- ✓ Opzione di regime
- ✓ Esonero residenza in sede

Sono state create e/o modificate le pagine esplicative relative a:

- ✓ aspettativa senza assegni articolo 7 legge 240/2010
- ✓ professori emeriti/onorari
- ✓ pensioni e riscatti
- ✓ Abilitazione Scientifica Nazionale

Sono state create le seguenti pagine relative alle nuove tipologie di reclutamento ed è stato pubblicato il relativo materiale:

- ✓ procedure valutative art. 24, comma 6, legge 240/2010,
- ✓ procedure selettive art. 18, comma 1, legge 240/2010.

E' stata revisionata e riorganizzata la pagina riservata a "Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale", con aggiornamenti normativi e relativa modulistica.

E' stato provveduto alla pubblicazione della notizia "scorrevole", delle "evidenze" dell'Ateneo e della pagina del personale per:

- 2 sessioni elettorali per il rinnovo dei componenti del Consiglio Universitario Nazionale
- 2 sessioni elettorali per commissioni di valutazioni comparative
- 1 bando selezione ricercatori a tempo determinato su fondi d'ateneo.

➤ **PENSIONI E LIQUIDAZIONI**

PENSIONI

Eventi gestiti: **77**

La procedura consiste in:

- ✓ Invio comunicazioni agli interessati con le informazioni necessarie per la compilazione on-line della modulistica INPS Gestione Dipendenti Pubblici relativa alla domanda di pensione
- ✓ controllo del fascicolo personale per la verifica degli anni pensionabili;

- ✓ inserimento manuale nel programma S7 dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici di tutti i dati relativi alla carriera: periodi pre-ruolo e di ruolo, riscatti, ricongiunzioni, computi, nonché di tutti gli stipendi degli ultimi 10 anni oppure, in caso di pensioni liquidate con sistema 'misto', i dati stipendiali a decorrere dall'anno 1993 con relativi accessori e indennità.
- ✓ ricostruzione dei dati stipendiali tramite lo stato di servizio, considerato che il programma citato non ha ancora acquisito le tabelle stipendiali del personale docente e ricercatore;
- ✓ invio telematico della documentazione tramite file di interscambio col programma citato;
- ✓ stampa della suddetta documentazione e invio, in forma cartacea, unitamente alle copie di decreti di riscatto, computo e ricongiunzione con lettera di accompagnamento a INPS Gestione Dipendenti Pubblici.

LIQUIDAZIONI

Eventi gestiti: **80**

La procedura consiste in:

- ✓ Invio comunicazione agli interessati per acquisire il modulo per accredito TFS da inoltrare a INPS Gestione Dipendenti Pubblici;
- ✓ controllo del fascicolo personale per la verifica degli anni liquidabili;
- ✓ preparazione manuale del conteggio della Liquidazione su fogli excel, sulla base delle voci stipendiali comunicate dall'Ufficio Stipendi con la situazione partitaria e dei dati rilevati dal fascicolo personale. Successivamente i dati vengono inseriti manualmente nel programma S7 dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici per la predisposizione del mod. PA04 – TFS, come disposto dalla circolare n. 26 del 29/12/2009 e dalla nota operativa n. 6 del 15/02/2010 della Direzione Centrale di Previdenza, relative alla semplificazione delle procedure amministrative ai fini del TFS;
- ✓ fotocopiatura di tutti i documenti relativi ai periodi non di ruolo, delle delibere di riscatto e stampa dello stato di servizio da allegare, insieme al suddetto mod. PA04-TFS, alla lettera di accompagnamento, sia per la buonuscita che per la riliquidazione della buonuscita.

PENSIONI VITTIME DEL TERRORISMO

Eventi gestiti: **1**

Trattandosi della prima pratica pervenuta a questo ufficio, per poter riliquidare la pensione e la buonuscita ai sensi della Legge 206/2004 è stato necessario studiare approfonditamente la normativa, le varie circolari emesse da Inpdap e Inps e acquisire, tramite internet e contatti diretti con altre Università, informazioni utili sia per i conteggi che per i termini di legge stabiliti per la definizione della pratica. Per completare il tutto sono stati necessari 4 mesi di attività.

La procedura consiste in:

- ✓ acquisizione della domanda e controllo della documentazione prodotta dall'interessato;
- ✓ acquisizione dei dati stipendiali con ricostruzione di carriera ai fini economici da parte dell'ufficio del personale;
- ✓ ricostruzione della pensione da erogare dalla data di entrata in vigore della legge n. 206/2004 alla data del riconoscimento, da parte della Prefettura, di vittima del terrorismo;
- ✓ conteggio delle due annualità spettanti in applicazione dell'art. 5, comma 4 della citata legge;
- ✓ calcolo della buonuscita spettante in applicazione dei benefici stabiliti dall'art. 3 della legge 206/04 (aumento figurativo di anni 10) e invio della documentazione all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici di Firenze;
- ✓ emissione del decreto di riliquidazione della pensione e della doppia annualità spettante;
- ✓ invio del decreto all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici di Firenze per la pensione e all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici di Roma per il pagamento della doppia annualità.

VERIFICA DIRITTO A PENSIONE

La procedura consiste in:

- ✓ predisposizione degli elenchi dei Ricercatori con 40 anni di servizio o nuovi limiti per il recesso ai sensi dell'art. 72, comma 11, della legge 133/2008;
- ✓ verifica del requisito di anzianità al 31/12/2011 per le cessazioni per limiti di età.

DECRETI DI RISCATTO, COMPUTO E RICONGIUNZIONE

Pratiche gestite: **5**

La procedura consiste in:

- ✓ calcolo del contributo di riscatto e successiva notifica all'interessato;
- ✓ predisposizione del decreto a seguito dell'accettazione del contributo da parte dell'interessato;
- ✓ invio del decreto all' INPS Gestione Dipendenti Pubblici, all'interessato, all'INPS e all'Ufficio Stipendi.

CONTEGGI LIQUIDAZIONE RICHIESTI DA DIPENDENTI

Pratiche gestite: **8**

La procedura consiste in:

- ✓ individuazione su apposite tabelle cartacee delle voci retributive da utilizzare per il calcolo, considerato che in questo caso l'Ufficio Stipendi, non trattandosi di una vera cessazione, non rilascia la situazione partitaria; per il resto la procedura è analoga a quella sopra descritta per coloro che cessano effettivamente dal servizio;
- ✓ comunicazione agli interessati.

PREDISPOSIZIONE MODELLO PA04 PER: PERSONALE CHE NE FA RICHIESTA, INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI, PATRONATI, PERSONALE TRASFERITO IN ALTRI ATENEI

Pratiche gestite: **62**

La procedura consiste in:

- ✓ predisposizione di una richiesta all'Ufficio Stipendi e Trattamento Accessorio del Personale dei dati relativi agli accessori percepiti;
- ✓ inserimento manuale nel programma S7 dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici di tutti i dati relativi alla carriera (periodi pre-ruolo e di ruolo, riscatti, ricongiunzioni, computi), nonché di tutti gli stipendi degli ultimi 10 anni oppure, in caso di personale soggetto al sistema pensionistico 'misto', dei dati stipendiali a decorrere dall'anno 1993 con relativi accessori e indennità.
- ✓ considerato che il programma citato non ha ancora acquisito le tabelle stipendiali del personale docente, i dati stipendiali si ricostruiscono tramite lo stato di servizio;
- ✓ stampa e invio del modello PA04 con lettera di accompagnamento;

ADEMPIMENTI PASSWEB INPDAP

Pratiche gestite: **327**

La procedura consiste in:

- ✓ inserimento, tramite l'applicativo Passweb, dei dati previdenziali e contributivi di tutti i dipendenti, ai quali, in applicazione della Legge 8/8/95, n. 335, INPS Gestione Dipendenti Pubblici dovrà inviare un estratto conto contributivo.

Dal mese di novembre 2009, con l'attivazione e utilizzo dell'applicativo Passweb, si è dato avvio alla revisione dei fascicoli relativi alle posizioni in sospeso. Durante tale verifica è stato rilevato che numerose posizioni del personale in servizio (anche quelle che sembravano concluse) riportano errori sia nel ruolo che nei periodi riconosciuti, per cui necessitano tutte di ulteriori controlli per correggere, completare o certificare le posizioni assicurative.

CONTROLLO DEI PERIODI PREGRESSI DEL PERSONALE ASSUNTO DAL 1996 E DEL PERSONALE NEO ASSUNTO

Eventi gestiti: **327**

La procedura consiste nella predisposizione di una comunicazione all'Ufficio Stipendi dei nominativi dei dipendenti che, assunti dopo l'anno 1996, abbiano comunque dei periodi lavorativi precedenti oppure dei riscatti, al fine di effettuare dei controlli sui contributi versati. E' stato necessario controllare i documenti nei singoli fascicoli personale.

MEDAGLIE D'ORO

La procedura consiste nell'individuazione, fra il personale cessato, di coloro che hanno prestato 40 anni di effettivo servizio e nel redigere un dettagliato elenco contenente, oltre i dati anagrafici, anche i dati relativi all'attività del docente. Nell'anno 2013 sono stati individuati n. 30 nominativi.

GESTIONE ARCHIVIO CESSATI

Prosegue l'attività del gruppo di lavoro costituito il 15/06/2011 per la corretta gestione degli archivi del personale situati in Via Valori e Piazza San Marco.

Detta attività prevede l'accorpamento del fascicolo personale con quello pensionistico, la catalogazione e la relativa numerazione dei singoli fascicoli, nonché il trasferimento del materiale negli archivi del personale cessato.

CIRCOLARI

E' stata predisposta 1 circolare a seguito delle nuove disposizioni comunicate da INPS con nota del 19/11/2012, n. 131 relativa alla presentazione in via telematica delle istanze pensionistiche e previdenziali.

PAGINA WEB

Alla luce della suddetta circolare INPS, nel corso dell'anno si è provveduto a modificare la pagina web per fornire le opportune informazioni agli utenti.

➤ **CONTENZIOSO**

Nel 2013 è pervenuto **1** solo reclamo ex articolo 49 dello Statuto di Ateneo.

La gestione del contenzioso comporta le seguenti attività:

- ✓ ricezione di istanze, diffide e ricorsi promossi da dipendenti per il riconoscimento di diritti, promossi anche da dipendenti cessati per il riconoscimento di posizioni pensionistiche e previdenziali;
- ✓ attento ed accurato esame della documentazione, della normativa, della giurisprudenza e della dottrina di riferimento;
- ✓ predisposizione di una nota di risposta (nel caso di diffida) al dipendente ovvero, nel caso di ricorso, di una memoria comprendente una ricostruzione dei fatti secondo quanto risulta dal fascicolo personale, nel caso di reclamo di una pratica per il Comitato Tecnico Amministrativo;
- ✓ invio della memoria all'ufficio affari legali competente per la fase giudiziale unitamente a tutti i documenti impugnati dal ricorrente, ovvero alla Corte dei Conti nel caso di ricorsi per il riconoscimento di posizioni pensionistiche e previdenziali;
- ✓ richiesta di copia della sentenza alla Corte dei Conti nel caso di ricorsi per il riconoscimento di posizioni pensionistiche e previdenziali;
- ✓ predisposizione ed inoltro degli atti conseguenti all'acquisizione del giudizio/parere.

Indicatori:

Quantitativi

- personale gestito nell'anno:

- **1751 a tempo indeterminato**
- **148 a tempo determinato**

- decreti: **448**

- circolari: **24**

- comunicazioni al personale: **2113**

- contenzioso/reclami: **1**

- delibere Organi di governo: **166**

Attività	Totale [n.]
Indicatori quantitativi del protocollo in arrivo relativi alla gestione complessiva del personale docente e ricercatore (carriere, valutazioni comparative, incarichi, pensioni)	
N. Protocollo Arrivo come RPA dall'esterno	4233
di cui richieste di certificati di servizio	44
N. Protocollo Arrivo come CC dall'esterno	135
N. Protocollo Arrivo come RPA interno	253
N. Protocollo Arrivo nel repertorio assenze	222
Indicatori quantitativi del protocollo in partenza relativi alla gestione del personale docente e ricercatore	
N. Protocollo Partenza verso l'esterno	2.561
di cui n. Decreti Personale del Rettore	297
di cui n. Decreti Personale del Dirigente	151
di cui repertorio assenze	222
di cui certificati di servizio	44
di cui circolari	24
di cui contratti d'insegnamento a firma del Rettore	157
N. Protocollo Partenza verso l'interno	214
N. Protocollo Documenti replicati (conferenze di servizi e note con più destinatari)	444
Indicatori quantitativi fascicoli e pratiche varie	
N. Fascicoli titulus aperti al 31 dicembre 2013	5.874
N. Raccoglitori titulus aperti al 31 dicembre 2013	48
N. Pratiche agli Organi Accademici	166
N. Pareri richiesti al Comitato Tecnico Amministrativo, all'Ufficio Affari Legali, all'Avvocature dello Stato e al Ministero	2
Indicatori quantitativi specifici della gestione del reclutamento:	

Docenti e ricercatori di ruolo	
N. decreti relativi a rinnovazione	1
N. decreti indizione elezioni	3
N. lettere di indizione elezioni e relative comunicazioni docenti	3
Ricercatori a tempo determinato tipologia a)	
n. circolari	1
N. avvisi bando da pubblicare in G.U.	4
N. bandi	4
N. domande controllate	354
N. richieste regolarizzazione domande	23
N. richieste controllo a campione autocertificazioni	32
N. prospetti elenco candidati	38
N. avvio di procedimento esclusione candidati	3
N. decreti esclusione candidati	3
N. richieste nominativi commissioni	2
N. decreti nomina commissioni	2
N. comunicazioni nomina commissioni	29
N. decreti proroga lavori	5
N. plichi contenenti materiale per commissioni giudicatrici	40
N. decreti autorizzazione preliminare telematica	23
N. verbali criteri controllati e pubblicati	23
N. convocazioni candidati e risposte a richieste di informazioni da parte di candidati e commissari	577
N. rinunce candidati inviate alle commissioni	5
N. verbali finali controllati	29
N. richieste di chiarimenti alle commissioni	18
N. decreti approvazione atti	27
N. comunicazioni approvazioni atti	87
N. trasmissione relazioni riassuntive per bollettino	29
N. lettere di deroga ai Direttori per invio verbali	3
N. pratiche CDA per chiamata	29
N. comunicazioni a Direttori Dipartimento approvazione CDA	29
N. comunicazioni di invito ai candidati a ritirare le pubblicazioni	145
Ricercatori a tempo determinato su fondi esterni	
N. decreti nomina commissioni	14
N. decreti proroga lavori	5
N. lettere a Direttori di Dipartimento	2
N. verbali controllati	14
N. pratiche CDA per chiamata	14
N. comunicazioni a Direttori Dipartimento approvazione CDA	14
Procedure valutative chiamata nel ruolo di professore di prima fascia	
N. avvisi di bando per G.U.	1
N. bandi	1
N. decreti nomina commissioni	1
N. verbali controllati	2
N. decreti approvazione atti	2
N. comunicazioni approvazioni atti	2
N. predisposizione pratiche per CDA	2
Procedure selettive chiamata nel ruolo di professore di seconda fascia	
N. richieste dati per bando	1
N. avviso di bando e trasmissione per pubblicazione G.U.	2
N. bandi	2
N. domande controllate	13
N. prospetti elenco candidati	6

N. avvio di procedimento esclusione candidati	2
N. decreti esclusione candidati	2
N. richieste nominativi commissioni	3
N. decreti nomina commissioni	3
N. comunicazioni nomina commissioni	6
N. decreti proroga lavori	1
N. plichi contenenti materiale per commissioni giudicatrici	6
N. decreti autorizzazione svolgimento lavori fuori sede	1
N. verbali criteri controllati e pubblicati	6
N. convocazioni a candidati	6
N. verbali controllati	5
N. richieste di chiarimenti al MIUR e comunicazione alla commissione	1
N. decreti approvazione atti	5
N. comunicazioni approvazioni atti	15
N. avviso di appr. atti e trasmissione per pubblicazione G.U.	5
N. pratiche CDA per chiamata	5
N. comunicazioni a Direttori Dipartimento approvazione CDA	5
Accesso agli atti	
Trasmissione documenti per richieste accesso agli atti	7
Contenzioso	
N. note al Dirigente Affari Generali per ricostruzione dei fatti	1
N. decreto di invito alla commissione ad adottare nuove determinazioni a seguito di una sentenza del TAR Toscana	1
N. decreto di rinnovazione dell'approvazione degli atti	1
N. comunicazione all'interessato della rinnovazione degli atti	1
Indicatori quantitativi specifici della gestione dell'anagrafe Anno 2013	
Richieste relative al recupero di somme indebitamente percepite	13
Inserimento banca dati Funzione Pubblica autorizzazioni concesse per incarichi esterni	400
Inserimento banca dati Funzione Pubblica incarichi svolti presso l'Ateneo	1.260
Indicatori quantitativi specifici delle procedure di autorizzazione incarichi ex art. 53 D.Lgs. 165/2001	
Richieste di autorizzazione	427
Autorizzazioni rilasciate	400
Comunicazioni per incarichi che non necessitano di autorizzazione	146
Comunicazioni di diniego dell'autorizzazione	0
Corrispondenza varia in materia di autorizzazioni	27
Indicatori quantitativi specifici della gestione delle procedure pensionistiche	
Pensioni	77
Pensioni e liquidazioni vittime terrorismo	1
Liquidazioni	80
Decreti di riscatto, computo e ricongiunzione	5
Conteggi liquidazione	8
Mod. PA04 emessi	62
Fascicoli controllati per pass web INPDAP	327
Fascicoli controllati personale assunto dal 1996	327
Circolari informative per il personale	1
Indicatori quantitativi di gestione del contenzioso	
Diffide art. 9, comma 21, L. 122/2010	0
Ricorsi	1
Reclami	1
TOTALE PERSONALE AMMINISTRATO dal 01/01 al 31/12/2013	1899

Professori di I fascia	539
Professori di II fascia	586
Ricercatori di ruolo	625
Ricercatori a contratto	148
Incaricato esterno	1

➤ **SERVIZIO ISPETTIVO**

L'art. 1, comma 62 della legge n. 662 del 23.12.1996 prevede la costituzione presso ciascuna amministrazione pubblica di un Servizio Ispettivo con il compito di effettuare verifiche a campione sul personale, al fine di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, cumulo di impieghi ed eventuale iscrizione ad albi professionali.

Con Decreto Rettorale n. 677 del 5 luglio 2013 è stato emanato il Regolamento sul Servizio Ispettivo di Ateneo, ai sensi del quale, con Decreto Rettorale n. 796 del 2 agosto 2013, è stata nominata un'apposita commissione, della quale sono componente. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata, ai sensi della normativa vigente, all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da parte di tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso l'Università degli Studi di Firenze.

La Commissione nel mese di ottobre ha avviato una nuova procedura di controllo con l'estrazione casuale dei nominativi che avrebbero costituito il campione oggetto di verifica, tramite la medesima procedura informatica ed il relativo applicativo delle precedenti sessioni, debitamente aggiornata.

Tenuto conto del personale escluso dalle procedure di verifica, in quanto docenti a tempo definito o personale tecnico amministrativo a part-time, sono risultati estratti:

a) **49** unità del raggruppamento del personale tecnico-amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici, sia a tempo indeterminato che determinato, di cui **1** a part-time al 50% e, in quanto tale, escluso dalla procedura di verifica ex art. 53 D.Lvo 165/2001;

b) **53** unità del raggruppamento personale docente e ricercatore (di ruolo e a contratto), assistenti di ruolo ad esaurimento, di cui **3** professori e ricercatori a tempo definito che, pertanto, ex art. 53 D.Lvo 165/2001 sono stati esclusi dalla procedura di verifica.

Il campione oggetto di verifica è risultato, quindi, di **49** unità di personale tecnico e amministrativo e **50** unità di personale docente e ricercatore.

La Commissione ha provveduto a predisporre e ad inoltrare ai **99** nominativi estratti la lettera di avvio del procedimento, unitamente alla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Ha, quindi, stabilito di effettuare le richieste di verifica alla Camera di Commercio tramite il programma on line TELEMACO e alle Agenzie delle Entrate interessate tramite e-mail.

La Commissione ha deciso di riconvocarsi per i successivi adempimenti in data da stabilire in dipendenza dell'acquisizione della documentazione necessaria per l'istruttoria delle relative pratiche.

E) AREA PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SVILUPPO ORGANIZZATIVO

Obiettivi assegnati ex Piano delle Performance 2013/2015

Area PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E SVILUPPO ORG.VO	PIANO DEI TEMPI												
		2013											
OBIETTIVO / Fase	peso												
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
A) Organizzazione dell'Area alla luce del più ampio progetto di riorganizzazione delle Aree Dirigenziali e delle strutture di ricerca e didattica													
<i>prosecuzione 2012</i>													
A3. Individuazione dell'articolazione in processi e sottoprocessi dell'Area													
A4. Individuazione dei ruoli e delle posizioni organizzative, con relativi profili, competenze e capacità													
A5. Riorganizzazione degli uffici, con redistribuzione di competenze e persone													
B) Mappatura dei processi ed individuazione dei ruoli in termini di competenze e capacità													
<i>prosecuzione 2012</i>													
35. Analisi/studio delle posizioni organizzative, dei ruoli, delle relative competenze e capacità.													
36. Organizzazione di incontri mirati (focus, interviste, ecc) e studio dei ruoli organizzativi.													
37. Individuazione delle criticità nei processi, definizione delle metriche e degli indicatori di riferimento, definizione dei gap da colmare.													
38. Proposta di soluzioni alle problematiche individuate (formazione, interventi organizzativi, reingegnerizzazione processi, ecc).													
C) Attuazione del Progetto CAF													
<i>prosecuzione 2012</i>													
C6. Predisposizione piano miglioramento													
C7. Attuazione del piano di miglioramento proposto													
C8. Incontro con il personale Area per la condivisione delle azioni di miglioramento da intraprese													
C9. Verifica delle azioni intraprese e del materiale raccolto in tutte e fasi													

F) AREA RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Obiettivi assegnati ex Piano delle Performance 2013/2015

Area RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI	PIANO DEI TEMPI												
		2013											
OBIETTIVO / Fase	peso	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
B) Mappatura dei processi ed individuazione dei ruoli in termini di competenze e capacità		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
B5. Analisi/studio delle posizioni organizzative, dei ruoli, delle relative competenze e capacità.													
B6. Organizzazione di incontri mirati (focus, interviste, ecc) e studio dei ruoli organizzativi													
B7. Individuazione delle criticità nei processi, definizione delle metriche e degli indicatori di riferimento, definizione dei gap da colmare.													
B8. Proposta di soluzioni alle problematiche individuate (formazione, interventi organizzativi, reingegnerizzazione processi, ecc).													
D) Attività di supporto per la partecipazione al Bando per la Valutazione della Qualità della Ricerca 2004-2010 (VQR 2004-2010)		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
D.2) Attività di referente dell'Ateneo per l'ANVUR													
D.9) Diffusione dei risultati della valutazione di merito svolta dall'ANVUR, articolata per Area, per Dipartimento e della valutazione delle attività di terza missione (brevetti, spin-off, ecc)													
Piano-programma 2014-15		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1) Formulazione del piano strategico (piano a medio termine)													
2) Presentazione e discussione piano strategico													
3) Approvazione piano strategico													
4) Identificazione degli obiettivi/target della Direzione Generale (piano a breve termine) 2014-15													
5) Identificazione degli obiettivi/target dei Dirigenti 2014-15													
6) Identificazione degli obiettivi/target del personale Cat. D ed EP titolare di incarichi di responsabilità 2014-15													
7) Identificazione obiettivi/target a livello di struttura aggregata (Area dirigenziale, Dipartimento ecc.) per premialità altro personale 2014-15													
8) Assegnazione dei budget													
9) Monitoraggio degli obiettivi													
10) Controlli in itinere													
11) Valutazione dei risultati													
12) Indagine sul benessere organizzativo													
13) Indagine customer satisfaction													
14) Attività di semplificazione e riduzione dei costi													
TOTALE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Relazione Dott.ssa Catania per raggiungimento obiettivi

La giovane Area della Ricerca e Relazioni Internazionali – istituita solo alla fine del 2011 con il Decreto Dirigenziale n. 1343 prot. 77933/11 nel quadro del più ampio disegno organizzativo di Ateneo – ha “debuttato”, dopo un intenso e articolato percorso di progettazione e sperimentazione durato gran parte del 2012, l’11 gennaio 2013, data di pubblicazione del Decreto Dirigenziale n. 34 - prot. n. 2794 che sanciva la “Nuova articolazione dell’Area Ricerca e Relazioni Internazionali”.

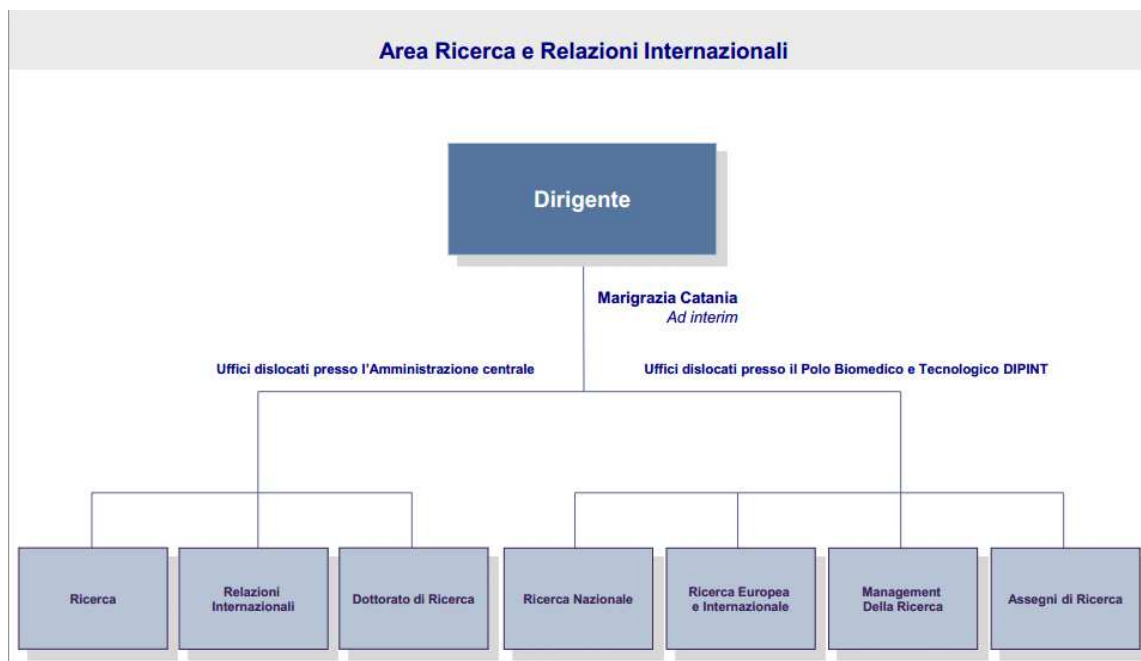
L’Ateneo si è fatto così portatore di un modello organizzativo fortemente innovativo, basato su un principio di profonda e organica interazione tra i diversi attori del complesso Sistema della Ricerca che può essere efficacemente rappresentato con il ricorso alla metafora dell’albero.

In particolare, le ramificazioni rappresentano le funzioni di supporto agli organi di governo per lo sviluppo dell’attività di ricerca e dell’internazionalizzazione, in quanto strumenti che consentono di condurre agli organi politici quanto è nato e cresciuto partendo dal basso. Svolgono tali funzioni di supporto l’Ufficio Ricerca, l’Ufficio Relazioni Internazionali, l’Ufficio Dottorato di Ricerca, tutti dislocati presso l’Amministrazione Centrale così

favorendo l'interazione e lo scambio con il Prorettore e i Delegati del Rettore negli specifici ambiti.

Il tronco, segno di solidità orientata dall'esperienza, rappresenta il livello di supporto gestionale, costituito da tutti quegli attori che concorrono alla riuscita del processo, *i.e.* l'Ufficio Ricerca Nazionale, l'Ufficio Ricerca Europea e Internazionale, l'Ufficio Assegni di Ricerca, l'Ufficio Management della Ricerca, tutti dislocati presso il Polo Biomedico e Tecnologico/Dipint, ivi compresa anche una sezione dell'Ufficio Dottorato dedicata alla gestione delle carriere dei dottorandi. Si tratta di uffici caratterizzati da una estrema mobilità per risultare vicini ai ricercatori e poter rispondere in modo più efficace alle loro esigenze.

Le radici sono rappresentate dai Dipartimenti, origine e *humus* della ricerca, laddove trovano collocazione strutture di coordinamento inserite funzionalmente e logisticamente nei Dipartimenti ma con un forte collegamento con l'Area Ricerca.



Un simile disegno organizzativo improntato ad una forte organicità ha avuto difficoltà ad allinearsi in modo concorde e sincrono con la costituzione dei nuovi 24 Dipartimenti di Ateneo. Questi avrebbero dovuto giocare un ruolo determinante per il funzionamento dell'intera macchina organizzativa, ma purtroppo i Dipartimenti, impegnati essi stessi a prendere avvio secondo le logiche definite dalla riorganizzazione dell'Ateneo, non hanno potuto dedicare le energie necessarie per la costituzione dei coordinamenti previsti.

Siamo convinti che, nell'interazione con i Dipartimenti, occorrerà impegnarsi al fine di implementare la comunicazione e la filiera di processo senza disperdere, al contempo, professionalità faticosamente costruite e che oggi rispondono con diffuso apprezzamento a tutti i 24 Dipartimenti.

Si fa riferimento, in particolare, alle fasi di informazione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di ricerca, rimandando invece al Dipartimento la gestione contabile delle spese legate alla realizzazione delle attività progettuali, processo che, soprattutto con la nuova impostazione contabile (bilancio unico e passaggio al sistema operativo U-GOV), ha prodotto numerose difficoltà peraltro ancora non completamente risolte.

Nonostante tutte le difficoltà appena illustrate, sembra utile richiamare sinteticamente i principali risultati raggiunti dall'Area della Ricerca nel corso del 2013 prendendo a riferimento tutti gli ambiti di intervento.

Reingegnerizzazione

Dopo l'incontro del 28 gennaio 2013 di presentazione ufficiale ai RAD del nuovo assetto organizzativo, hanno preso vita una serie di gruppi di lavoro funzionali allo studio e alla realizzazione di procedure gestionali condivise, gruppi che hanno visto la partecipazione di personale proveniente dai Dipartimenti e dall'Area della Ricerca. Il primo lavoro completato è stato quello del processo degli assegni di ricerca (gruppo costituito con decreto n. 13596-395) che ha portato alla reingegnerizzazione del processo. Altro output del lavoro dei gruppi è stata la realizzazione di una tassonomia relativa a tutte le figure contrattuali previste reclutabili nell'ambito della ricerca. Per i dettagli, si rimanda ai paragrafi seguenti.

Bandi competitivi

In riferimento al settore dei finanziamenti di ricerca, si riportano a seguire alcuni dati di massima che forniscono la

misura dell'incremento delle attività:

PROCESSO	OUTPUT	TOTALE 2011	TOTALE 2013
RICERCA SU FONDI UE, REGIONALI ALTRI ENTI - INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE	COMUNICAZIONI (CALL) INVIATE A DOCENTI	110	408
RICERCA SU FONDI UE, REGIONALI ALTRI ENTI - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	PROGETTI MONITORATI E RENDICONTATI	264	389
RICERCA SU FONDI UE, REGIONALI ALTRI ENTI - SERVIZIO ERASMUS	PRATICHE ERASMUS GESTITE	336	398
RICERCA SU FONDI UE, REGIONALI ALTRI ENTI - WELCOME SERVICE	PRATICHE WELCOME GESTITE	50	98
RICERCA SANITARIA - INFORMAZIONE E DIVULGAZIONE	COMUNICAZIONI (CALL) INVIATE A DOCENTI	1	11
RICERCA SANITARIA - SUPPORTO ALLA PRESENTAZIONE DEI PROGETTI	PROGETTI SUPPORTATI IN FASE DI PRESENTAZIONE	70	109
RICERCA SANITARIA - MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI	PROGETTI MONITORATI E RENDICONTATI	87	109

Oltre a ciò, si registra un incremento del 33% dei progetti europei supportati rispetto all'anno precedente e si sottolinea che il numero di progetti UE di Ateneo supportati dall'Ufficio Ricerca rappresenta circa il 98% del carico di lavoro dell'ufficio.

Infine, si segnala che nel corso del 2013 è stata compiuta un'attività puntuale di informazione e promozione presso i Dipartimenti delle opportunità di finanziamento della ricerca (Febbraio 2013 --> SAGAS; Febbraio 2013 --> Dipartimento Scienze Politiche; Aprile 2013 --> Dipartimento di Chimica; Novembre 2013 --> 5 dipartimenti di Area Biomedica; Novembre 2013 --> Dipartimento di Scienze della Salute; Dicembre 2013 --> Dipartimenti di Ingegneria)

Dottorato di Ricerca

Anche in riferimento al settore del Dottorato di ricerca, oltre a ricordare l'importante lavoro compiuto di revisione del regolamento del Dottorato in ottemperanza alle recenti modifiche normative, si riportano a seguire alcuni dati di massima che forniscono la misura dell'onerosità amministrativa:

Per l'attivazione del XXIX ciclo:

- Controllo amministrativo di n. 1346 domande
- Comunicazioni di vincita (oltre 350) e scorrimento graduatorie (oltre 100)
- N° 350 immatricolazioni
- Attività amministrativa
- N° 650 iscrizioni agli anni successivi
- N° 304 borse di dottorato finanziate dall'Ateneo
- N° 39 borse di dottorato finanziate dal MIUR
- N° 80 borse di dottorato finanziate dal RT
- N° 48 borse di dottorato finanziate dai DU
- N° 76 borse di dottorato finanziate dal convenzioni esterne

VQR

In riferimento alla VQR, è importante segnalare che il Rettore, nel corso dell'ultima seduta del Senato Accademico del 15 gennaio 2014, ha comunicato che il Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO) assegnato nel 2013 all'Università di Firenze è risultato di 228,6 milioni, pari al 3,67% del totale. La riduzione per l'Ateneo fiorentino rispetto al 2012 è stata di quasi 12 milioni pari al 4,93%, che ha evitato di incorrere nella norma di salvaguardia ministeriale, applicata a molti Atenei, che limitava al 5% la riduzione massima. Il contenimento della riduzione è avvenuto grazie al risultato nella quota premiale. Tale quota premiale (in totale 811 milioni per il sistema universitario nazionale) consta di due parti: un terzo del totale assegnato in base alla valutazione della didattica e due terzi sulla base dell'esercizio VQR conclusosi da poco. L'Ateneo ha ricevuto complessivamente 30,3 milioni (pari al 3,73% del totale), registrando, come oramai da anni, un dato significativo sulla parte ricerca (3,87% del totale).

La relazione sui risultati conseguiti nell'anno 2013 segue il piano degli obiettivi attribuiti dal Direttore Generale Dott. Colucci e l'impostazione che ne consegue, coerente con il modello adottato, prevede la descrizione in corsivo dell'obiettivo assegnato seguito dal dettaglio delle attività intraprese.

Obiettivo A) Attivazione dell'area Ricerca

Come già detto in premessa, Il processo di riorganizzazione dell'Area della Ricerca ha avuto avvio nel gennaio 2013, data di pubblicazione del Decreto Dirigenziale n. 34 - prot. n. 2794 che sanciva la "Nuova articolazione dell'Area Ricerca e Relazioni Internazionali".

E' evidente che il fondamento che ha accompagnato l'intera riorganizzazione è stato quello di abbracciare tutte le strutture in cui si svolge fattivamente la ricerca.

Obiettivo che, a valle di un anno di lavoro, è stato raggiunto solo parzialmente, dal momento che il flusso di collaborazione con il mondo dei Dipartimenti ha conosciuto un andamento fortemente discontinuo in quanto i Dipartimenti, impegnati essi stessi a prendere avvio secondo le logiche definite dalla riorganizzazione dell'Ateneo, non hanno potuto dedicare le energie necessarie per la costituzione dei coordinamenti previsti.

L'attivazione dell'Area ha portato alla dismissione dei tre Presidi di Polo conseguentemente la stessa Area si è dovuta far carico di tutte le attività collegate alla Ricerca (dai progetti al Dottorato, agli Assegni di Ricerca, ai pagamenti conseguenti) precedentemente svolte nelle tre sedi. Purtroppo, all'incremento sostanziale del carico di lavoro non ha corrisposto un analogo trasferimento di risorse umane che sono invece confluite presso i Dipartimenti e le Aree centrali creando situazioni di forte disagio che hanno portato a porre in dubbio la stessa possibilità di attivare il XXIX Ciclo di Dottorato.

A questa situazione di estrema criticità il Rettore ha risposto con la programmazione di un'apposita selezione per personale tecnico-amministrativo da destinare alle esigenze dell'Area Ricerca.

I risultati raggiunti sono stati possibili grazie all'impegno estremo del personale dell'Area a cui si sono aggiunti i colleghi reclutati ex art. 15 *octies* D.LGS, 502/92 dal Diplnt e tre tempi determinati Unifi.

La nostra giovane Area garantisce un carico di lavoro di poco inferiore a quello riferibile alla stessa Area dell'Università di Bologna, che annovera al suo interno più di 70 unità di personale e che costituisce per noi un esempio di riferimento. L'Area fiorentina invece è costituita globalmente solo da 41 unità di personale così distinte:

- 12 unità di personale strutturato e 3 unità precarie a tempo determinato in sede centrale;
- 13 unità di personale strutturato e 13 unità precarie (di cui 9 ex art. 15 *octies* D. LGS. 502/92 e 4 con contratto di somministrazione) presso il Diplnt.

Obiettivo B) Mappatura dei processi ed individuazione dei ruoli in termini di competenze e capacità

Al fine di migliorare il modello organizzativo dell'Area della Ricerca, nell'anno 2013 si è avviata una complessa analisi dell'onerosità amministrativa – conclusa nel mese di dicembre – finalizzata a definire i carichi di lavoro riferiti a quelle strutture che, all'interno del Diplnt, offrono competenze e servizi anche alla Ricerca nel settore nazionale ed europeo.

L'output finale è costituito dal documento di onerosità amministrativa che è già stato presentato come allegato alla relazione sul Polo/Diplnt.

Fare Ricerca richiede dinamismo e capacità di individuare – tempestivamente e efficacemente - strumenti e soluzioni funzionali e congrue con gli obiettivi di medio e lungo termine dei progetti di ricerca.

Ciò soprattutto in uno scenario in cui è sempre più alta la competizione tra Atenei e enti di ricerca anche all'interno di un sistema di valutazione selettivo e rivolto ad incentivare la produttività e eccellenza.

Forte di questa consapevolezza, l'Area Ricerca e Relazioni internazionali, già a partire dal 2012, ha avviato un percorso di reingegnerizzazione delle procedure amministrativo-gestionali a supporto della ricerca.

In un simile contesto, il macro-processo del reclutamento del personale rappresenta uno degli snodi nevralgici per garantire alla Ricerca dinamismo e continuità. Sono attualmente molto diversificate le possibilità di reclutare personale da impiegare all'interno dei progetti di ricerca. Ciò rende complesso orientarsi tra le diverse opzioni e soluzioni per identificare la figura che meglio si adatta alle contingenti e peculiari esigenze di uno specifico progetto.

Lo strumento che abbiamo costruito vuole essere una sorta di mappa d'orientamento di cui uno dei punti cardinali è l'"Attività assistenziale" che nella peculiare realtà dell'Area Biomedica si lega spesso in modo imprescindibile alla Ricerca e apre le porte ad una tematica ancor più vasta e complessa, quella dell'Integrazione tra Università e Sanità.

Il documento frutto di tale complessa operazione porta il nome di "**Tassonomia delle figure contrattuali per i progetti di ricerca**" e descrive sinteticamente le seguenti figure contrattuali (ALL. 1):

1. ASSEGNISTI DI RICERCA
2. BORSISTI DI STUDIO E DI RICECA POST LAUREA
3. RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO
4. CO.CO.CO.

5. LIBERI PROFESSIONISTI
6. INCARICHI OCCASIONALI
7. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO A TEMPO DETERMINATO
8. CONTRATTI EX ART. 15 *OCTIES* D.LGS 502/92

Sul piano specifico dei processi, nel corso del 2013 si è avviata e conclusa, con pubblicazione sul sito di Ateneo, la reingegnerizzazione del processo relativo agli assegni di ricerca cui sta facendo seguito la revisione del Regolamento di Ateneo sul Conferimento di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della legge 30 dicembre 2010, n. 240. Tale revisione è finalizzata anche a ricomprendere le fattispecie dei beneficiari di contributi derivanti da programmi di ricerca di alta qualificazione finanziati dall'Unione europea, da enti pubblici o privati italiani e stranieri nonché dal Miur (MSCA, FIR/Futuro in Ricerca, SIR, Fellowship Axa) che prevedano a seguito di valutazione l'identificazione del beneficiario e una contrattualizzazione presso l'Università ospitante senza espletare la selezione mediante valutazione comparativa e colloquio.

È emersa, inoltre, anche la necessità di apportare modifiche, tuttora in corso, al Regolamento di Ateneo per il conferimento di borse di studio e borse di ricerca.

Obiettivo C) Nuovo regolamento in materia di dottorato di ricerca e istituzione delle nuove conseguenti procedure, in applicazione dei decreti ministeriali attuativi della legge n. 240/2010 art. 19.

Nel corso del 2013 è stato emanato il decreto ministeriale di attuazione della legge 240/2010 relativamente al Dottorato.

Si tratta del D.M. 94 dell'8 febbraio 2013, in vigore dal 21 maggio 2013, sulla base del quale l'Ufficio Dottorato ha curato l'adeguamento normativo del Dottorato con emanazione del nuovo Regolamento per l'accreditamento, l'istituzione e il funzionamento dei corsi di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Firenze con Decreto Rettorale, 4 luglio 2013, n. 670 - prot. n. 47910.

Ciò ha consentito di pubblicare il bando per il XXIX Ciclo del Dottorato, ottemperando a tutti gli adempimenti conseguenti.

In particolare, si è assicurato:

- Controllo amministrativo di n. 1346 domande
- Comunicazioni di vincita (oltre 350) e scorrimento graduatorie (oltre 100)
- N° 350 immatricolazioni
- N° 650 iscrizioni agli anni successivi
- N° 304 borse di dottorato finanziate dall'Ateneo
- N° 39 borse di dottorato finanziate dal MIUR
- N° 80 borse di dottorato finanziate dal RT
- N° 48 borse di dottorato finanziate dai DU
- N° 76 borse di dottorato finanziate dal convenzioni esterne

Sul piano specifico dell'Internazionalizzazione del dottorato, si è provveduto a pubblicare il bando del XXIX ciclo e relativa modulistica in lingua inglese.

Sono stati inoltre garantiti, nonostante le criticità già lamentate prodottesi in seguito al venire meno dei Presidi di Polo, tutti gli adempimenti correnti legati alla gestione ordinaria relativa ai cicli precedenti ancora attivi.

Da segnalare che, nel mese di luglio 2013, ha avuto luogo la consegna ufficiale dei Diplomi di Dottorato da parte del Rettore ai neodottori nel Salone dei Cinquecento.

È stato inoltre garantito l'avvio delle procedure relative al processo di accreditamento, requisito preliminare obbligatorio per l'emanazione del bando del XXX ciclo.

Obiettivo D) Attività di supporto per la partecipazione al Bando per la Valutazione della Qualità della Ricerca 2004-2010 (VQR 2004-2010)

La Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR) del periodo 2004-2010 è stata affidata all'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR).

Nel 2011 l'ANVUR ha pubblicato il Bando VQR 2004-2010 che ha dato avvio alla procedura. L'ANVUR ha valutato la qualità degli Atenei e degli Enti di ricerca. I risultati ottenuti sono determinanti per la distribuzione di una parte del Fondo di finanziamento ordinario FFO alle Università ed agli Enti di ricerca. L'esercizio di valutazione dei prodotti della ricerca ha coinvolto il personale dell'Ateneo, a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio alla data del 7 novembre 2011. Oggetto della valutazione sono i Dipartimenti, le Aree, e l'Ateneo.

Nel 2013 l'ANVUR ha reso noti i risultati della valutazione. L'Università degli Studi di Firenze conta per il 3,47% nell'insieme delle università per il numero di prodotti attesi. La percentuale di prodotti mancanti sui prodotti attesi (3,88%) è risultata inferiore alla media delle università (4,68%), come pure la percentuale dei prodotti

penalizzati sui prodotti conferiti (0,45% contro una media del 0,89%). Questo dato è stato sottolineato nel rapporto come indice di una buona cura nella selezione e nell'invio dei prodotti.

Tab. 1				
Università	Prodotti attesi	% Prodotti attesi sul totale	IRFS1 x100 16 aree	IRFS1 x100 14 Aree
Roma La Sapienza	10,842	7.04543	6.10966	6.10642
Bologna	7,783	5.05761	6.24813	6.24434
Napoli Federico II	7,129	4.63262	4.05732	4.04813
Milano	5,990	3.89247	4.35541	4.36065
Padova	5,740	3.73001	4.99835	4.99816
Torino	5,332	3.46488	3.68134	3.67843
Firenze	5,311	3.45123	3.67071	3.67095
Palermo	4,652	3.023	2.2229	2.22165
Bari	4,593	2.98466	2.10756	2.1023
Pisa	4,291	2.78841	2.8084	2.8093
Roma Tor Vergata	3,945	2.56357	2.53531	2.53662
Catania	3,916	2.54472	1.79358	1.79666
Milano Cattolica	3,833	2.49079	1.99724	1.99416
Genova	3,655	2.37512	2.1967	2.1996
Milano Politecnico	3,386	2.20032	2.96688	2.96302
Messina	3,263	2.12039	1.44775	1.44948
Perugia	2,962	1.92479	2.0663	2.06631
Cagliari	2,796	1.81692	1.5218	1.51631
Pavia	2,635	1.7123	1.90089	1.89738
Salerno	2,618	1.70125	1.74185	1.75211
Parma	2,618	1.70125	1.70396	1.70466
Napoli II	2,573	1.67201	1.24026	1.23661
Siena	2,501	1.62522	2.13366	2.13813
Roma Tre	2,349	1.52644	1.36813	1.36515

L'indicatore finale di qualità della ricerca di struttura IRFS1, calcolato su 14 o 16 aree, risulta complessivamente positivo rispetto al peso dell'ateneo (3,67 vs. 3,45) e ci colloca quindi nell'area "verde" (Tab. 1, grandi atenei in ordine decrescente dei prodotti attesi).

Per una visione di dettaglio sul sito WEB di Ateneo nella sezione dedicata alla Valutazione della Qualità della Ricerca sono consultabili i seguenti documenti:

- Sintesi dei risultati della Valutazione della Qualità della Ricerca
- Risultati della Valutazione della Qualità della Ricerca 2004-2010: Rapporti finali GEV e ANVUR
- Report partecipazione dell'Ateneo alla VQR 2004-2010)

G) AREA SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

Obiettivi assegnati ex Piano delle Performance 2013/2015

Area SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI	PIANO DEI TEMPI	2013											
		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
OBIETTIVO / OBIETTIVO PARZIALE / Fase	peso												
BILANCIO UNICO ED INTRODUZIONE CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE ED ANALITICA													
A) MODELLO E CONFIGURAZIONE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
A3. Raffinamento del modello e configurazione													
B) ANALISI E BONIFICA DATI		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
B1. Analisi e bonifica crediti iscritti nei bilanci di Ateneo e UADR													
B2. Analisi e bonifica debiti iscritti nei bilanci di Ateneo e UADR													
B3. Analisi e bonifica dati patrimoniali													
B4. Analisi e bonifica anagrafe fornitori													
C) REGOLAMENTI DI ATENEO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
C1. Modifica del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità di Ateneo													
D) PREDISPOSIZIONE E ATTIVAZIONE BILANCIO UNICO IN CONTABILITA' FINANZIARIA		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
D.3 Migrazione dati													
D.4 Assestamento bilancio													
E) FORMAZIONE E QUALIFICAZIONE PERSONALE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
E1. Organizzazione corsi di formazione rivolti a tutti gli utenti CIA per la gestione del bilancio unico in contabilità finanziaria e mandato informatico													
E2. organizzazione di un corso di introduzione alla contabilità economico- patrimoniale ed analitica													
E3. Formazione dei "key user" di U-GOV contabilità a cura Cineca													
E4. programmazione di corsi di formazione sull'utilizzo dell'applicativo Cineca U-Gov													
F) BUDGET ED AVVIO COEP		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
F1. Definizione budget Dipartimenti e Amministrazione													
F2. Migrazione dati													
F3. Definizione 1° stato patrimoniale													
Piano-programma 2014-15		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1) Formulazione del piano strategico (piano a medio termine)													
2) Presentazione e discussione piano strategico													
3) Approvazione piano strategico													
4) Identificazione degli obiettivi/target della Direzione Generale (piano a breve termine) 2014-15													
5) Identificazione degli obiettivi/target dei Dirigenti 2014-15													
6) Identificazione degli obiettivi/target del personale Cat. D ed EP titolare di incarichi di responsabilità 2014-15													
7) Identificazione obiettivi/target a livello di struttura aggregata (Area dirigenziale, Dipartimento ecc.) per premialità altro personale 2014-15													
8) Assegnazione dei budget													
9) Monitoraggio degli obiettivi													
10) Controlli in itinere													
11) Valutazione dei risultati													
12) Indagine sul benessere organizzativo													
13) Indagine customer satisfaction													
14) Attività di semplificazione e riduzione dei costi													
TOTALE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Relazione Dott. Migliarini per raggiungimento obiettivi

PASSAGGIO AL SISTEMA DI CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

La legge 240/2010, art. 5 comma 1, lett. b) e 4, lett. a), ed il relativo decreto attuativo (d.lgs. 18/2012) hanno previsto che le università, a partire dal 2014, si dotino di un bilancio unico e di un sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica. L'Ateneo fiorentino, attraverso il nuovo Statuto, ha di fatto anticipato parte della suddetta prescrizione normativa, adottando una struttura di bilancio unico in regime di contabilità finanziaria già dall'esercizio 2013, al fine di rendere più agevole il successivo passaggio al sistema di contabilità economico-patrimoniale previsto con l'inizio del 2014. Questa decisione, formalizzata con apposita delibera del Consiglio di amministrazione nella seduta del 20 luglio 2012, appare la logica conseguenza delle scelte contenute nello Statuto, le quali hanno delineato una struttura organizzativa composta da organismi dotati di autonomia gestionale ma privi di autonomia di bilancio.

Dopo l'adozione del bilancio unico di ateneo dall'esercizio 2013 (cfr. relazione prot. n. 27689 pos. VII/6 del 11 aprile 2013), i principali aspetti su cui si è focalizzata l'attenzione dell'ufficio di coordinamento per l'introduzione del bilancio unico d'Ateneo, della contabilità economico-patrimoniale ed analitica ai fini del passaggio ad un sistema di contabilità economico-patrimoniale dal 1° gennaio 2014 sono stati:

- conoscenza del nuovo sistema operativo U-GOV contabilità;
- definizione piani dei conti e configurazioni necessarie al funzionamento di U-GOV contabilità;
- analisi e condivisione dei processi con tutti gli attori coinvolti attraverso percorsi di formazione e di comunicazione;
- redazione nuovo regolamento di amministrazione, finanza e contabilità di ateneo.

Nella relazione che segue verranno analizzati i principali aspetti che sono stati affrontati al fine di consentire all'ateneo di adottare e gestire un bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale a partire dall'esercizio 2014; in conclusione verrà illustrato il processo seguito per redazione del primo conto consuntivo unico di ateneo in contabilità finanziaria (attività ovviamente svolta nel 2014).

CONOSCENZA DEL NUOVO SISTEMA OPERATIVO U-GOV CONTABILITÀ

Il primo aspetto affrontato nel corso del 2013 è stato quello relativo alla conoscenza dell'applicativo con cui l'ateneo avrebbe poi dovuto gestire il proprio bilancio in contabilità economico-patrimoniale. Pertanto, a partire dal mese di aprile, sono stati organizzati una serie di incontri tra componenti dell'ufficio di coordinamento e personale di Cineca per illustrare le logiche ed il funzionamento di U-GOV contabilità e per concordare la tempistica con cui l'ateneo avrebbe dovuto fornire a Cineca le numerose "configurazioni" necessarie per il corretto funzionamento dell'applicativo gestionale.

Uno dei vantaggi dell'aver affrontato il passaggio al bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale in due fasi, è stato quello di poter costruire già per il 2013 una struttura organizzativa da utilizzare per la gestione del bilancio in CIA (contabilità integrata di ateneo) che potesse poi andare bene anche con il passaggio nel 2014 ad U-GOV contabilità. Infatti, U-GOV contabilità è uno dei moduli (insieme a Risorse Umane, Progetti, Didattica) che compongono l'intero sistema informativo gestionale di ateneo. Tutti questi moduli si basano sulla stessa struttura organizzativa (UO: Unità Organizzative). In U-GOV (nel suo complesso) esiste dunque una Struttura Organizzativa che è indipendente dalla contabilità e che serve soprattutto a individuare le strutture entro cui sono incardinate le risorse produttive (docenti, ricercatori, personale tecnico/amministrativo). Tale struttura è poi la guida entro cui si muovono le scelte contabili dell'ateneo in tema di bilancio unico. Come è noto, oltre al bilancio unico il d.lgs. 18/2012 impone la contabilità generale secondo i principi contabili e la contabilità analitica. In sostanza si prevedono quindi due modalità di esposizione dei fatti amministrativi contabili:

- l'esposizione secondo i principi contabili civilistici comuni: Contabilità Generale;
- l'esposizione secondo la strutturazione analitica di riferimento del controllo di gestione: Contabilità Analitica.

La Contabilità Generale deve esporre i risultati della gestione attraverso il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale, e tale esposizione avviene per l'intero bilancio. La Contabilità Analitica deve esporre i risultati della gestione secondo l'articolazione interna (non soggetta a principi esterni) dettata dal controllo di gestione. E' in questa articolazione che si ritrovano dunque le strutture sulle quali destinare sia le risorse di budget (come espressamente previsto dalla norma sopra riportata), sia le risorse a consuntivo. In U-GOV contabilità è con la contabilità analitica che si ha il controllo di disponibilità e si adempie alla funzione autorizzatoria prevista dal d.lgs. 18/2012.

CONFIGURAZIONI

Una delle attività più impegnative sia in termini di tempo dedicato sia per quanto riguarda la sua complessità, è stata quella di definire le molteplici configurazioni necessarie per garantire il corretto funzionamento di U-GOV contabilità.

In primo luogo l'attività si è concentrata sulla definizione dei piani dei conti di contabilità analitica e di contabilità

generale.

Il piano dei conti di contabilità analitica è lo strumento sul quale caricare il budget, autorizzatorio, dell'esercizio. Sugli stanziamenti inseriti viene effettuato il controllo di disponibilità ed il budget è dato dalla aggregazione del budget economico (inteso come previsione di costi e ricavi di esercizio) e budget degli investimenti (inteso come previsione di acquisti di immobilizzazioni);

Pertanto il piano dei conti di contabilità analitica comprende sia le voci di costo e ricavo di esercizio, sia le voci relative alle immobilizzazioni.

Il piano dei conti di contabilità generale invece serve per rilevare a consuntivo le movimentazioni contabili (pertanto oltre alle tipologie di voci presenti nel piano dei conti coan, sono presenti anche le voci di tipo numerario, ad es. le voci di credito e debito, le voci relative all'iva, i fondi ammortamento...).

La base di partenza per la definizione del piano dei conti di contabilità generale sono stati gli schemi di bilancio previsti nella allora bozza di decreto ministeriale attuativo di quanto disposto dal d.lgs. 18/2012 (D.M. 14 gennaio 2014) e l'analisi dei piani dei conti adottati da alcuni atenei che già nel 2013 erano passati alla contabilità economico-patrimoniale. I suddetti schemi definiscono l'articolazione base del conto economico e dello stato patrimoniale, è stato poi necessario scendere ad ulteriori livelli di dettaglio per poter ricomprendere tutto quanto gestito nel bilancio dell'ateneo. Per far ciò è stata effettuata una capillare analisi delle poste stanziare su tutti i capitoli di bilancio in contabilità finanziaria in modo tale da individuare i conti corretti da creare per poter poi gestirvi le relative risorse. In allegato le versioni finali dei piani dei conti di contabilità generale e analitica.

Successivamente alla predisposizione dei suddetti piani dei conti sono state definite anche le seguenti ulteriori configurazioni relative al modulo contabilità di U-GOV:

- Associazione voce CoGe – voce CoAn: è l'associazione tra le voci del piano dei conti di contabilità generale e quelle di contabilità analitica. In linea di massima, soprattutto per facilitare l'attività quotidiana degli utenti, è stata prevista un'associazione 1 a 1, quindi ad ogni voce del piano dei conti COGE corrisponde una voce del piano dei conti COAN;
- Struttura CoGe: è il piano delle Unità Economiche (UE), in pratica è la struttura economica definita dall'Ateneo;
- Struttura CoAn: è il piano delle Unità Analitiche (UA); per Unità analitica si intende un centro di responsabilità o un centro di costo o un centro di profitto dell'ateneo. L'insieme delle Unità Analitiche definisce la Struttura Analitica dell'Ateneo;
- Associazioni unità: una volta inserite la struttura economica ed analitica, sono state definite le associazioni tra UE - UA – UO (unità organizzativa);
- Piano delle Dimensioni Analitiche: necessario per la corretta imputazione di costi e ricavi in contabilità analitica;
- Tipo bene/servizio: sono state configurate le tipologie di beni e servizi definiti dall'Ateneo, specificando quali sono beni e quali servizi, quali movimentano l'inventario. Fra le altre cose tale funzione serve a 'filtrare' la voce/le voci CoGe da mostrare nei documenti gestionali;
- Tariffario: ha le stesse funzionalità che aveva in CIA, tra l'altro serve a 'filtrare' la voce/le voci CoGe da mostrare nei documenti gestionali;
- Default voci economiche: una volta caricati i tipi bene/servizio e il tariffario è stata creata l'associazione tra voci CoGe – tipi bene/servizio e voci Coge – tariffario;
- Associazione voce–soggetto: dopo aver caricato le anagrafiche in rubrica, sono state associate alle anagrafiche la relativa voce CoGe di contropartita necessaria per le scritture contabili (ad es: 'Crediti v/clienti' o 'Debiti v/fornitori').

Ulteriori tabelle di configurazione di contabilità:

- Tipo bollo: sono state configurate le tipologie di bollo da applicare sugli ordinativi di pagamento;
- Causali d'acquisto: la causale d'acquisto è un dato obbligatorio da inserire nella registrazione di alcuni documenti amministrativi. Per causale d'acquisto si intende il tipo di procedura che si sta seguendo per l'acquisto di un bene/servizio (ad es: 'acquisto in Consip', 'No Consip'...).
- Causali di variazione di budget: la motivazione della variazione di budget;
- Tipi delibere di variazione: è la tipologia della variazione di budget;
- Tipi di contratti attivi e passivi: è un campo tabellizzato in cui vengono definite le diverse tipologie di contratti previste dall'Ateneo;

Principali configurazioni del Modulo Inventario:

- Associazione inventari–unità organizzative: una volta configurati, gli inventari sono stati associati alle relative unità organizzative;
- Annualità di ammortamento: è stata definita la percentuale o la durata di ammortamento; le annualità di ammortamento sono state poi associate alle categorie inventariali;
- Immobilizzazioni: è stata definita la tabella che identifica i conti di ammortamento e di fondo ammortamento da movimentare;
- Categorie Inventariali: è stato necessario inserire le categorie e i gruppi inventariali ed associare a

- ciascuna di esse la relativa percentuale di ammortamento e le immobilizzazioni di riferimento;
- Tipo di carico/scarico: sono state definite le tipologie di carico e scarico da utilizzare;
- Ubicazioni: sono state configurate le ubicazioni da inserire quando si deve inventariare un bene.

Configurazioni Modulo IVA:

- Sezionali: sono stati configurati i sezionali IVA, specificandone il campo attività, istituzionale o commerciale, e se attivo o passivo. A tale riguardo, in via di continuità col passato, è stata adottata una soluzione tesa alla massima semplificazione con 2 soli sezionali che raggruppano le varie strutture dipartimentali ed il mantenimento di sezionali peculiari solo per SIAF, CLA, Sistema Museale e Sistema Bibliotecario
- Associazione sezionali–unità economiche: una volta configurati, i sezionali sono stati associati alle relative unità economiche.

Molte altre configurazioni sono poi state definite nei primi mesi del 2014 quando sono stati affrontati e risolti alcuni aspetti operativi che è stato possibile trattare soltanto a seguito dell'utilizzo di U-GOV. E' il caso ad esempio delle configurazioni necessarie per poter effettuare quei trasferimenti tra le varie strutture dell'Ateneo che non è stato possibile eliminare.

CONTABILIZZAZIONE DEGLI STIPENDI IN CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE

Ritengo sia opportuno analizzare separatamente il processo che ha portato alla contabilizzazione degli stipendi al personale strutturato in contabilità economico patrimoniale. Si tratta di un'attività che dal lato della definizione del piano dei conti e della predisposizione del budget è strettamente correlata con le altre, ma presenta allo stesso tempo anche delle caratteristiche peculiari che hanno reso necessario un approccio ad hoc. L'attività è iniziata nella primavera del 2013 quando sono state individuate le macro-fasi del processo che avrebbe dovuto portare nel gennaio 2014 al pagamento degli stipendi dei dipendenti nel nuovo sistema di contabilità. Sono state individuate le seguenti macro-fasi:

1. Determinazione delle nuove voci del piano dei conti di Contabilità Generale (CO.GE.) e di Contabilità Analitica (CO.AN.);
2. Analisi degli abbinamenti Ruolo – Capitolo - Voce del sistema CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo) con ciascuna voce del piano dei conti;
3. Analisi e modifica dei Centri di Costo in CSA ai fini della corretta imputazione dei costi stipendiali in contabilità analitica;
4. Simulazione del pagamento di una mensilità di stipendi in ambiente di test;
5. Configurazione dei gruppi di contributi e ritenute da riversare ai diversi enti;
6. Interventi successivi in seguito a problematiche emerse nei punti precedenti.

Per quanto attiene agli aspetti di armonizzazione di quanto previsto dalla normativa e dai principi di contabilità economico – patrimoniale con i vincoli posti dai prodotti informatici CSA e U-GOV di Cineca, l'attività è stata svolta in collaborazione col personale Cineca.

1. Determinazione delle nuove voci del piano dei conti di Contabilità Generale (COGE) e di Contabilità Analitica (COAN)

Il primo argomento affrontato + stato quello relativo alla predisposizione del piano dei conti, in modo da prevedere, in una classificazione per natura, tutto quanto era presente nei capitoli stipendiali del nostro bilancio finanziario. La base di partenza per la costruzione del piano dei conti è stata, come per le altre voci, la bozza di decreto ministeriale che ha dettato i "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università", con specifico riferimento agli schemi di conto economico e stato patrimoniale. Sono stati esaminati anche i bilanci di altre università che avevano già adottato il sistema di contabilità economico patrimoniale che però si sono rivelati solo parzialmente utili. E' stato deciso di prevedere un rapporto 1 a 1 tra il piano dei conti COGE e quello COAN, in quanto non si è ritenuto necessario inserire a questo livello differenziazioni che avrebbero potuto appesantire l'attività di passaggio. Nella costruzione del piano dei conti, pur non potendo ovviamente prescindere dal diverso e profondo cambiamento concettuale alla base dei due sistemi di contabilità, si è deciso di restare il più possibile vicini alla suddivisione prevista nel bilancio finanziario. Nel disegnare la nuova classificazione è stato verificato anzitutto che tutto quanto era previsto nel nostro bilancio finanziario trovasse idonea previsione nelle specifiche voci del nuovo piano dei conti. Con la classificazione dei costi per natura, costi prima gestiti in un solo capitolo di bilancio sono esplosi in più voci del piano dei conti, congrue a rappresentare la natura degli stessi; in particolare questo è avvenuto per la distinzione delle varie tipologie di spese a seconda che fossero riferite al personale a tempo determinato o indeterminato e in molti casi anche in base alla tipologia di personale. Particolare attenzione è stata posta alle voci del piano dei conti destinate ad accogliere le risorse del trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo derivante dai fondi contrattuali allo scopo costituiti, per i quali è stata riprodotta la suddivisione prevista dalla normativa in materia. Su suggerimento di Cineca, anche al fine di un buon funzionamento in U-GOV, ad ogni singola voce del piano dei conti abbiamo fatto corrispondere un

singolo codice SIOPE.

2. Analisi degli abbinamenti Ruolo-Capitolo-Voce del sistema CSA (Carriere e Stipendi di Ateneo) con ciascuna voce del piano dei conti

Una volta liquidati gli stipendi attraverso l'applicativo CSA, adottato nell'ateneo fiorentino già dal 2005, dal mese di gennaio 2014 la contabilizzazione degli stipendi sarebbe avvenuta in UGOV, col nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale. L'operazione di passaggio dai risultati delle liquidazioni stipendiali in CSA alla contabilizzazione in bilancio, che fino al dicembre 2013 avveniva manualmente, dal mese di gennaio 2014 sarebbe avvenuta in UGOV attraverso un automatismo che avrebbe consentito la contabilizzazione degli stipendi nel nuovo bilancio. Per questo motivo è stato necessario verificare la cosiddetta "quadratura" tra CSA e UGOV. Si è dovuto cioè fare in modo che tutto quello che sarebbe stato lavorato in CSA venisse contabilizzato correttamente in UGOV. L'attenzione dell'ufficio Stipendi si sarebbe spostata nel lavoro quotidiano da un'attività più operativa ad una più diretta a verifiche e controlli su quanto proposto dal nuovo sistema.

Pertanto, la seconda fase di lavoro si è basata sull'abbinamento di ciascuna triade Ruolo – Capitolo - Voce di CSA con ogni singola voce del piano dei conti. L'attività di configurazione a monte è stata svolta nei minimi dettagli e, analizzato quanto effettuato, si è proceduto alle modifiche necessarie laddove non corrispondente con le nuove finalità. A tal fine, Cineca ci ha fornito un'estrazione di tutto il liquidato degli ultimi due anni, attraverso una combinazione di tre attributi di CSA: il ruolo, che identifica l'inquadramento giuridico, la voce, che identifica il trattamento economico e il capitolo che ne consente il calcolo, per un totale di 1950 combinazioni; si è ritenuto con tale mappatura di coprire tutta la casistica. Nei casi in cui non è stato possibile stabilire in modo univoco tale abbinamento è stato aperto un confronto all'interno dell'ufficio e con i colleghi di CSA per potere individuare voci o capitoli diversi da quelli utilizzati fino a quel momento in modo tale che, fermo restando il corretto funzionamento stipendiale, la combinazione Ruolo-Capitolo-Voce risultasse univoca e consentisse l'abbinamento alla voce del piano dei conti desiderata.

3. Analisi e modifica dei Centri di Costo in CSA ai fini della corretta imputazione dei costi stipendiali in contabilità analitica

Uno degli aspetti più delicati della configurazione degli stipendi è stata l'articolazione in centri di costo del personale a carico di fondi "esterni", al fine di fare gravare il costo di determinate unità di personale su specifici fondi di bilancio. Infatti, se nel bilancio finanziario i capitoli di bilancio erano differenziati, tra l'altro, in base alla provenienza della risorsa finanziaria, in contabilità economico patrimoniale tale distinzione non ha più ragione di esistere essendo, la classificazione delle spese in base alla natura del costo, indipendentemente dai fondi su cui grava lo stesso. Permanendo tuttavia l'esigenza di imputare determinati costi a specifici fondi, ci si è avvalsi del cosiddetto "centro di costo", che avrebbe permesso di distinguere costi di analoga natura gravanti su fondi diversi. A tal fine è stato effettuato uno screening di tutte le unità di personale a carico di fondi esterni, sono stati creati idonei centri di costo ed è stato effettuato l'abbinamento necessario di ogni persona a carico di specifici fondi al relativo centro di costo.

4. Simulazione del pagamento di una mensilità di stipendi in ambiente di test

Nel mese di ottobre 2013 è stata effettuata, nel nuovo ambiente, una prova del pagamento degli stipendi di una mensilità già pagata. Tale test, effettuato presso l'Università con l'ausilio di personale Cineca, ha avuto da una parte l'obiettivo di avvicinare i colleghi dell'ufficio stipendi ad un sistema completamente nuovo, dall'altra quello di cercare di capire eventuali interventi correttivi da porre in essere, derivanti ad esempio da voci non mappate, da corrispondenze non univoche, da peculiarità dell'ateneo fiorentino ancora prive di collocazione, dalla previsione di centri di costo; tutti interventi questi che sarebbe stato opportuno porre in essere al fine di procedere correttamente in ambiente definitivo.

5. Configurazione dei gruppi di contributi e ritenute da riversare ai diversi enti

Un aspetto strettamente connesso al pagamento degli stipendi, e per il quale è stato necessario effettuare una configurazione specifica, è quello del versamento dei contributi e delle ritenute. Si tratta dei contributi previdenziali, delle ritenute erariali, dell'irap, nonché di ritenute per prestiti, pignoramenti, sindacati, abbonamenti ataf, rateizzazione tasse e così via.

Anche in questo caso è stato necessario partire dalla mappatura di tutte le voci di ritenuta utilizzate che sono state riunite in macro gruppo omogenei (ritenute erariali, extraerariali, previdenziali e di oneri) e in gruppi omogenei di versamento in base alla tipologia e, a seconda dei casi, anche all'ente di versamento. Sono infatti stati creati gruppi di versamento in modo che ciascuno scrivesse nelle corrette voci di partita doppia, chiudendo il relativo conto di liquidazione aperto al momento della trattenuta al dipendente in fase di pagamento degli stipendi. E' stata effettuata una ricognizione anagrafica degli enti beneficiari dei versamenti e sono state configurate le voci di contropartita per ogni singolo ente attraverso l'associazione voce-soggetto.

6. Interventi successivi in seguito a problematiche emerse nei punti precedenti

Ciascun fase del processo ha portato alla necessità di interventi correttivi, alcuni dei quali è stato fondamentale risolvere nell'immediato per consentire la contabilizzazione già dal mese di gennaio 2014. Ci eravamo infatti posti l'obiettivo di partire con la nuova procedura da subito, evitando che le prime mensilità

venissero pagate tramite lettera al tesoriere, come invece ci è stato riferito sia accaduto nella maggior parte delle università che come noi avevamo adottato il nuovo sistema di contabilità. Grazie anche all'impegno dei colleghi dell'ufficio stipendi siamo riusciti a contabilizzare gli stipendi già dal mese di gennaio.

PAGAMENTI BORSE DI DOTTORATO ED ASSEGNI DI RICERCA IN CONTABILITÀ ECONOMICO PATRIMONIALE

Fino a tutto il 2013 la carriera del dottorando era gestita, sia per quanto riguarda la parte giuridica sia per quella economica (generazione dei ruoli per il pagamento delle borse) sull'applicativo GISS; in CIA venivano poi generati i mandati di pagamento relativi ai ruoli generati da GISS.

Per quanto riguarda invece gli assegni di ricerca, la parte giuridica e quella economica erano gestite sull'applicativo ISED, sempre in CIA venivano poi generati i mandati di pagamento relativi ai ruoli generati da ISED. In accordo con il dirigente dell'area della ricerca è stato deciso, con il passaggio alla contabilità economico patrimoniale, di utilizzare CSA, analogamente a quanto già avveniva per gli stipendi del personale dipendente e per i contratti di formazione specialistica, per il pagamento anche delle borse di dottorato e degli assegni di ricerca, oltre che per la gestione della carriera degli assegnisti di ricerca, abbandonando di conseguenza, a partire dal 2014, l'utilizzo dell'applicativo ISED.

E' stato pertanto necessario procedere, oltre che alle attività prevalentemente di natura tecnico-informatica relative alla migrazione dei dati dai precedenti sistemi a CSA, alle attività di configurazione di CSA e di relazione tra CSA e U-GOV descritte nei punti 2, 3 e 5 relativamente alla contabilizzazione degli stipendi del personale strutturato.

ALTRI PAGAMENTI DI COMPENSI A PERSONALE NON STRUTTURATO

Come è facile immaginare molte decisioni da prendere per permettere una più funzionale gestione di un bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale hanno impatti significativi sull'organizzazione delle attività nelle strutture dell'ateneo nel suo complesso. Uno dei casi più significativi è quello relativo al pagamento dei compensi (contratti di collaborazione, incarichi occasionali, professionali, borse di studio e conferenze) a personale non strutturato. Dopo un'attenta valutazione delle alternative possibili, è stato deciso che a partire dal 2014 tutti i compensi a personale non strutturato sarebbero stati pagati su U-GOV contabilità a livello accentrato senza alcuna eccezione. Tale decisione è stata presa considerando sia la notevole complessità della materia sia la complessità del modulo compensi di U-GOV. Pertanto, si è ritenuto necessario investire di tale compito un gruppo ristretto di personale appositamente formato.

IL PROGETTO COME DIMENSIONE GESTIONALE E CONTABILE

Un altro aspetto su cui si è concentrata l'attività dell'ufficio di coordinamento, in particolare quella di Paolo Bini, è stato quello relativo a tutti gli aspetti connessi alla creazione e gestione dei progetti in U-GOV. La nostra università, nell'ottica dell'integrazione dei vari applicativi gestionali, già dal 2012 ha iniziato ad utilizzare U-GOV progetti, abbandonando di conseguenza CIA per la creazione dei progetti. Il Progetto in U-GOV è una delle dimensioni fondamentali di alcuni processi gestionali amministrativi oltre che produttivi che riguardano diverse di attività dell'ateneo (didattica, ricerca, altro).

Sul Progetto vengono contabilizzati costi e ricavi che, in diverse forme e relative rappresentazioni, vengono utilizzati per il controllo di gestione e per la rendicontazione interna all'ateneo o a soggetti terzi (quali enti finanziatori). A partire dal dato contabilizzato e dalle estensioni dei diversi documenti gestionali viene costruita la reportistica sulla dimensione Progetto. La reportistica viene impiegata principalmente per:

1. verificare la situazione economica e di cassa del Progetto
2. verificare l'andamento economico dei progetti di una UO o ad altri livelli di aggregazione

Nel corso del 2013 è stato necessario procedere ad una revisione dei tipi di progetto in uso, questo in quanto attraverso la scelta del tipo progetto si identifica se il finanziamento gestito attraverso quel determinato progetto è soggetto o meno alla regola del cost to cost. Con tale metodo infatti, l'eventuale eccedenza di ricavo o di costo di un singolo esercizio relativo al progetto non avrà nessun impatto sul risultato economico dei singoli esercizi, ma si manifesterà solo nell'anno in cui il progetto si conclude. Tale aspetto è fondamentale per la gestione dei progetti cosiddetti finalizzati che di norma prevedono una rendicontazione al soggetto finanziatore.

A ciascuna tipologia di progetto è poi possibile associare un determinato schema di finanziamento costruito in modo da corrispondere ai modelli previsti dall'eventuale ente finanziatore e/o all'insieme delle nature di costo identificate dall'ateneo per il controllo di gestione interno. A tal fine sono stati creati appositi schemi di finanziamento per la gestione e rendicontazione dei progetti europei ed anche per la gestione del piano edilizio.

Al fine di rendere omogenee le informazioni base da inserire nel progetto, nel corso del 2013 è stato deciso di procedere alla registrazione centralizzata dell'anagrafica dei progetti sull'applicativo U-gov. Tale attività è gestita dall'Ufficio sistemi informativi per la contabilità; a tal fine è stata attivata una mail di funzione per la raccolta delle richieste ed è stato rivisto e aggiornato l'elenco dei tipi progetto in funzione di una armonizzazione e una migliore gestione dei progetti sia ai fini della ricerca che, come sopra scritto, ai fini delle scritture di chiusura necessarie per la nuova procedura di contabilità economico patrimoniale.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE

Dopo i primi incontri avuti tra personale Cineca ed i componenti dell'Ufficio di coordinamento per apprendere le logiche di funzionamento di U-gov contabilità, è stato deciso di coinvolgere un gruppo ristretto di persone a cui rivolgere la prima formazione operativa su U-gov contabilità. I componenti di questo gruppo, costituito dal personale dell'ufficio di coordinamento che si occupa di contabilità più 10 persone "esperte" di contabilità scelte fra personale delle strutture decentrate e dell'area finanziaria, una volta formati avrebbero poi dovuto svolgere compiti di utenti di riferimento per tutto il resto del personale che avrebbe poi dovuto utilizzare U-gov contabilità. Il corso si è articolato in 9 giornate di formazione in aula e si è svolto nei mesi di giugno e luglio 2013.

Al fine di fornire una formazione di base in materia di contabilità economico-patrimoniale e analitica al personale che si occupa di contabilità e bilancio nell'Ateneo, nei mesi di giugno e luglio 2014 sono state organizzate 8 edizioni di un corso di formazione avente il seguente programma:

- riferimenti normativi e la tempistica di realizzazione
- Il nuovo sistema di pianificazione, programmazione, gestione e controllo
- Le modifiche più significative rispetto all'attuale sistema contabile
- Il ruolo della contabilità finanziaria e della contabilità economica
- Il beneficio informativo derivante dall'applicazione della contabilità economica
- Gli aspetti economico-patrimoniali della gestione
- I principi e gli schemi di bilancio
- Il rapporto fra contabilità generale e analitica

Il corso, inserito nel piano formativo per l'anno 2013, è stato tenuto dal dr. Alberto Romolini - Ricercatore presso l'Università Telematica Internazionale Uninettuno e dalla dr.ssa Elena Gori - Ricercatrice presso l'Università degli Studi di Firenze ed ha coinvolto circa 400 unità di personale dell'ateneo

Una volta definiti i piani dei conti COGE e COAN e le principali configurazioni, è stato possibile organizzare corsi di formazione pratica per tutto il personale che opera nel settore della contabilità. Così facendo l'utente durante i corsi ha potuto iniziare ad apprendere il funzionamento di U-gov contabilità operando su una struttura organizzativa che poi sarebbe stata la stessa su cui avrebbe dovuto lavorare a partire dal 2014. I corsi, anch'essi inseriti nel piano formativo di ateneo, si sono articolati in 5 giornate formative (3 sul ciclo attivo e passivo e 2 su compensi e missioni) tenute da remoto da docenti Cineca con la presenza in aula di componenti dell'ufficio di coordinamento con il compito di supportare il docente Cineca. In tutto, tra fine ottobre 2013 ed inizio dicembre, si sono svolte 7 edizioni del corso per un totale di 35 giornate formative ed un coinvolgimento di poco meno di 300 unità di personale.

Dopo la partecipazione al corso gli utenti sono stati abilitati ad accedere all'ambiente di test di U-GOV contabilità in modo tale da poter iniziare a prendere confidenza con il nuovo applicativo anche attraverso la visione dei numerosi tutorial messi a disposizione.

Nel corso del mese di gennaio 2014 sono poi state organizzate due giornate formative su U-GOV progetti, oltre ad alcuni incontri su specifici temi che necessitavano ulteriori approfondimenti, come ad esempio quelli relativi ai compensi ed alle missioni.

Inoltre, sempre nel corso del 2014 sono stati organizzati alcuni incontri con i responsabili amministrativi dei dipartimenti ed i loro collaboratori contabili per fornire indicazioni operative sui vari aspetti connessi all'utilizzo di U-GOV. Sono poi state fornite a tutti gli utenti precise indicazioni operative sulle attività da svolgere per la chiusura dell'esercizio 2013 e l'avvio delle attività su U-GOV contabilità (prot. 74920 del 5/11/2013 e prot. 6087 del 24/1/2014).

Infine, soprattutto l'ufficio Sistemi informativi per la contabilità e l'ufficio Programmazione, Pianificazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione forniscono una giornaliera attività di consulenza a tutti gli utenti di U-GOV dell'Ateneo.

PREDISPOSIZIONE BILANCIO UNICO DI ATENEO IN CONTABILITÀ ECONOMICO-PATRIMONIALE

L'attività relativa alla predisposizione del primo bilancio unico di ateneo in contabilità economico-patrimoniale composto da budget economico e budget degli investimenti è stata coordinata, oltre che dal sottoscritto, dalla dr.ssa Ilaria Gallotta.

Per arrivare alla formazione dei budget economico e degli investimenti si è deciso di procedere con le seguenti modalità:

- Incontri con i singoli dirigenti titolari di un budget all'interno della Struttura amministrativa di ateneo. Nel corso di tali incontri è stato illustrato il nuovo piano dei conti e le logiche con cui doveva essere redatta la nuova proposta di budget, cercando di capire insieme su quali nuovi conti avrebbero dovuto trovare allocazione poste prima stanziati sui vari capitoli del bilancio finanziario. La parte più complessa di tale attività è stata quella relativa alla gestione del piano edilizio nel nuovo bilancio. Infatti, in contabilità finanziaria tutto il piano edilizio era gestito su un numero estremamente ridotto di capitoli di

bilancio, mentre con il passaggio alla contabilità economica e la conseguente allocazione dei costi per natura, si è resa necessaria un'attenta analisi delle varie opere presenti nel piano edilizio ed una ripartizione delle previsioni sulla base dei nuovi e molto più numerosi conti presenti, cercando anche di distinguere tra interventi che si prevede possano concludersi nel corso dell'esercizio ed interventi invece che hanno una durata temporale che va oltre l'esercizio. Per avere poi un perfetto allineamento anche in corso d'anno tra quanto previsto nel piano edilizio e quanto inserito nel budget degli investimenti, è stato necessario elaborare una complessa struttura operativa composta da progetti, articolati poi in "sotto-progetti", per ogni opera presente nel piano edilizio. Per tali progetti è stato poi definito uno specifico schema di finanziamento che permettesse un controllo analitico delle risorse allocate nei vari conti che alimentano il progetto stesso.

- Incontri con i singoli dirigenti responsabili di strutture dotate di autonomia gestionale (SIAF, CSAVRI, DIPINT, Sistema Bibliotecario e Sistema Museale). Anche nel corso di tali incontri si è proceduto all'illustrazione del nuovo piano dei conti e delle logiche con cui doveva essere redatta la nuova proposta di budget, cercando di capire insieme su quali nuovi conti avrebbero dovuto trovare allocazione poste prima stanziare sui vari capitoli del bilancio finanziario. Sempre nel corso di tali incontri è stato comunicato l'importo del budget messo a disposizione per l'esercizio 2014. Successivamente a tali incontri è stato inviato ad ogni dirigente un file su cui doveva essere elaborata la proposta di budget per il 2014 e per il triennio 2014-2016.
- Un unico incontro con tutti i responsabili amministrativi dei Dipartimenti per illustrare il piano dei conti e le logiche di funzionamento di U-GOV. Nel corso dell'incontro è stato comunicato l'importo delle dotazioni di funzionamento per il 2014 e presentato il file che ogni dipartimento avrebbe dovuto redigere.

Soltanto a seguito della trasmissione delle proposte di budget da parte delle aree dirigenziali e dei file correttamente compilati da parte delle strutture con autonomia gestionale è stato poi possibile procedere alla redazione del budget economico e degli investimenti, attraverso il consolidamento dei dati trasmessi. Occorre tenere presente che, per semplificare l'attività delle strutture, non è stata richiesta la redazione di un budget economico ed uno degli investimenti, ma di un unico budget. La separazione tra voci da inserire nel budget economico e voci da inserire invece in quello degli investimenti è stata fatta a cura dell'ufficio Programmazione, Pianificazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione.

Per arrivare ad avere una corretta previsione da parte delle strutture si sono resi necessari ulteriori incontri ad hoc e soprattutto una costante attività di consulenza telefonica da parte del personale dell'ufficio Programmazione, Pianificazione Risorse Finanziarie e Controllo di Gestione.

Con la collaborazione del delegato al bilancio sono stati poi definiti gli importi di accantonamenti ed ammortamenti da inserire nel bilancio unico 2014.

In definitiva il bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget sia economico sia degli investimenti, è il frutto del consolidamento delle ipotesi di budget effettuate dalle strutture dotate di autonomia gestionale e dalle aree dirigenziali dell'Ateneo. Si è trattato, in altri termini, di conciliare la funzione autorizzatoria riconosciuta dalla legge a tali budget, fortemente orientata al concetto di spesa, con i principi caratterizzanti il regime di contabilità economica.

Il budget economico è formulato in termini sia annuali che pluriennali ed evidenzia, in base ai principi della competenza economica, gli oneri ed i proventi preventivati per il periodo considerato, in modo da garantire il pareggio. Il budget economico annuale autorizza l'impiego dei fattori produttivi nella misura degli oneri preventivati, tenendo conto dell'ammontare complessivo dei proventi. Nel budget economico sono stati riportati separatamente i proventi derivanti da contributi che presentano un vincolo di destinazione e che, di norma, sono a carico di soggetti terzi, da quelli che invece non presentano tale vincolo e che sono principalmente costituiti da FFO e dalle tasse studentesche. Analogamente anche i costi sono ripartiti seguendo la stessa logica, per cui abbiamo costi coperti da contributi cosiddetti esterni ed aventi un vincolo di destinazione e costi coperti da contributi senza tale vincolo.

Il budget degli investimenti è di tipo finanziario, è formulato in termini sia annuali che pluriennali ed evidenzia gli investimenti programmati per il periodo considerato e le relative fonti di copertura. Sono considerati investimenti le operazioni volte a modificare la consistenza qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie. La proiezione del budget degli investimenti relativa al primo esercizio autorizza il pagamento delle spese aventi tale destinazione ed assicura la loro copertura con la previsione di fonti di finanziamento di corrispondente importo. Analogamente a quanto fatto per il budget economico, anche quello degli investimenti è articolato in due colonne, per cui abbiamo investimenti che sono coperti con fonti che hanno un vincolo di destinazione, prevalentemente finanziamenti per progetti di ricerca o didattica e finanziamenti per l'edilizia universitaria nell'ambito degli accordi di programma sottoscritti con il Miur, ed investimenti che sono invece coperti con finanziamenti che non presentano tale vincolo.

Il bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e degli investimenti è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 dicembre 2013.

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITA' DI ATENE0

L'art. 7 comma 2 del d.lgs. 18/2012 prevede che le Università adeguino i propri regolamenti di amministrazione, finanza e contabilità alle disposizioni contenute nel decreto stesso entro il termine di 12 mesi dalla data in cui è entrato in vigore (8 marzo 2012). A tal fine il Rettore (con nota prot. 77952 del 11/7/2012) ha costituito un apposito gruppo di lavoro, composto da prof. Antonio Brancasi, prof. Luca Bagnoli, dott. Giovanni Colucci, dott. Massimo Benedetti e dal sottoscritto, con lo scopo di predisporre il testo del nuovo regolamento.

Il gruppo di lavoro ha in primo luogo provveduto ad integrare le norme dell'attuale regolamento di amministrazione, finanza e contabilità per renderle compatibili, nelle more dell'approvazione del nuovo testo regolamentare, con le disposizioni contenute nello Statuto e consentire di conseguenza la formazione e gestione del bilancio unico di Ateneo in contabilità finanziaria per l'esercizio 2013. Successivamente, nel corso del 2014 si è provveduto a riscrivere completamente il testo del regolamento.

Il nuovo regolamento di amministrazione, finanza e contabilità disciplina il sistema contabile, la sua struttura, le sue finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione della previsione e consuntivazione) e il sistema dei controlli. Rimandando all'adozione di un manuale di contabilità la definizione del dettaglio della struttura e delle procedure operative del sistema contabile.

Il sistema contabile adottato dall'ateneo si fonda su due tipi di contabilità: generale e analitica. La contabilità generale economico-patrimoniale registra le variazioni patrimoniali, reddituali e finanziarie derivanti dalla contrazione di rapporti obbligatori con l'esterno e le altre imputazioni necessarie per la predisposizione dei documenti contabili di sintesi di cui all'art. 7; essa rileva tali eventi contabili a consuntivo e classifica gli elementi del patrimonio, i costi ed i ricavi secondo la natura. La contabilità analitica riclassifica per destinazione, dettaglia e, ove necessario, integra le rilevazioni della contabilità generale economico-patrimoniale, al fine di supportare le analisi economiche volte alla verifica e al miglioramento dell'economicità, efficienza ed efficacia della gestione.

L'art. 6 del regolamento proposto disciplina l'organizzazione del sistema contabile. Viene pertanto evidenziato come l'assetto organizzativo dell'Università di Firenze sia composto da Centri di responsabilità con e senza autonomia gestionale e dalle Aree dirigenziali della Struttura amministrativa di Ateneo.

I Centri di responsabilità con autonomia gestionale sono quelli indicati direttamente dallo Statuto (Dipartimenti e Struttura amministrativa di Ateneo) e quelli individuati successivamente ai sensi dell'art 4 comma 2 e dell'art 40 dello stesso Statuto.

I Centri di responsabilità senza autonomia gestionale sono invece i seguenti:

- a) le strutture a cui lo Statuto riconosce forme di autonomia nell'ambito dell'autonomia gestionale del Centro di responsabilità di primo livello a cui afferiscono;
- b) le strutture richiamate dall'art 40 dello Statuto a cui non sia stata attribuita la qualifica di Centri di responsabilità con autonomia gestionale;
- c) le altre eventuali strutture a cui i regolamenti di Ateneo attribuiscono la qualifica di Centro di responsabilità senza autonomia gestionale.

I documenti contabili consuntivi previsti dal testo del regolamento sono quelli indicati nell'art. 1 del d.lgs. 18/2012, i contenuti di tali regolamenti sono disciplinati negli articoli da 8 a 12.

I capi III, IV e V sono dedicati rispettivamente alla programmazione, alla modifica degli strumenti di previsione e di governo ed allo svolgimento e registrazione dei fatti gestionali, mentre il capo VI è dedicato alla rendicontazione ed il VII alla gestione patrimoniale.

L'attività contrattuale è disciplinata nel capo VIII mentre il capo IX disciplina nomina, funzionamento e funzioni del Collegio dei revisori dei conti.

Il testo del regolamento di amministrazione, finanza e contabilità di ateneo è stato sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 dicembre e, una volta recepiti alcuni rilievi formali del Miur, è stato emanato con D.R. 35026(405) del 8 maggio 2014.

MIGRAZIONE DATI E PASSAGGIO AL NUOVO SISTEMA DI CONTABILITA'

Le operazioni relative al passaggio al nuovo sistema di contabilità sono state molto complesse e hanno richiesto e tuttora richiedono un notevole impegno sia da parte del personale amministrativo dei dipartimenti sia da parte del personale dell'area finanziaria.

Grazie ad un enorme sforzo da parte di tutto il personale ai diversi livelli coinvolto nelle attività, dalla seconda metà di gennaio è stato possibile lavorare sulla competenza 2014. Va poi sottolineato come si sia proceduto al pagamento di tutti i contratti al personale esterno (co.co.co, borse, lavoro occasionale) entro il mese di febbraio 2014, solo in alcuni casi vi sono stati lievi ritardi. Inoltre, è stato possibile a partire dalla fine di gennaio effettuare pagamenti di fatture 2013 su impegni 2013. Infine, è stata data la possibilità di procedere al pagamento di fatture urgenti (non relative a missioni e compensi) con lettera da trasmettere, tramite l'area finanziaria, all'istituto cassiere.

Di seguito riassumo quale è stata la procedura operativa seguita per il passaggio dal sistema di contabilità finanziaria a quello economico-patrimoniale.

Nei primi giorni di febbraio l'ufficio programmazione, pianificazione risorse finanziarie e controllo di gestione ha inviato a tutte le strutture dotate di autonomia gestionale un primo file contenente i residui (impegni e accertamenti) ante 2013, in modo che ogni struttura potesse indicare quali residui dovevano essere riportati al 2014 e quali ridotti o annullati.

Compilato il file, sempre il suddetto ufficio ha proceduto ad effettuare le modifiche richieste dai dipartimenti e, dopo aver controllato i budget 2013 di ogni struttura, ha inviato un secondo file contenente anche le somme a destinazione vincolata, chiedendo alle strutture la loro corretta allocazione. Soltanto dopo la trasmissione da parte di ogni struttura di questo secondo file correttamente compilato è stato possibile procedere, sempre a cura dell'ufficio centrale, al riporto delle somme a destinazione vincolata ed alla conclusione della complessa procedura di migrazione.

Quella sopra descritta è la procedura standard, occorre però tenere presente che, durante le operazioni di controllo dei budget 2013, è emerso che la maggior parte di questi presentavano "incongruenze" che hanno comportato una faticosa opera di consulenza e correzione da parte dell'ufficio programmazione, pianificazione risorse finanziarie e controllo di gestione; di conseguenza si sono necessariamente dilatati i tempi di trasmissione del secondo file. Inoltre, anche su molti file restituiti compilati dalla strutture è stato necessario intervenire per modificare dati non coerenti.

Nel processo di migrazione dei dati è stata data priorità al controllo dei budget delle strutture dotate di autonomia gestionale ed alla migrazione in U-GOV 2014 dei dati contabili iscritti nei loro budget; questo al fine di cercare di ridurre al minimo i disagi allo svolgimento dell'attività di didattica e ricerca. Dalla prima settimana di maggio 2014 tutte le strutture dotate di autonomia gestionale sono state pienamente operative. L'ultimo budget ad essere controllato e conseguentemente migrato in U-GOV è stato quello della Struttura amministrativa di Ateneo.

Con la fine del mese di luglio 2014 si è praticamente conclusa anche l'operazione di registrazione su U-GOV in esercizio 2013 di tutti gli accertamenti ed impegni registrati al 31/12/2013 sul precedente applicativo. Questa operazione è necessaria per garantire il pieno allineamento tra quanto iscritto nel vecchio sistema di contabilità e quanto iscritto nel nuovo al 31/12/2013.

CONTO CONSUNTIVO UNICO DI ATENEO 2013

Le operazioni sopra descritte sono state propedeutiche alla redazione del conto consuntivo unico di ateneo per l'esercizio 2013. E' importante ricordare ancora come il passaggio al nuovo sistema di contabilità sia stata anche l'opportunità per continuare e rafforzare la complessa opera di "ripulitura" del bilancio di Ateneo da crediti non più esigibili ed impegni che non avevano più motivo di essere iscritti in bilancio. In particolare, alle strutture dotate di autonomia gestionale, è stato richiesto di indicare, per ogni credito ed impegno iscritto nei loro budget, quali erano i presupposti per il loro riporto al 2014 nel nuovo sistema di contabilità; in caso contrario la struttura doveva indicare quali erano le fonti con cui doveva garantire la copertura del credito di cui chiedeva lo stralcio. Presupposto di questa operazione di ripulitura è stata la complessa attività di controllo dei budget di tutte le strutture.

Tutte le suddette operazioni sono state estremamente complesse sia perché si è trattato del primo consuntivo unico di Ateneo sia perché si sono svolte contemporaneamente al passaggio dalla contabilità finanziaria a quella economico-patrimoniale. Occorre inoltre tenere conto che l'attività di redazione del conto consuntivo è decisamente articolata e richiede specifiche competenze tecniche, si tratta quindi di un'attività che non può che essere portata avanti da un numero estremamente ridotto di personale.

Il conto consuntivo unico per l'esercizio 2013 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18 luglio 2014 ed è costituito, come disposto dall'art. 26 della disciplina transitoria per la formazione e la gestione del bilancio unico di ateneo in contabilità finanziaria (approvata con D.R. n 125841(1198) del 11/12/2012), dai seguenti documenti:

- rendiconto finanziario;
- situazione patrimoniale
- situazione amministrativa;
- relazione del Rettore.

Inoltre, è stata rappresentata la situazione definitiva dei crediti e debiti prevista dall'articolo 28 della suddetta disciplina transitoria.

In conclusione, penso sia importante ricordare che con l'adozione del bilancio unico a partire dall'esercizio 2013 era stato necessario impostare in maniera diversa i processi relativi alla gestione delle entrate, alla validazione ed alla firma degli ordinativi ed alla variazioni di bilancio (cfr. relazione anno precedente). L'impostazione data per il 2013 è rimasta sostanzialmente invariata anche per il 2014, nonostante il passaggio ad U-GOV contabilità ed il conseguente abbandono del precedente applicativo. Questo rappresenta senz'altro un altro elemento a favore del fatto di aver prima adottato un bilancio unico e poi essere passati al sistema di contabilità economico patrimoniale.

Il passaggio nel 2013 al bilancio unico di ateneo in contabilità finanziaria e, a partire dal 2014, al bilancio unico in contabilità economico-patrimoniale è stato possibile solo grazie al lavoro svolto dai componenti dell'ufficio di coordinamento per l'introduzione del bilancio unico d'Ateneo, della contabilità economico-patrimoniale ed analitica, in particolare, per quanto attiene alla parte contabile, da Paolo Bini, Claudia Caponi, Ilaria Gallotta e Francesco Oriolo.

H) AREA SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO

Obiettivi assegnati ex Piano delle Performance 2013/2015

Area SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO	PIANO DEI TEMPI												
		2013											
OBIETTIVO / Fase	peso												
A- RAZIONALIZZAZIONE E RISTRUTTURAZIONE DEI PROCESSI MANUTENTIVI DI CARATTERE ORDINARIO E STRAORDINARIO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
a3-attività contrattuale (per istruttoria fornitura lavori, servizi e forniture) conseguente alla stima di spesa derivante dall'analisi degli interventi e dei programmi													
a4 - razionalizzazione della gestione e del costo per la manutenzione ordinaria in relazione alla capacità professionale manutentiva in amministrazione diretta													
B- COMPLETAMENTO LAVORI E TRASFERIMENTO DELLE RESIDENZE UNIVERSITARIE AI SOGGETTI GESTORI DEL D.S.U.		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
B6. Consegna della residenza Val di Rose all'ARSDU (o a CEUR)													
B7. Trasferimento della proprietà della residenza Val di Rose all'ARSDU (o a CEUR)													
C) RIDEFINIZIONE DELLE COMPETENZE DELL'AREA, SULLA BASE DEL NUOVO MODELLO ORGANIZZATIVO		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
C.4 Individuazione dei ruoli e delle responsabilità													
C.5 Riorganizzazione degli uffici coinvolti													
Piano-programma 2014-15		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1) Formulazione del piano strategico (piano a medio termine)													
2) Presentazione e discussione piano strategico													
3) Approvazione piano strategico													
4) Identificazione degli obiettivi/target della Direzione Generale (piano a breve termine) 2014-15													
5) Identificazione degli obiettivi/target dei Dirigenti 2014-15													
6) Identificazione degli obiettivi/target del personale Cat. D ed EP titolare di incarichi di responsabilità 2014-15													
7) Identificazione obiettivi/target a livello di struttura aggregata (Area dirigenziale, Dipartimento ecc.) per premialità altro personale 2014-15													
8) Assegnazione dei budget													
9) Monitoraggio degli obiettivi													
10) Controlli in itinere													
11) Valutazione dei risultati													
12) Indagine sul benessere organizzativo													
13) Indagine customer satisfaction													
14) Attività di semplificazione e riduzione dei costi													
TOTALE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

Come da normativa interna dell'Università degli Studi di Firenze, si produce la presente relazione che tiene conto delle attività gestionali tecnico amministrative programmate nel corso dell'esercizio finanziario 2012, fino alla chiusura di esercizio. Il tutto si cala nel piano della performance 2011-2013 e con il presente documento, si relaziona, in modo dettagliato, su quanto posto in essere al 31 dicembre 2013 per la realizzazione di tutti gli obiettivi di competenza nonché sullo stato di avanzamento delle attività necessarie per il raggiungimento di quegli obiettivi il cui termine era invece programmato con scadenze temporali maggiormente ampie. E' stato provveduto ad una ancora più stretta integrazione oltre che al più necessario interscambio programmatico ed operativo dell'area gestita (area servizi tecnici sicurezza e patrimonio che con la riorganizzazione ha consentito di ricompattare in una unica area le precedenti organizzazioni relative all'area servizi tecnici, l'ufficio patrimonio immobiliare ed il servizio protezione e prevenzione, determinando dunque una maggiore razionalizzazione e dunque economicità di scala nell'ordine della gestione dei processi che raccolgono in se le molteplici fasi procedurali attinenti ad ognuno dei servizi menzionati) consentendo di porre così una particolare e maggiore attenzione ai diversi livelli di governo coinvolti (Uadr così come riformate secondo un lungo processo avviatosi nel 2012 a seguito della legge 240/2010), nel perseguimento degli obiettivi strategici pianificati negli atti d'indirizzo al fine di garantire il migliore andamento del servizio per il quale è necessario:

- gestire, secondo principi di programmazione e trasparenza, le risorse finanziarie assegnate in modo da assicurare l'ottimizzazione dei servizi;
- realizzare un più alto grado di integrazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- omogeneizzare e semplificare i processi anche attraverso l'utilizzo di procedure informatiche conformi a quelle stabilite dall'Ateneo.

Il raggiungimento degli obiettivi prefissati di corretta ed efficiente gestione ha dunque richiesto e continua a richiedere necessariamente il coinvolgimento non solo del personale che opera presso gli uffici, ma anche e soprattutto di quello che presta servizio presso le Uadr in modo tale da determinare il più efficace coordinamento dell'azione amministrativa ed in modo tale che possa venire seriamente a costituirsi quello che può definirsi un "corpo amministrativo" ed una struttura che possa veramente ed effettivamente considerarsi a rete.

Nella gestione si è tenuto nel massimo conto delle azioni per migliorare il rendimento della tecnostuttura sono di due tipi: la revisione funzionale e la reingegnerizzazione dei processi.

Ambedue queste operazioni trovano un riscontro nella normativa prodotta negli anni '90. La revisione funzionale nel D.Lgs. 286/1999 (art. 4) e la reingegnerizzazione nel comma 1, art. 5, legge n. 241/1990. Una volta distribuiti razionalmente i prodotti, è necessario procedere alla razionalizzazione (in gergo "reingegnerizzazione") dei processi (nella terminologia amministrativa detti anche procedure o procedimenti) attraverso cui i vari prodotti vengono realizzati.

Anche in questo nuovo contesto documentale risentiamo la necessità di confermare che per il migliore andamento dei servizi appare indispensabile passare da una gestione delle risorse umane di tipo reattivo ad una gestione programmata e fondata anche sulle singole caratterizzazioni professionali.

Nella gestione delle risorse umane di tipo programmato e manageriale, si sono distinte le seguenti fasi: programmazione, selezione, inserimento/accoglimento, valutazione, promozione, formazione continua. La programmazione deve essere innanzi tutto di tipo qualitativo (di quali competenze abbiamo bisogno) e poi di tipo quantitativo (di quante risorse con quelle determinate competenze abbiamo bisogno). Si tratta, qui, di introdurre la metodologia della gestione delle competenze. Per realizzare i prodotti e gli obiettivi (attraverso i processi scelti) si ha bisogno di competenze professionali specifiche a differenza di quanto impartisce la tradizionale esperienza. Una volta definite le competenze di cui abbiamo bisogno penseremo come accoppiarle sui singoli individui, come procurarle (azioni formative e di addestramento sulle risorse umane di cui disponiamo, reclutamento di nuove risorse, esternalizzazione etc.). L'impianto metodologico sul quale abbiamo la necessità di orientarci è molto semplice e si articola in quattro macro fasi: – Mappatura delle competenze; – Valutazione delle competenze; – Sviluppo delle competenze; – Monitoraggio delle competenze. È ovviamente una metodologia contingente perché riteniamo che non esista in assoluto un metodo più valido di altri, ogni metodo e modello di mappatura sono caratterizzati da vantaggi e svantaggi intrinseci, è quindi fondamentale relativi alla situazione sulla quale si intende investigare e determinare di volta in volta quale metodo si adatti maggiormente ad evidenziare determinati aspetti di una certa realtà aziendale.

Dal punto di vista dell'organizzazione della nostra Università degli Studi il nuovo modello organizzativo dell'Ateneo è volto a:

1. realizzare ed ottimizzare il più efficace ed efficiente raccordo tra le esigenze di indirizzo e di gestione unitarie dell'Ateneo, quelle di reale autonomia e buon funzionamento delle strutture didattiche e di ricerca e quelle degli

utenti finali (studenti, comunità scientifica e territorio);

2. aggregare le strutture per la didattica, per la ricerca e di servizio, al fine di conseguire, anche attraverso la riarticolazione territoriale, il decentramento strutturale, funzionale e amministrativo dell'università e favorire una maggiore flessibilità nello svolgimento delle attività didattiche, di ricerca e di servizio;
3. valorizzare le specificità culturali ed un più alto livello di integrazione delle risorse, nonché potenziare le capacità di interazione con il tessuto sociale e produttivo;
4. realizzare un fondamentale ripensamento e una radicale riprogettazione dei processi al fine di conseguire un miglioramento della performance;
5. razionalizzare le attività a valore ed eliminare le attività non a valore;
6. ridurre i costi e liberare capacità al fine di migliorare l'efficienza dei servizi, internalizzare attività oggi svolte all'esterno, erogare nuovi servizi, riorientare le risorse sui ruoli emergenti o in crescita.

Premesse queste brevi e poche righe di sintesi, nell'anno 2013, l'area di competenza ha continuato ad operare nell'ambito della disciplina normativa esterna ed interna e degli indirizzi politico amministrativi dati, ed in generale può rilevarsi il complessivo e complesso conseguimento degli obiettivi posti, grazie soprattutto alla professionalità ed ancor più all'impegno profuso dal personale assegnato, e al clima di seria e decisa collaborazione che ha determinato l'ambiente adatto alla elaborazione e al raggiungimento di nuovi progetti posti nel programma. Ovviamente in tale prospettiva organizzativa l'obiettivo è di svolgere gradatamente, con adeguate ed appropriate risorse e sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di governo e di direzione dell'Ateneo, funzioni e compiti attribuiti. Si ribadisce ancora in questa sede come appaia ancora oggi del tutto essenziale la necessità di rafforzare il ruolo di indirizzo politico amministrativo essenziale per tracciare le traiettorie proprie della gestione di competenza.

Quanto all'area per i servizi tecnici sicurezza patrimonio dell'Amministrazione del Rettorato, si è riavviato un percorso di vera e propria innovazione organizzativa ed evidentemente anche allo stesso tempo culturale ripartendo dall'analisi e lo studio organizzativo anche alla luce della storicità e della provenienza degli assetti organizzativi pregressi e del personale in essi insistente.

In un sistema tecnologicamente avanzato abbiamo la seguente funzione così schematizzata nel diagramma:

$$\text{EFFICIENZA} = \frac{\text{Output}}{\text{Input}}$$

$$\text{EFFICACIA} = \frac{\text{Output effettivo}}{\text{Output atteso}}$$

L'efficacia organizzativa è legata al raggiungimento degli obiettivi strategici di un'organizzazione.

Determinati livelli di efficienza possono rappresentare un obiettivo strategico.

L'effetto positivo della tecnologia sull'efficienza può essere interpretato come un aumento di efficacia.

In quanto risorsa dei processi gestionali, l'informazione e di conseguenza il sistema informatico sono legati non solo ad economie di scala ma anche ad economie di scopo (**scope**).

Per definizione, **le economie di scopo comportano, a parità di volumi di produzione, un più efficiente utilizzo dei fattori produttivi e quindi miglioramenti nei processi gestionali di coordinamento delle attività produttive.**

Economie di scopo: a parità di volumi di produzione comportano un più efficiente utilizzo dei fattori produttivi

Miglioramenti dei processi gestionali di coordinamento e controllo comportano economie di scopo.

Innanzitutto stabiliamo che un'organizzazione è costituita da n attività n elementari (di produzione, finalizzate alla generazione del prodotto e di coordinamento e controllo) correlate e coordinate tra loro. In altri termini, l'azienda è un divenire di attività in serie ed in parallelo. Quindi, occorre tener presente che: - Ogni attività elementare di un'organizzazione deve poter disporre delle adeguate informazioni per poter essere efficace; - Ogni attività elementare di un'organizzazione deve poter interagire con l'appropriato interscambio di informazioni con le attività elementari direttamente o indirettamente ad essa correlate; - Le informazioni a supporto delle attività devono essere trasmesse nella giusta misura, né in misura minore né superiore. Da tempo la nostra amministrazione ha posto una particolare attenzione, dovuta anche ai limiti posti ricorrentemente dalla legislazione finanziaria, ai processi in azienda. I Business Process sono attività aziendali organizzate e correlate fra loro nel tempo e nello spazio, eseguite dalle risorse attinenti all'azienda stessa. Particolare attenzione va posta alla correlazione delle attività nel tempo (quindi con la caratteristica della propedeuticità) e nello spazio (quindi con attività in parallelo), nonché alla definizione di "risorse attinenti all'azienda", quindi non necessariamente dell'azienda ma che sono coinvolte nei processi (per es. attività in outsourcing). I processi rappresentano il modo di operare di un'azienda. Poiché le tecnologie informatiche e di rete trasformano il modo di operare dell'azienda, transitivamente è possibile affermare che le tecnologie informatiche trasformano (modificano) i processi aziendali.

Un'azienda può essere vista secondo una prospettiva di processo, schematizzando e raggruppando tutte le attività aziendali in Buy Side, In Side e Sell Side. La parte Buy Side è mirata all'interazione con i fornitori e la sua trasformazione in processi si appoggia su sistemi di Supply Chain Management, e-procurement e a sistemi che supportano i mercati elettronici, opportunamente sostenuti da infrastrutture internet. La In Side è focalizzata sulla trasformazione dei processi interni all'impresa, al fine di ridurre i costi di funzionamento e la durata dei processi. La trasformazione di questi processi si appoggia primariamente ai sistemi ERP opportunamente sostenuti da infrastrutture di rete (Intranet). In ultimo, la parte Sell Side è orientata ai processi di Marketing, distribuzione dei prodotti, servizio postvendita e assistenza al cliente. In questo caso, i benefici riguardano il

maggior valore del prodotto percepito dal cliente e l'abbattimento dei costi di transazione. La trasformazione di questi processi si appoggia primariamente ai sistemi CRM, sempre opportunamente supportati dalle necessarie infrastrutture di rete. Implementare le tecnologie dell'informazione all'interno di un'azienda significa trasformare i processi aziendali secondo una logica "processiva" orientata a: - abbattere i tempi morti delle attività; - sviluppare di un'interazione "forte" con i clienti [interattiva e partecipativa]; - integrare le attività con i collaboratori esterni ed i fornitori - allargare le mansioni degli operatori aziendali alla luce dei principi di flessibilità, best to best, learning organization e autocoscienza. Storicamente la logica processiva inizia ad affermarsi con la discussa teoria del Business Process Reengineering (BPR). Secondo Hammer e Davidson, autori di questa teoria, per innovare l'introduzione significativa di Information Technology deve essere correlata ad un'innovazione radicale dei processi. Infatti se introdotta su processi già esistenti, l'IT non comporta innovazione ma incremento dei costi. L'obiettivo del BPR è duplice: - diminuire i costi; - aumentare il valore dell'output per il cliente. Obiettivo oggi alla base del vantaggio competitivo comportato dalle IT se applicate in azienda. I business process (di seguito processi) sono formati da attività, che sono collegate tra loro nel tempo e nello spazio e sono svolte dalle risorse di un'azienda. Inoltre, i processi possono essere analizzati ad un livello più o meno dettagliato. Volendo effettuare una scomposizione schematica di un processo, si ottiene: - Macroprocessi: aggregazione di processi i cui output hanno un valore ben definito vendibile o acquistabile nel mercato. Sell-side, In-side e Buy-side sono macroprocessi; - Processi: sono il dettaglio ragionevole delle operazioni svolte dall'azienda (per es.: ordine, evasione, spedizione, fatturazione) Possono essere generici (per es.: fatturazione) o specifici (per es.: fatturazione Italia). Il loro output è ben definito e ha valore di mercato. I processi hanno come clienti i processi successivi; - Fasi: descrivono il modo in cui un processo è implementato (per es., per il processo di spedizione: carico, trasporto, consegna). Una fase è una tappa di un processo; - Attività: sono il livello base per l'analisi dei processi (emissione documenti, picking, imballaggio, consegna spedizioniere), ovvero la singola attività aziendale. Producono un output ben definito che ha valore solo nel contesto aziendale e sono svolte, in genere, nella stessa area funzionale; - Operazioni: passi elementari con cui è eseguita una data attività.

L'insieme di attività in azienda possono essere rappresentate da mappe di processi. Le correlazioni tra processi (e quindi l'organizzazione delle aziende stesse) sono differenti a seconda delle diverse tipologie aziendali. Le principali tipologie sono:

- Engineering-to-Order. Società che vendono prodotti/servizi (tipicamente impianti) progettandoli e realizzandoli su commessa (all'ordine).
- Make-to-Order. Società che vendono prodotti/servizi precedentemente progettati, realizzandoli su commessa (all'ordine).
- Make-to-Stock. Società che vendono prodotti/servizi precedentemente progettati e realizzati (la produzione - e la precedente progettazione - sono indipendenti dalla raccolta ordini).

L'analisi AS-IS dei processi si pone come obiettivo lo studio delle attività, dei flussi, delle interdipendenze, delle risorse e dell'organizzazione dell'azienda, finalizzato a stabilire, attraverso il passo finale di confronto e diagnosi, sia lo stato di efficienza (es.: automazione delle attività, continuità di flusso) ed efficacia (es.: organizzazione ottimale delle risorse, condivisione delle informazioni) degli stessi, che il loro grado di migliorabilità. Due sono gli elementi essenziali per questo tipo di analisi: la misurazione e i modelli di riferimento. Grazie alla prima è possibile stabilire uno stato di efficacia e di efficienza, tramite i secondi è possibile trarne la migliorabilità.

L'analisi AS-IS è propedeutica alla progettazione dei processi aziendali (TO-BE) che viene effettuata con lo stesso metodo e gli stessi strumenti dell'AS-IS.

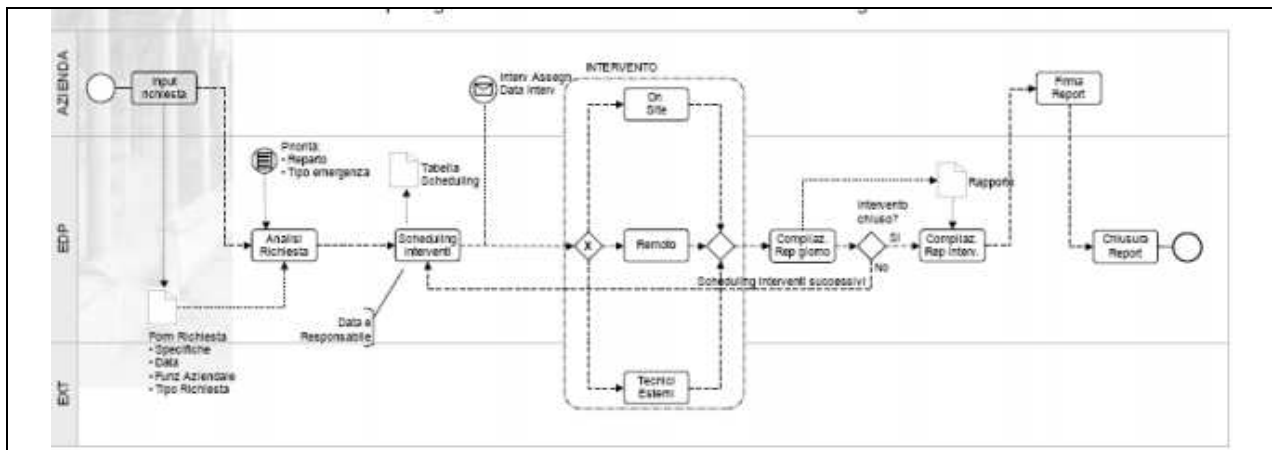
Essa si sviluppa in:

- Descrizione delle variabili organizzative (variabili chiave dell'analisi);
- Descrizione delle fasi di analisi e progettazione;
- Identificazione degli strumenti di supporto all'analisi (per esempio i diagrammi di flusso).

Le variabili organizzative sono le variabili oggetto dell'analisi (anche dette variabili di progettazione):

1. Il flusso delle attività (misurato nello spazio e nel tempo);
2. L'organizzazione del processo (sia dal punto di vista operativo che di coordinamento e controllo);
3. Le competenze delle risorse umane
4. Il sistema di misurazione e controllo delle prestazioni Si ricordi che garanzia di successo della progettazione di processi è l'integrazione tra innovazione tecnologica e innovazione organizzativa. Quindi: È l'azione contemporanea e coordinata su tutte le variabili organizzative a garantire il successo della progettazione dei processi.

Il reengineering si concentra sui flussi delle attività e sull'organizzazione aziendale.



Seconda variabile fondamentale oggetto dell'analisi è come i processi sono organizzati. L'organizzazione viene descritta attraverso: - Organigrammi. Gerarchia delle responsabilità e delle autorità di un'organizzazione. Hanno vari livelli di dettaglio. A volte vengono utilizzati anche i funzionigrammi (schema delle funzioni e dei mandati aziendali). ! Tabelle delle proprietà. Indicano le caratteristiche fondamentali delle strutture: • Logiche (anche detti "mansionari"): - Descrizione del mandato - Elenco dei compiti assegnati - Elenco dei processi svolti - Tempistica per singola attività/processo (in gg./anno o hh/settimana); • Quantitative: - Organici - Volumi di lavoro - LRC (Linear Responsibility Charting). Specificazione dei ruoli delle strutture nei processi (incrocio funzioni - processi aziendali). Le risorse umane determinano la differenza tra risultato effettivo e massimo teoricamente possibile data una determinata configurazione di processo (evidenza empirica - Gibson). Le tecnologie innovative necessitano di figure professionali specializzate, reperibili:

1. Dal mercato;
2. Create internamente mediante formazione
3. Esternalizzate in outsourcing (l'attività, il processo) o affittate in body rental (le persone).



Il costo delle competenze informatiche per una nuova tecnologia è massimo proprio nel momento di massima crescita della diffusione.



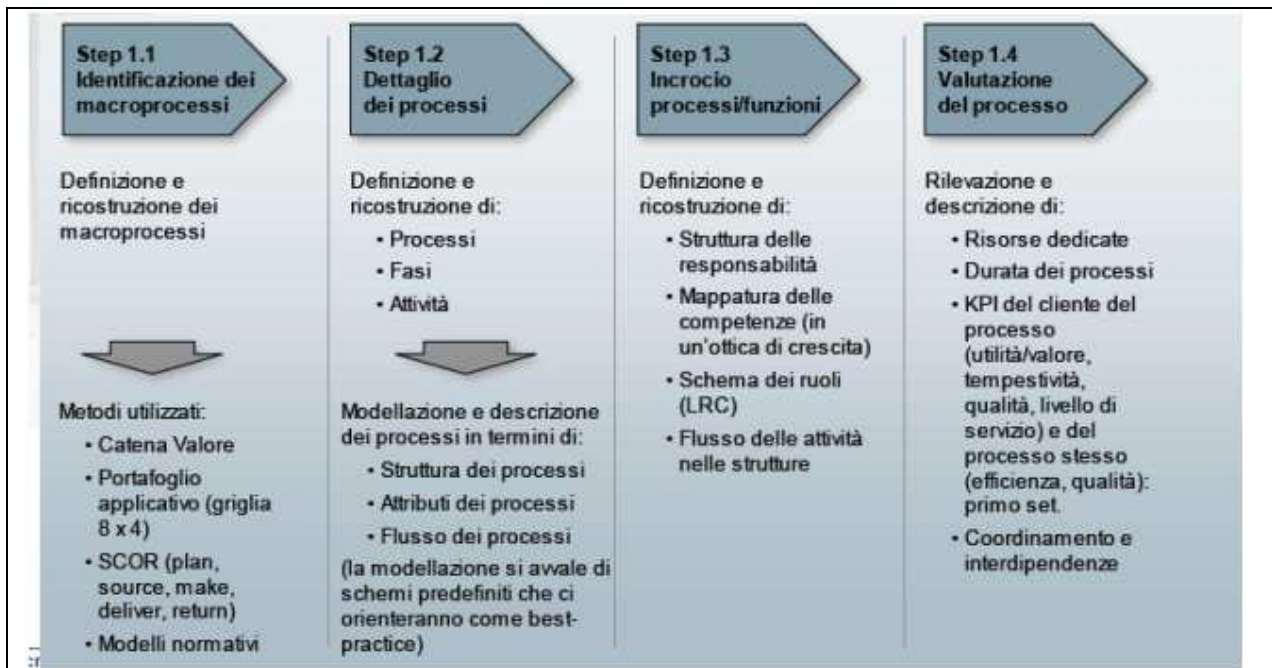
Rischio: avversione al cambiamento. C'è il pericolo di provocare un cambiamento maggiore delle capacità individuali di adattamento e di incontrare il rifiuto del nuovo sistema.



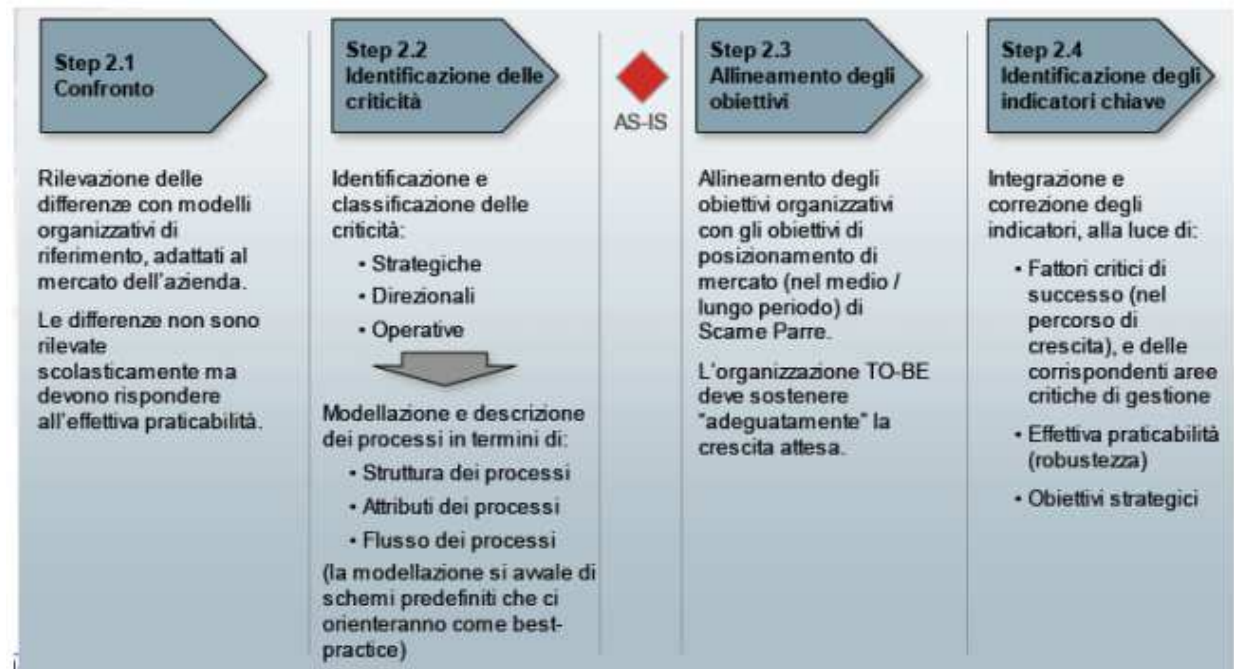
Il costo è conveniente perché variabile e pagato sull'utilizzo. E' più debole l'integrazione e controllo del processo e non si sviluppa know-how interno.

Il sistema di misurazione da sviluppare nella progettazione dei processi comprende: A) Il sistema formale di pianificazione e controllo. Fissa in modo diretto o indiretto gli obiettivi di efficienza (il quanto) ed efficacia (il come) e ne controlla periodicamente il raggiungimento. Esistono sistemi tradizionali, limitati alla rilevazione dei costi tradizionali, e sistemi evoluti, che misurano la creazione di valore per il cliente, la qualità di servizio etc. quali i Key Performance Indicator e la Balanced Score Card. B) Il sistema di incentivazione e promozione. Con strumenti quali per es. l' MbO (Management by Objectives). Il progettista determina: gli obiettivi da raggiungere, le unità di misura globali ed il metodo di misurazione per il contributo del singolo individuo (e del relativo incentivo). C) La scala dei valori. Non solo i micro-obiettivi ma anche i macro-obiettivi di corporate (obiettivi brevelungo, mission, vision) e di processo (ad es. per le aziende cliententriche la soddisfazione del cliente ed il fatturato per dipendente).

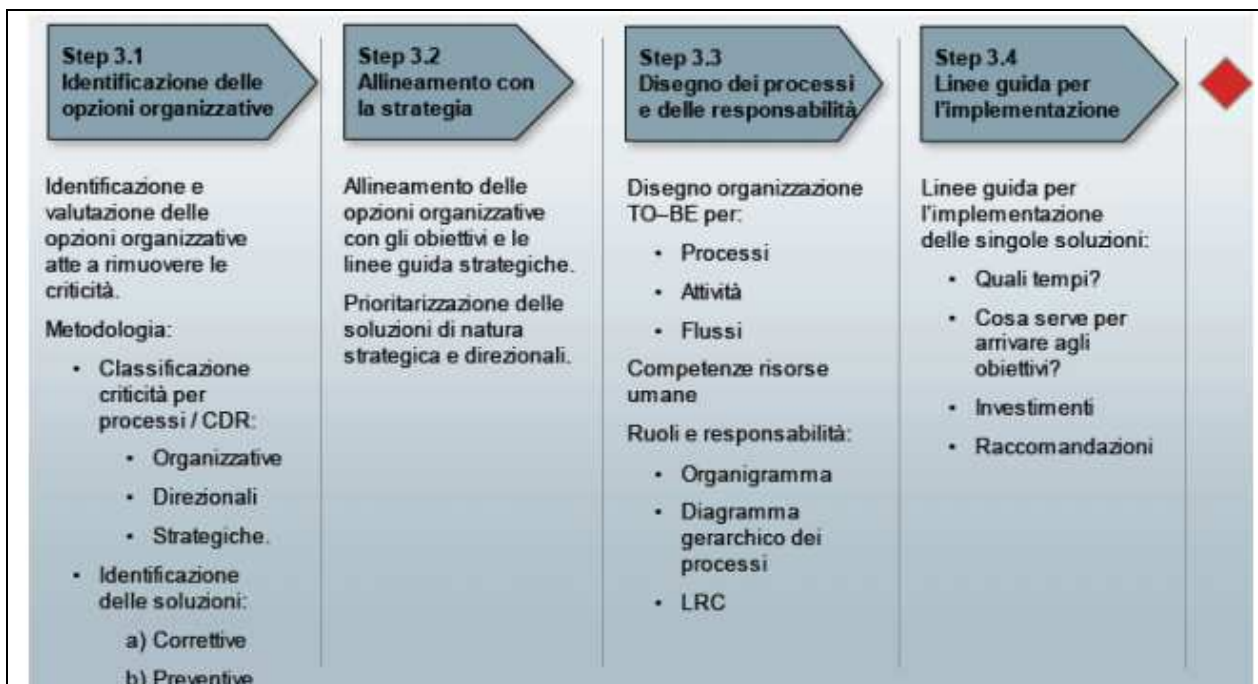
Dunque tutto il modello improntato all'as is si può strutturare come segue:



Cui segue una fase di verifica, diagnosi e riallineamento che di seguito:



Cui segue l'ulteriore fase del progetto to be:



Senza potersi più oltre addentrarsi nell'analisi segue questa terza fase che comprende la definizione della Vision e l'analisi del cambiamento. La fase si tradurrà poi in una vera e propria progettazione TO-BE integrando l'analisi del cambiamento con il dettaglio delle risorse (professionalità, mezzi, investimenti) necessarie e dei sistemi informativi a supporto, misurati in base a indicatori chiave e all'analisi costi-benefici. 1) Vision La Vision è di solito basata su schemi di processi Best Practice (modelli di successo di riferimento che hanno dimostrato di avere le migliori prestazioni rispetto ad un certo insieme prodotti ed un certo mercato. Nella pratica, alla formazione della Vision concorrono anche l'esperienza ed il confronto con la concorrenza o con un insieme di casi fruibili. - Esempio di Vision: attualmente il ciclo ordine - consegna di Alfa è un processo parcellizzato, con reparti diversi che interagiscono per l'evasione dell'ordine. La sua Vision, acquisita dall'analisi del Best Practice Beta, è di un processo di gestione degli ordini in tempo reale direttamente dal magazzino. In questo caso documenti e fattura sarebbero emessi da chi gestisce i prelievi e riceve l'ordine, garantendo una maggiore rapidità di risposta e una migliore gestione del processo. La Vision si completa con la misurazione degli obiettivi (utilizzando gli indicatori di processo o altri indicatori chiave), quali per esempio, un valore x della durata media del processo espressa in giorni, ore o minuti (leadtime), un valore y del fatturato per addetto, e così via. Dopo la sommaria analisi di un modello di reingegnerizzazione generale, nei suoi presupposti, ricordiamo che con il passaggio dall'esercizio 2011 a quello del 2012, all'area per i servizi tecnici sono stati ragionevolmente riassorbiti gli uffici patrimonio immobiliare ed il servizio protezione e prevenzione. In tal senso appare che l'Amministrazione abbia voluto migliorare il percorso programmatico proprio delle opere pubbliche che, come noto, consiste nell'attività di realizzazione dei lavori (per i quali possiamo distinguere tra opere di singolo importo superiore od inferiore a 100.000 euro) che si svolge sulla base di un programma triennale e di suoi aggiornamenti annuali che le amministrazioni aggiudicatrici predispongono e approvano, nel rispetto dei documenti programmatici, già previsti dalla normativa vigente, e della normativa urbanistica, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso. Il programma triennale costituisce, come noto, momento attuativo di studi di fattibilità e di identificazione e quantificazione dei propri bisogni che le amministrazioni aggiudicatrici predispongono nell'esercizio delle loro autonome competenze e, quando esplicitamente previsto, di concerto con altri soggetti, in conformità agli obiettivi assunti come prioritari. Gli studi individuano i lavori strumentali al soddisfacimento dei predetti bisogni, indicano le caratteristiche funzionali, tecniche, gestionali ed economico-finanziarie degli stessi e contengono l'analisi dello stato di fatto di ogni intervento nelle sue eventuali componenti storico- artistiche, architettoniche, paesaggistiche, e nelle sue componenti di sostenibilità ambientale, socio- economiche, amministrative e tecniche. In particolare le amministrazioni aggiudicatrici individuano con priorità i bisogni che possono essere soddisfatti tramite la realizzazione di lavori finanziabili con capitali privati, in quanto suscettibili di gestione economica. Il programma triennale deve prevedere un ordine di priorità. Nell'ambito di tale ordine sono da ritenere comunque prioritari i lavori di manutenzione, di recupero del patrimonio esistente, di completamento dei lavori già iniziati, i progetti esecutivi approvati, nonché gli interventi per i quali ricorra la possibilità di finanziamento con capitale privato maggioritario. Nel programma triennale sono, altresì, indicati i beni immobili pubblici che possono essere oggetto di diretta alienazione anche del solo diritto di superficie, previo esperimento di una gara; tali beni sono classificati e valutati anche rispetto ad eventuali caratteri di rilevanza storico-artistica, architettonica, paesaggistica e ambientale e ne viene acquisita la documentazione

catastale e ipotecaria. Le amministrazioni aggiudicatrici nel dare attuazione ai lavori previsti dal programma triennale devono rispettare le priorità ivi indicate. In questo contesto programmatico, sono fatti salvi gli interventi imposti da eventi imprevedibili o calamitosi, nonché le modifiche dipendenti da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari ovvero da altri atti amministrativi adottati a livello statale o regionale. Nel caso specifico facciamo espresso riferimento alla programmazione triennale 2011-2013 (approvata ad ottobre 2011) ed a quella approvata ad ottobre 2012 quale programma 2012-2014, allegata. Dunque il decreto direttoriale, 15 dicembre 2011, n. 1343 – prot. n. 77933 sul nuovo assetto organizzativo delle unità di vertice ha ritenuto di dover procedere ad una ridefinizione delle unità organizzative di vertice anche al fine di: o avviare un percorso di semplificazione ed unificazione dei procedimenti amministrativi e dei processi, individuandoli ed assegnandoli in maniera tale che essi vengano sviluppati prevalentemente nell'ambito di uno stesso contesto organizzativo; o razionalizzare le attività affidate alle unità organizzative di vertice, mediante accorpamento per materie omogenee e contestuale rivisitazione delle competenze affidate ai Poli; o favorire lo sviluppo e lo scambio di soluzioni operative innovative che pongano in relazione stabile le strutture centrali e quelle decentrate.

Il medesimo atto ha rideterminato dunque l'area servizi tecnici, sicurezza e patrimonio con le finalità (Mission di): Assicurare la gestione delle risorse immobiliari e dei fabbisogni spaziali, nonché la programmazione e il coordinamento degli interventi di costruzione, conservazione, adattamento, manutenzione del patrimonio immobiliare, sia edilizio che impiantistico, attraverso la progettazione, la direzione e il controllo dei lavori di terzi, la certificazione e la verifica di conformità a norme e regolamenti; garantire il coordinamento dei servizi e delle azioni a tutela della sicurezza e salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro.

L'area allo stato risulta così composta: Presidio SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO del Centro Storico
Responsabile: Antonio SEPE (Cat. D)

Finalità (Mission): Curare la manutenzione ordinaria di immobili, impianti ed attrezzature degli edifici assegnati nell'area del Centro Storico.

Finalità (Mission)

Curare la manutenzione ordinaria di immobili, impianti ed attrezzature degli edifici assegnati nell'area del Centro Storico.

Competenze (Attività)

a) Settore tecnico manutentivo

- Direzione lavori.
- Sopralluoghi agli edifici afferenti, programmati periodicamente e a seguito di segnalazione.
- Redazione perizie di spesa.
- Gestione contratti di manutenzione di tipo impiantistico, quali: elettrico, idraulico, ascensori, impianti speciali, termosigoli ed estintori.
- Gestione contratti di manutenzione edile ed affine, quali: murari, di fabbro, di falegname, di vetraio, di tinteggiatura ed aree verdi.
- Interventi provvisori per messa in sicurezza.
- Gestione contratti manutenzione attrezzature informatiche e didattiche.
- Gestione contratti manutenzione rotoarchivi.

b) Settore patrimoniale

- Gestione database patrimonio immobiliare di riferimento.

Addetti: Paolo BALLINI (Cat. D)

Marco BENCINI (Cat. C)

Marco MARTINI (Cat. C)

Piergiovanni PACCIANI (Cat. C)

Maurizio RINALDI (Cat. D) part time 50%

Presidio SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO di Area SCIENTIFICA E TECNOLOGICA
Responsabile: Luca PETTINI (Cat. D)

Finalità (Mission): Gestire le problematiche connesse alla manutenzione degli immobili afferenti al Polo (disseminate su 10 diverse sedi territoriali, situate anche al di fuori del comune di Firenze) e quelle legate alla sicurezza dei laboratori didattici gestiti direttamente dal Polo (laboratori di chimica, di microanalisi e di Via Maragliano).

Finalità (Mission)

Gestire le problematiche connesse alla manutenzione degli immobili afferenti al Polo (disseminate su 10 diverse sedi territoriali, situate anche al di fuori del comune di Firenze) e quelle legate alla sicurezza dei laboratori didattici gestiti direttamente dal Polo (laboratori di chimica, di microanalisi e di via Maragliano).

Competenze (Attività)

- Interventi di manutenzione edile straordinaria.
- Interventi di manutenzione edile ordinaria.
- Gestione della manutenzione degli impianti elettrici per tutto il Polo.
- Gestione manutenzione celle frigo e compressori aria.
- Gestione manutenzione degli impianti idraulici speciali.
- Interventi tecnici presso l'Azienda Agricola Montepaldi ed il Paradisino.
- Gestione manutenzione impianti di sollevamento (ascensori, montacarichi e montascale).
- Gestione cartellonistica sicurezza antifumo per tutti gli immobili del Polo.
- Gestione delle chiavi di accesso all'interno del Campus di Sesto (servizi generale e logistica: sicurezza immobile e impianti).
- Gestione manutenzione dispositivi di sicurezza (cappe chimiche e biologiche, sistemi di allarmi, impianti antincendio).
- Gestione manutenzione caldaie inferiori a 35Kw.
- Manutenzione strade competenza Polo (compreso cartellonistica).
- Gestione manutenzione idraulica sanitaria, fosse biologiche e impianti di irrigazione.
- Falegnameria.
- Gestione sistema di allarme da centralino guardie (individuazione centralina di edificio andata in allarme con intervento di verifica dell'accaduto).
- Manutenzione di carpenteria e vetraio.
- Gestione centralizzata del sistema di liquefazione e redistribuzione dell'elio -progetto CRELIO.

Addetti: Walter BEDETTI (Cat. C)
Mauro GALARDI (Cat. D)
Stefano REALE (Cat. B)
Alessio SALVADORI (Cat. C)

Presidio SERVIZI TECNICI, SICUREZZA E PATRIMONIO di Novoli
Responsabile: Fabio PECORA (Cat. D)

Finalità (Mission)

Curare la manutenzione ordinaria di immobili, impianti ed attrezzature degli edifici assegnati nell'area di Novoli.

Competenze (Attività)

- Manutenzione ordinaria degli edifici, degli impianti elettrici, idrici e sanitari, degli impianti speciali ed impianti elevatori.
- Manutenzione degli estintori ed impianti antincendio.

Addetti: Carlo BOCCACCINI (Cat. C)

Servizio PREVENZIONE E PROTEZIONE
Responsabile: Leonardo MARTINI (Cat. EP)

Finalità (Mission): Individuare i fattori di rischio presenti in Ateneo e procedere alla relativa valutazione con conseguente individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, attraverso l'elaborazione di misure preventive e protettive, nonché delle procedure di sicurezza; elaborare i programmi di formazione ed informazione in merito alla sicurezza.

Finalità (Missioni)

Individuare i fattori di rischio presenti in Ateneo e procedere alla relativa valutazione con conseguente individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, attraverso l'elaborazione di misure preventive e protettive, nonché delle procedure di sicurezza, elaborare i programmi di formazione ed informazione in merito alla sicurezza.

Competenze (Attività)

- Adempimenti tecnici ed amministrativi connessi all'attuazione delle norme in materia di prevenzione e infortuni, sicurezza ed igiene del lavoro, con connessa attività di coordinamento interdipartimentale e degli uffici periferici.
- Gestione amministrativa e consulenziale per la manutenzione degli immobili in dotazione, attività tecnica di supporto consulenziale per gli interventi di adeguamento in materia di sicurezza e prevenzione infortuni, adempimenti connessi all'attuazione di cui all'art. 26 D.Lgs. 81/2008 e funzioni di coordinamento; rapporti con il medico competente e gestione della sorveglianza sanitaria, rapporti con le OO.SS., coordinamento e gestione della squadra di emergenza e primo soccorso, attività di formazione ed informazione del personale in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene del lavoro.
- Sicurezza cantieri temporanei e mobili; adempimenti connessi con l'attuazione delle norme in materia di sicurezza nei cantieri temporanei e mobili (D.Lgs. 81/2008, tit. IV); progettazione della sicurezza nei cantieri per i lavori pubblici ed attività di consulenza relative alla predisposizione del PSC nonché per la verifica e validazione e funzioni di supporto ai RUP per l'attività di responsabile dei lavori per i lavori pubblici gestiti, supporto alla formazione professionale specifica in materia di sicurezza nei cantieri temporanei e mobili (D.Lgs. n. 81/2008) per il personale tecnico.
- Coordinamento in materia di sicurezza, prevenzione infortuni ed igiene del lavoro, sicurezza nei cantieri temporanei e mobili, manutenzione ordinaria e straordinaria, risparmio energetico e lavori pubblici.

Tra le attività caratterizzanti rientrano:

- Elaborazione e redazione dei Documenti di Valutazione del Rischio.
- Elaborazione e redazione dei Piani di Emergenza.
- Programmazione e gestione delle prove di evacuazione.
- Organizzazione e tenuta di corsi di informazione/formazione.
- Gestione della sorveglianza sanitaria dei lavoratori.
- Gestione degli infortuni e rapporti con l'INAIL.
- Gestione delle convenzioni e contratti (realizzazione, rinnovi e liquidazioni).
- Gestione amministrativa e contabile.
- Gestione dello smaltimento di tutti i rifiuti prodotti dall'Ateneo.
- Progettazione antincendio.
- Opere di manutenzione e revisione impianti ai fini della sicurezza.
- Sopralluoghi, rapporti con i medici competenti, rapporti con Enti esterni (A.S.L., VV.FF.), commissioni e gruppi di lavoro.
- Pareri e consulenze.
- Programmazione monitoraggi.
- Rapporti con Esperto Qualificato.

Serena BEDINI (Cat. C)

Sandro CAMBI (Cat. D)

Nicola GAMBALE (Cat. D)

Gian Lorenzo GERMANI (Cat. C)

Lidia Irene ROSETO (Cat. C)

Marco VANNINI (Cat. D)

Ufficio SUPPORTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

Responsabile: Clara BARLONDI (Cat. D)

Finalità (Mission): Presidio dei processi di natura amministrativa, giuridica, economico-finanziaria e contabile relativi alla realizzazione di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area.

Finalità (Mission)

Presidiare i processi di natura amministrativa, giuridica, economico-finanziaria e contabile relativi alla realizzazione di lavori, servizi e forniture di competenza dell'Area.

Competenze (Attività)

- Assicura il supporto operativo all'attività degli uffici e dei responsabili del procedimento attraverso la gestione delle relazioni interne ed esterne. In particolare coordina le attività relative alla programmazione e alla predisposizione del bilancio di previsione e della programmazione triennale dei lavori pubblici.
- Coadiuvava il dirigente nella definizione e nell'attribuzione degli obiettivi ai responsabili degli uffici nonché nella rilevazione dei risultati raggiunti.
- Svolge tutte le attività preparatorie e conseguenti a scadenze, riunioni e gestione dei rapporti con gli Organi collegiali, al personale dell'Area, al protocollo e ad ogni altra iniziativa dirigenziale.
- Cura gli adempimenti relativi alla gestione dei rapporti con gli Organi collegiali, al personale dell'Area, al protocollo e all'archivio.
- Cura i procedimenti volti all'espletamento delle gare d'appalto ed in genere tutte le procedure per la scelta del privato contraente, ove non se ne rientri nelle deleghe rivolte all'Ufficio Edilizia Universitaria e Contratti; fornisce assistenza sotto il profilo giuridico-contrattuale ai responsabili dei servizi durante la gestione dei relativi contratti; svolge le attività propedeutiche alla stipula dei contratti e di supporto per i contratti da stipularsi in forma di scrittura privata e/o comunque secondo le forme del commercio; assicura il servizio di redazione, gestione e aggiornamento dell'albo fornitori e dell'elenco imprese per i lavori, ecc.

Tra le attività caratterizzanti rientrano:

- Richiesta CUP e CIG per i lavori di manutenzione straordinaria, ristrutturazione immobili e incarichi professionali.
- Comunicazione e monitoraggio all'Autorità dei Lavori Pubblici (AVCP) competente per tutti i lavori, con le modalità previste dalla normativa con moduli informatici.
- Rendicontazione delle spese delle opere del Piano Edilizio triennale (compresi assestamenti e variazioni degli accordi di programma).
- Rendicontazione delle spese in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Supporto per la gestione amministrativo-contabile del servizio calore e condizionamento con funzioni di segreteria della Commissione paritetica Università degli Studi di Firenze e CONSIP Cofely Italia SpA.
- Supporto alla redazione di decreti, incarichi professionali e della documentazione di rito per l'espletamento delle gare di appalto per gli uffici di afferenza.
- Gestione amministrativo-contabile degli appalti di competenza degli uffici di afferenza.
- Redazione scritture private per lavori in economia di importo pari o superiore a € 40.000 fino a € 150.000,00 con procedure dettate dalla normativa sui LL.PP.
- Emissione di buoni d'ordine e redazione liquidazioni fatture su buoni d'ordine, stati di avanzamento lavori, ecc., con la documentazione necessaria.
- Archiviazione di tutta la documentazione prevista dalla normativa sui LL.PP. (preventivo con visto congruità del tecnico incaricato, dichiarazione sostitutiva regolarità contributiva, ecc.).
- Consegna copia buoni d'ordine regolarmente impegnati per la spesa al tecnico incaricato per la consegna alla ditta esecutrice del lavoro.
- Protocollo e repertorio degli atti amministrativi e di cantiere prodotti dagli uffici.

Maria Beatrice BATISTONI (Cat. C)

Michela CONCILIO (Cat. C)

Cristina INNOCENTI (Cat. D)

Brunella IOZZO (Cat. C)

Leonardo LANDI (Cat. B) part time 50%

Paolo MALESCI (Cat. C)

Gianna PERINI (Cat. C)

Sira TORELLI (Cat. C)

Ufficio SERVIZI ALLA MANUTENZIONE STRAORDINARIA (EDILE)

Responsabile: Giovanni CERA (Cat. EP) cui per quiescenza è subentrato in corso di esercizio il sig. Francesco. Pilati (Cat. EP) proveniente da altro ufficio dell'area Finalità (Mission): Assicurare la manutenzione straordinaria degli immobili tramite interventi edilizi anche complessi e coordinati con opere connesse e complementari a quelle murarie quali quelle impiantistiche e specialistiche; assicurare la manutenzione straordinaria delle aree verdi e dei giardini degli immobili universitari; assicurare la manutenzione ordinaria dell'immobile del Rettorato tramite tutti quegli interventi non compresi negli appalti generali di manutenzione.

Finalità (Mission)

Assicurare la manutenzione straordinaria degli immobili tramite interventi edilizi anche complessi e coordinati con opere connesse e complementari a quelle murarie quali quelle impiantistiche e specialistiche; assicurare la manutenzione straordinaria delle aree verdi e dei giardini degli immobili universitari; assicurare la manutenzione ordinaria dell'immobile del Rettorato tramite tutti quegli interventi non compresi negli appalti generali di manutenzione.

Competenze (Attività)

- Progettazione, esecuzione, direzione lavori, contabilità e collaudo dei lavori di manutenzione ordinaria (se non delegata ai presidi di Polo per i servizi tecnici sicurezza e patrimonio) e straordinaria di beni immobili in dotazione, esclusa l'edilizia sanitaria.
- Incarichi a liberi professionisti per la progettazione e per la direzione dei lavori sopraindicati.
- Stato di consistenza degli edifici, per i quali l'Ufficio è competente per la manutenzione.
- Demolizione di piccoli fabbricati abusivamente eretti.
- Richiesta della licenza d'uso per le opere suddette.
- Raccolta dei dati tecnici relativi agli edifici in dotazione.
- Gestione delle richieste di intervento e sopralluogo tecnico.
- Predisposizione degli atti per l'affidamento degli appalti centralizzati relativi a manutenzione strade, manutenzione giardini, segnaletica stradale, ecc.
- Interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione nelle aree verdi degli immobili universitari, anche richiedenti particolari adempimenti tecnico-amministrativi per la richiesta di permessi e nulla osta agli Enti territoriali competenti, quali Comuni e Sovrintendenza.
- Interventi di ordinaria manutenzione nell'immobile del Rettorato.

Giovanni BINI (Cat. C)

Luciano Antonio D'AGOSTINO (Cat. D)

Antonino MORMINA (Cat. C)

Piero SALSI (Cat. D)

Ufficio PER I SERVIZI ALLA TERMOGESTIONE ED IMPIANTI TECNOLOGICI Responsabile: Riccardo FALCIONI (Cat. EP)

Finalità (Mission): Assicurare la funzionalità degli impianti tecnologici dei complessi edilizi in uso e la riqualificazione del patrimonio edilizio universitario ai fini del contenimento energetico; vigilare sulla gestione dei servizi di energia erogati ai fini del regolare svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo e sulla regolarità dei procedimenti di sicurezza sugli immobili in uso riguardanti le normative sul lavoro, la prevenzione incendi e le tecnologie impiantistiche.

Finalità (Mission)

Assicurare la funzionalità degli impianti tecnologici dei complessi edilizi in uso e la riqualificazione del patrimonio edilizio universitario ai fini del contenimento energetico; vigilare sulla gestione dei servizi di energia erogati ai fini del regolare svolgimento delle attività istituzionali dell'Ateneo e sulla regolarità dei procedimenti di sicurezza sugli immobili in uso riguardanti le normative sul lavoro, la prevenzione incendi e le tecnologie impiantistiche.

Competenze (Attività)

L'Ufficio si occupa della gestione amministrativa delle questioni connesse all'uso e conservazione dell'energia dell'Ateneo garantendo il supporto tecnico-energetico al dirigente per le attività di progettazione e coordinamento dell'Area, proponendo interventi di miglioramento delle performance energetiche. Offre, inoltre, supporto operativo all'Energy Manager nell'elaborazione ed attuazione della politica energetica dell'Ateneo. Ad esso competono, infine, la predisposizione degli atti per l'affidamento delle manutenzioni e dei servizi relativi alle termogestioni, agli impianti elevatori, elettrici, antincendio, idrici, agli impianti speciali e alle cabine di trasformazione nonché la conduzione degli appalti relativi agli impianti sopra elencati.

Tra le attività principali rientrano:

- Gestione ed aggiornamento della banca dati contenente informazioni inerenti il comparto energetico (consumi idrici, elettrici, gas metano).
- Redazione di studi di fattibilità e ipotesi progettuali per il raggiungimento del risparmio energetico e per lo sviluppo di tecnologie innovative nella produzione, anche combinata, di energia elettrica e termica.
- Studio e promozione di tutti gli strumenti, anche finanziari, finalizzati all'adozione di interventi di risparmio energetico.
- Elaborazione di attività di sensibilizzazione sui temi delle fonti rinnovabili e dello sviluppo sostenibile attraverso campagne informative, pubblicazioni e organizzazione di corsi di formazione per il personale universitario.
- Conduzione di tutte le attività necessarie all'affidamento e gestione delle forniture energetiche (elettricità, acqua, gas metano).
- Consulenza energetica nella redazione dei progetti e dei capitolati di gara per tutti gli appalti di conduzione, gestione e manutenzione impiantistica.
- Rilascio del parere di congruità energetica sulle richieste di nuove installazioni di condizionatori.
- Supporto ai RUP per la risoluzione delle problematiche energetiche connesse alla gestione e manutenzione degli impianti tecnologici anche in relazione alla fase di verifica sull'attuazione dell'art. 26 ex Legge 10/91.
- Gestioni impiantistiche per quanto non riconducibile alle deleghe dei presidi di Polo per i servizi tecnici sicurezza e patrimonio.

Alessandro BERTELLI (Cat. D)

Ilario CIPRIANI (Cat. D)

Gianmarco MAGLIONE (Cat. C)

Carla MAUCERI (Cat. D)

Alessandro RIALTI (Cat. C) part time 50%

Riccardo RUSSO (Cat. D)

Ufficio PATRIMONIO IMMOBILIARE

Responsabile: Daniele DONATINI (Cat. EP)

Finalità (Mission): Assicurare la gestione economica del patrimonio immobiliare e proporre ipotesi di soluzione per la soddisfazione dei bisogni di spazio delle strutture dell'Ateneo.

Finalità (Mission)

Assicurare la gestione economica del patrimonio immobiliare e proporre ipotesi di soluzione per la soddisfazione dei bisogni di spazio delle strutture dell'Ateneo.

Competenze (Attività)

- Provvede alla gestione del patrimonio immobiliare (compresi gli alloggi di servizio e i bar), ne censisce e ne aggiorna la consistenza.
- Verifica l'uso razionale degli spazi ai fini della loro ottimizzazione: cura i relativi adempimenti, dal pagamento/riscossione degli eventuali canoni alle pratiche concernenti i tributi gravanti sui suddetti beni e l'attivazione delle relative utenze (elettricità, acqua, gas, ecc.).
- Cura l'elaborazione di regolamenti in materia di gestione del patrimonio immobiliare.
- Svolge le procedure amministrative per l'acquisizione degli immobili necessari per l'attuazione del programma edilizio; provvede all'acquisizione in proprietà degli immobili demaniali, in attuazione della Legge n.136/2001; cura l'elaborazione di regolamenti in materia di acquisizione del patrimonio immobiliare; espleta le attività amministrative necessarie per dare attuazione ai procedimenti espropriativi.
- Cura i profili giuridico-contrattuali, in collaborazione con i responsabili dei servizi, ovvero in via principale e autonoma, dei servizi agli immobili di Ateneo (pulizie locali, nettezza urbana, manutenzione giardini, vigilanza, custodia e guardiania) ed all'utenza (fotocopiatrici, noleggi, manutenzione apparecchiature varie, buoni pasto).

Ulderico BISCONTI (Cat. C)
Sabina DI GIORGI (Cat. C)
Inge IACOVIELLO (Cat. C)
Isabella PACCIANI (Cat. C)
Francesca VIGNOLI (Cat. EP) part time

Ufficio PIANIFICAZIONE E FABBISOGNI
Responsabile: Margherita MARTINI (Cat. D)

Finalità (Mission): Riferimento tecnico per l'analisi delle condizioni esistenti, l'elaborazione di studi di fattibilità, la redazione di progetti finalizzati e la conduzione di interventi edilizi nell'ambito del patrimonio edilizio storico dell'Ateneo (codice dei beni culturali d lgvv 42/2004).

Finalità (Mission)

Riferimento tecnico per l'analisi delle condizioni esistenti, l'elaborazione di studi di fattibilità, la redazione di progetti finalizzati e la conduzione di interventi edilizi nell'ambito del patrimonio edilizio storico dell'Ateneo.

Competenze (Attività)

- Progettazione e direzione dei lavori per interventi edilizi di recupero e restauro su immobili notificati, di cui al Codice dei beni culturali e del paesaggio (D Lgs. 42/2004).
- Studi di fattibilità per il riuso e l'ottimizzazione degli spazi del patrimonio storico immobiliare dell'Ateneo.
- Coordinamento architettonico degli interventi di adeguamento impiantistico, di sicurezza ed agibilità su immobili notificati.
- Progettazione e direzione dei lavori per interventi di adeguamento finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche negli edifici storici dell' Ateneo.
- Archivio della documentazione tecnica degli interventi realizzati su immobili storici.

Marco BALDI (Cat. D)
Laura ROSSI (Cat. D)

Ufficio PROCEDURE DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI
Responsabile: Gianni LACHINA (Cat. EP)

Finalità (Mission): Attuare gli interventi previsti nel piano edilizio triennale e nel piano attuativo annuale e definire i livelli di funzionalità per gli edifici facenti parte del patrimonio edilizio dell'ateneo al fine di definirne le trasformazioni in rapporto alle attività svolte.

Finalità (Mission)

Attuare gli interventi previsti nel piano edilizio triennale e nel piano attuativo annuale e definire i livelli di funzionalità per gli edifici facenti parte del patrimonio edilizio dell'Ateneo al fine di definirne le trasformazioni in rapporto alle attività svolte.

Competenze (Attività)

- Responsabilità di procedimento negli interventi edilizi.
- Redazione di studi di fattibilità degli interventi edilizi in base alle richieste funzionali.
- Redazione di progetti edilizi in forma di preliminare, definitivo ed esecutivo prevalentemente nell'ambito dei Poli del Centro Storico, Careggi, Novoli.
- Approntamento atti tecnico-amministrativi per l'affidamento delle opere edilizie.
- Partecipazione al processo di aggiudicazione dell'opera edilizia.
- Direzione dei lavori, contabilità, collaudo e agibilità delle opere edilizie.
- Predisposizione e cura pratiche edilizie per le autorizzazioni edilizie presso Enti territoriali, quali: Asl, Comune, Provincia, Regione, Provveditore opere pubbliche, Soprintendenze (Monumenti, Archeologica, Polo Museale), Arpat, Autorità di bacino fiume Arno, Prefettura, Vigili del fuoco, Genio civile).
- Informazione sulle tecnologie e sullo sviluppo dei processi di realizzazione delle opere edili.

Stefano PASQUALETTI (Cat. C) part time
Cinzia PERSIANI (Cat. EP)
Cristina TOGNETTI (Cat. D)

Ufficio PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE EDILIZIA
Responsabile: Maurizio SALVI (Cat. EP)

Finalità (Mission): Svolgere tutte le fasi del procedimento edilizio (RUP, progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione e contabilità dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo e/o assistenza al collaudo); verificare e controllare le attività di progettazione, direzione lavori, contabilità, responsabile della sicurezza e collaudo, qualora le stesse siano affidate a professionisti esterni; monitorare tempi e costi degli interventi.

Finalità (Mission)

Svolgere tutte le fasi del procedimento edilizio (RUP, progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, direzione e contabilità dei lavori, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo e/o assistenza al collaudo); verificare e controllare le attività di progettazione, direzione lavori, contabilità, responsabile della sicurezza e collaudo, qualora le stesse siano affidate a professionisti esterni; monitorare tempi e costi degli interventi.

Competenza (Attività)

- Programmazione triennale e annuale degli interventi con predisposizione dei piani edilizi triennali ed annuali, con predisposizione dei cronoprogrammi degli interventi con individuazione dei finanziamenti necessari nelle annualità.
- Predisposizione di studi di fattibilità.
- Progettazione a livello preliminare, definitivo ed esecutivo, di opere edilizie strutturali, impiantistiche e del Piano di Sicurezza, di interventi di nuove costruzioni, ristrutturazioni e rifunionalizzazioni di edifici, restauri, manutenzione straordinaria.
- Verifica e validazione dei progetti.
- Predisposizione degli elaborati per le procedure di approvazione dei progetti da parte degli Enti territoriali.
- Predisposizione di capitolati, dei decreti a contrarre con i requisiti minimi per la partecipazione alle gare di appalto.
- Direzione e contabilità dei lavori.
- Coordinamento della sicurezza in fase di realizzazione delle opere.
- Collaudo delle opere.
- Procedure di agibilità degli edifici e delle opere realizzate, con accatastamento, richiesta di CPI.
- Interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria.
- Progettazione e direzione del contratto per le forniture di arredi e di attrezzature per la didattica.
- Predisposizione di pratiche per la Commissione edilizia, il Comitato tecnico-amministrativo, il Consiglio di Amministrazione.
- Predisposizione di decreti che vengono sottoposti all'approvazione del Dirigente dell'Area Servizi Tecnici.
- Predisposizione di promemoria.
- Risoluzione dei contenziosi con le imprese appaltatrici.

Massimo BIMBOCCI (Cat. C)
Sergio COZZOLINO (Cat. D) part time 50 %
Giuseppe GENNARO D'AGATA (Cat. C) part time 50%
Patrizia GIUNTI (Cat. EP) part time

Franco INNOCENTI (Cat. C)
Franca MUSICO' (Cat. D)
Francesco PILATI (Cat. EP)
Maria Luisa UGOLOTTI (Cat. D)

Con tutti gli uffici posti in area, vuoi in particolare per i presidi servizi tecnici sicurezza patrimonio immobiliare coordinatamente con il servizio tecnico operativo e con gli altri sei uffici dell'area è stata, sin dal 2011, intessuta e formalmente codificata in atti una precisa azione di coordinamento delle varie azioni globale mediante anche colloqui organizzati con i responsabili degli uffici e/o dei singoli responsabili dei procedimenti e con frequenza settimanale, volti ad esplicitare in maniera plenaria la programmazione e l'esecuzione della stessa nell'ambito dei piani triennali ed elenchi annuali delle opere pubbliche d'Ateneo. In tal senso appare significativa la nota prot. 47421 in data 21/7/2011, e successive richiamate note, che, corso del 2011 sono state inoltrate sulla base degli indirizzi politici (la comunicazione del Rettore nel Consiglio di amministrazione in data 29/6/2011 su richiesta della commissione edilizia in data 11/5/2011) a richiamo di un progressivo miglioramento dei procedimenti attinenti al programma che coinvolgono omnicomprensivamente tutte le strutture. Inoltre si attenda alla circolare n. 28162 in data 18/4/2012 inoltrata a tutte le aree e strutture con oggetto raccomandazioni di carattere generale sulla consegna edifici universitari in seguito a nuove costruzioni o interventi ristrutturativi. Con riguardo alla gestione amministrativa e contabile dell'area l'attività svolta per l'anno 2013, è stata finalizzata al supporto amministrativo del dirigente e al personale afferente agli Uffici dell'Area Servizi Tecnici in particolare oltre che al supporto correlato alle attività proprie dei presidi servizi tecnici sicurezza patrimonio immobiliare (ed anche al patrimonio immobiliare ed al s.p.p.), attività svoltesi in specifico con l'espletamento, tra le altre, delle esposte macro attività. L'Ufficio ha effettuato il continuo monitoraggio gestionale del budget finanziario assegnato all'Area Servizi Tecnici sicurezza patrimonio, nell'esercizio 2012, che ammonta ad un totale di € 24.135.884,55, producendo con cadenza periodica flussi informativi e documentali atti a soddisfare le richieste di volta in volta pervenute dagli organi apicali dell'amministrazione. Con il controllo dei capitoli di spesa assegnati e la loro rendicontazione periodica agli Uffici di gestione finanziaria del Rettorato, l'ufficio ha assicurato la certezza della relativa copertura finanziaria all'attività contrattuale messa in esecuzione secondo programma dell'area servizi tecnici sicurezza patrimonio, verificando altresì l'ottemperanza della stessa alla normativa vigente sui lavori pubblici in continua complessa e complessiva evoluzione, quasi mensile con l'apporto delle novellae normative costanti e continue. A tal fine l'ufficio è stato in grado di rispondere in tempo reale e con dati certi a richieste che necessitavano di un ritorno di informazione immediato, così da determinare le condizioni ottimali per supportare le richieste e le necessità di volta in volta comunicate dagli organi apicali dell'amministrazione, rendendo altresì possibile il coordinamento delle azioni intraprese con il programma generale dato dal Piano Edilizio, e quello specifico assegnato per le varie categorie di bilancio. Dette incombenze hanno fatto sì che l'ufficio abbia ben curato la preparazione di documenti che possono essere raggruppati e classificati in macroaree (ognuna delle quali risultato di un procedimento amministrativo a seconda dei casi complesso e formato da più atti e fasi susseguenti che portano all'emanazione di un singolo atto finale) e quantificabili per l'esercizio finanziario 2013 tenuto conto del DD 132 in data 24.1.2014 direttore generale.

A seguito della definizione della nuova struttura organizzativa dell'Ateneo, con particolare riferimento all'organigramma attuale dell'Area Servizi Tecnici Sicurezza e Patrimonio, occorre segnalare che l'attività inerente la gestione delle presenze ha come oggetto n. 50 unità di personale di ruolo, circa. Da segnalare l'utilizzo di personale afferente all'ufficio per il supporto amministrativo e contabile, per lo svolgimento delle funzioni di segretario verbalizzante alle sedute della commissione edilizia mista di Ateneo, Gestita in toto dunque dall'area. Parallelamente alle attività peculiari della rendicontazione, svolge procedure amministrativo/contabili predisponendo tutta la parte documentale per l'avvio dei lavori ai sensi della normativa vigente e dei regolamenti di Ateneo, sia per l'emissione provvedimenti o gare di appalto ai sensi del D.Lgs.163/2006 e s.m.i., anche in base all'art.125 (lavori in economia), con particolare attenzione al monitoraggio AVCP e agli altri adempimenti previsti dalla normativa sui LL.PP. . L'ufficio ha predisposto tutti gli atti cantieristici relativi ai lavori, compreso quelli che si renderanno necessari durante il loro corso e alla tenuta contabile dei singoli stati di avanzamento per ogni cantiere affidato ai singoli direttori dei lavori, provvedendo alla loro redazione fino all'emissione del certificato di pagamento e relativa liquidazione informatizzata. Vengono gestite in autonomia le evidenze pubbliche di pertinenza dei lavori pubblici e le conseguenti contrattualizzazioni dei lavori ai sensi delle norme in merito ai procedimenti in economia ed a quelli per le procedure negoziate, ex D.Lgs.163/2006 e s.m.i. - prima citato -, così da rispondere in maniera efficace alle esigenze di celerità del procedimento che si sono potute manifestare, al fine di accelerare all'interno dell'Area i tempi di preparazione degli atti necessari e preliminari all'esecuzione dei lavori per poi direttamente eseguirli, curando anche il necessario aggiornamento normativo nelle procedure tecnico/amministrative. Si evidenzia inoltre la disponibilità accordata nel seguire le necessità amministrative-contabili del Servizio Prevenzione e Protezione, compresa quella di rendicontazione dei relativi stanziamenti, curando di fatto la tenuta dell'intera contabilità dei lavori e relativi atti amministrativi di

accompagnamento anche per il capitolo assegnato per la sicurezza negli ambienti di lavoro. L'Ufficio ha dato ampia disponibilità a far parte di tutte le commissioni di gara e/o commissioni di lavoro interne che hanno prodotto:

- aggiornamento e semplificazione delle procedure interne per le molteplici modificazioni e/o integrazioni delle norme nella gestione del territorio, nei lavori pubblici, ed in materia di sicurezza;
- integrazioni/aggiornamento della modulistica interna per la gestione delle evidenze pubbliche finalizzate all'esecuzione delle varie tipologie di lavoro, tra le quali quella per:
 - la redazione delle relazioni di accompagnamento ai provvedimenti di affidamento delle opere pubbliche sotto soglia, nella loro prevalenza;
 - tenuta di contabilità lavori con specifico riferimento a quelle semplificate.

L'ufficio fornisce inoltre assistenza e supporto amministrativo-contabile ai seguenti Uffici afferenti all'Area Servizi tecnici, Sicurezza e Patrimonio:

- Presidio Servizi Tecnici, Sicurezza e Patrimonio del Centro Storico
- Presidio Servizi Tecnici, Sicurezza e Patrimonio di Area Scientifica e Tecnologica
- Presidio Servizi Tecnici, Sicurezza e Patrimonio di Novoli
- Servizio Prevenzione e Protezione
- Ufficio per i Servizi alla Termogestione e Impianti Tecnologici
- Ufficio Pianificazione e Fabbisogni
- Ufficio Procedure di Realizzazione dei Progetti
- Ufficio Programmazione e Pianificazione Edilizia
- Ufficio Servizi alla Manutenzione Straordinaria

nonché supporto per la predisposizione amministrativa-finanziaria-procedurale degli atti del Polo Biomedico e Tecnologico (DIPINT).

Si consideri come il percorso di innovazione organizzativa avviato in occasione dell'avvicendamento della Direzione Amministrativa coinvolge fortemente le relazioni tra strutture ed articolazioni dell'Ateneo attraverso la partecipazione del personale, la valorizzazione dello stesso, la realizzazione di forme organizzative finalizzate al miglior conseguimento dei fini istituzionali di ricerca e di didattica. Si tiene nel massimo conto del fatto che l'ordinamento professionale (basato su aree, categorie e, all'interno di queste, posizioni economiche) introdotto con il CCNL del 9.8.2000 ruota intorno al concetto di flessibilità delle mansioni. Alle categorie professionali, infatti, corrispondono insiemi affini di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una gamma di attività lavorative distinte secondo il diverso grado di autonomia e di responsabilità. All'interno di ciascuna area e categoria, indipendentemente dalla posizione economica, tutte le mansioni sono esigibili in quanto professionalmente equivalenti, con un conseguente ampliamento delle competenze richieste ai dipendenti. Tale flessibilità viene sempre utilizzata nell'ottica del miglioramento organizzativo, volto al perseguimento dell'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, e impone, quindi, un'analisi dell'organizzazione del lavoro e degli strumenti gestionali utilizzati. Infatti, poiché il CCNL non definisce il contenuto della prestazione che può essere richiesta ad un dipendente di una determinata area e categoria, ma soltanto il grado di autonomia e di responsabilità richiesto, è nostro compito, nell'ambito delle scelte operative più rispondenti ai fini istituzionali dell'Ateneo e alla valorizzazione del dipendente, stabilirne le effettive mansioni, indicando, nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, quali siano in concreto le attività che deve svolgere. Al fine di consentire al lavoratore di fare fronte alla flessibilità delle mansioni e all'ampliamento delle competenze richieste, assume un'importanza fondamentale il processo di formazione continua. In conformità agli obiettivi individuati dagli Organi di Governo è stato operato un addestramento interno finalizzato alla costituzione di una organizzazione stabile, con dipendenti preparati, consapevoli e capaci di adeguarsi alle innovazioni normative, organizzative e tecnologiche e che assicuri la continuità gestionale dell'Istituzione. In questo quadro e per venire incontro ai nuovi modelli organizzativi che d'altra parte sottendono ad un substrato umano e professionale preesistente, abbiamo potuto, grazie alla seria partecipazione ed interesse del personale assegnato, conferire indicazioni gestionali volte a meglio distribuire le mansioni e dunque sviluppare un generale miglioramento sotto i diversi profili, financo quello di un maggiore benessere ambientale. In detto senso abbiamo appunto avviato quel percorso di continuo confronto plurilaterale con gli addetti, stratificandone anche in vari atti formali ed in particolare nel protocollo 108196 in data 28/9/2012 che, con comunicazioni di servizio, ha inteso ratificare le scelte gestionali determinatesi con la convinta cooperazione del personale di profilo amministrativo.

Particolare rilevanza sia a livello di utilizzo di risorse umane che di fondi di bilancio impegnati, si ha con la gestione amministrativo-contabile derivata dall'adesione alle seguenti convenzioni Consip:

- Affidamento dei servizi di Facility Manager per immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alla P.A. – lotto n.5 periodo 01/01/2011 al 31/12/2014 per un importo totale di € 1.346.229,00

- Fornitura del Servizio Energia e dei Servizi connessi con le P.A. – lotto n.6 periodo 2008/2013 per un importo totale di € 16.559.632,20

Da rilevare anche la relativa gestione amministrativo-contabile della Convenzione con Il dipartimento di elettronica e telecomunicazioni per “Attività di consulenza scientifica e tecnica riguardante le tematiche di elettrotecnica relative agli immobili in uso alla Università di Firenze” (prof.Alberto Reatti) e quella con il dipartimento di energetica per “l’uso razionale dell’energia e per la nomina dell’Energy Manager ai sensi dell’art.19 L.10/91” (Prof.Giuseppe Grazzini). Particolare rilevanza sia a livello di utilizzo di risorse umane che di fondi di bilancio impegnati, si ha con la gestione amministrativo-contabile derivata dall’ adesione alle seguenti convenzioni Consip:

- Affidamento dei servizi di Facility Manager per immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alla P.A. – lotto n.5 periodo 01/01/2011 al 31/12/2014 per un importo totale di € 1.346.229,00
- Fornitura del Servizio Energia e dei Servizi connessi con le P.A. – lotto n.6 periodo 2008/2013 per un importo totale di € 16.559.632,20

La responsabile dell’ufficio è stata inoltre individuata quale verbalizzante nella commissione paritetica UNIFI/COFELY ITALIA istituita dal direttore amministrativo nell’anno 2010, ed è stata componente attivo con compiti di tenuta ed aggiornamento della legislazione in materia di lavori pubblici e sicurezza cantieri. Particolare attenzione e impegno, vista la scarsità di personale afferente all’ufficio rispetto alle proporzioni dei carichi di lavoro vigenti, sono state dedicate alla realizzazione di un sistema di lavoro basato sulla flessibilità delle mansioni, al fine di assicurare al meglio possibile una concreta interoperabilità e sussidiarietà operativa. Sono inoltre da rilevare in specifico, visto la pluralità ed importanza delle funzioni svolte, le attività messe in essere dal personale dell’Ufficio per il supporto amministrativo e contabile dedicato in via quasi esclusiva a funzioni di segreteria, senza dimenticare la gestione diretta, come già descritto, dei lavori preliminari e susseguenti all’organo d’Ateneo commissione edilizia. Queste ultime attività, oltre ad una corposa serie di attività ed adempimenti formalmente obbligatori, al fine di adempiere ai dettami della legislazione in vigore, comprendono tutte quelle funzioni tipiche e specifiche dell’attività di segreteria, rese più onerose dai vari uffici afferenti all’area servizi tecnici sicurezza e patrimonio ubicati in parti diverse dell’area metropolitana, almeno fino alla fine del 2012.

Possono essere, in via meramente indicativa e sicuramente non esaustiva, riepilogate come segue:

- gestione della corrispondenza in arrivo e relativo invio al protocollo centrale, comprendente la successiva assegnazione su titulus agli uffici o personale di riferimento, unitamente alla relativa fascicolazione informatica e cartacea;
 - attività di supporto amministrativo al dirigente, ai r.u.p. ed ai responsabili degli uffici dell’area;
 - protocollo della corrispondenza in partenza;
 - gestione della pec di competenza dell’Area;
 - archiviazione e gestione di tutta la documentazione cartacea prodotta o ricevuta a qualsiasi titolo;
 - attività di raccolta ed inserimento dati in archivi informatici, al fine di supportare ed integrare i programmi e le risorse software messe a disposizione dall’amministrazione centrale, che risultano talvolta non perfettamente idonee a supportare l’attività istituzione dell’area nella singola e specifica esigenza
- A titolo meramente indicativo, tra le numerose al momento tenute, si cita ad esempio una base di dati sullo stato delle procedure in corso, che permette un monitoraggio costante e continuo di una delicata fase di procedura ad evidenza pubblica.
- tutte le attività di pubblicità dell’attività contrattuale/negoziata dell’area, se obbligatorie ai sensi della legislazione vigente;
 - gestione delle presenze e della partecipazione a corsi di formazione, di n.50 unità di personale.

Da segnalare, l’attività straordinaria di coordinamento, inerente il trasferimento dell’archivio cartaceo dell’area servizi tecnici sicurezza patrimonio presso la nuova sede di piazza Indipendenza. L’ufficio per il supporto amministrativo e contabile risulta composto da due unità di personale di categoria D, cinque di categoria C e uno di categoria B con il tempo parziale al 50%, per un totale di otto unità di personale, di cui una con contratto di lavoro a part-time. Un’unità di personale in categoria C è stata mobilitata ad altra unità nel corso del 2013 a seguito delle proceduralizzazioni di mobilità interna. In allegato, facente parte della presente, processi, finalità e competenze dell’unità organizzativa “Ufficio di Supporto Amministrativo e Contabile”.

- Attività di segreteria per n. 50 unità di personale afferente all’area (Telefono, fax, appuntamenti, relazioni, lettere, comunicazioni al personale, gestione e.mail e pec, richieste di interventi su attrezzature, gestione auto, richieste di cancelleria o dotazioni uffici ecc.);
- Iscrizione e gestione ai corsi di formazione sia interni che esterni – ove possibile - per l’aggiornamento

necessario;

- Gestione delle missioni e corsi del personale afferente all'area;
- Gestione del flusso documentale sia a livello informatico che cartaceo della posta in arrivo per circa 2500 documenti, smistamento e distribuzione per competenza;
- Repertorio degli atti cantiere (Contratti, verbali di consegna, sospensione, ripresa lavori, atti di sottomissione ecc.);
- Repertorio incarichi e pubblicazione sul sito web;
- Gestione della posta in partenza interna tra uffici o esterna per circa 2000 documenti sia a livello informatico che cartaceo;
- Archiviazione ordinata dei documenti originali nelle cartelle dei singoli cantieri suddivise in sottofascicoli;
- Ricerca e copie della documentazione archiviata;
- Gestione degli atti amministrativi e dei provvedimenti amministrativi sia monocratici che collegiali, relativa distribuzione, archiviazione in ordine cronologico, e per intervento;
- Registrazione dei decreti e delle delibere su DB access; Interrelazione con i vari uffici interni o esterni all'Università;
- Predisposizione di elenchi o riepiloghi vari;
- Elaborazione o aggiornamento della modulistica interna;
- Gestione degli appuntamenti anche per i sopralluoghi delle gare di appalto;
- Comunicazioni al professionista esterno dell'avvenuta approvazione dell'incarico per l'apposizione della firma sul disciplinare;
- Invio odg pratiche da trasmettere agli Organi Collegiali;
- Ritiro /consegna e smistamento posta anche degli altri uffici della sede, con la sede di Piazza S.Marco, 5.

Inoltre in un rinnovato assetto volto ad una migliore definizione del piano triennale delle opere pubbliche e del relativo elenco annuale, nell'ambito e nei limiti della disponibilità finanziaria:

PIANO EDILIZIO:

- Pubblicazione on line sul sito
- Elaborazione piano edilizio – gestione con programma File Maker-pro
- Aggiornamenti vari durante i periodi dell'anno – pratica CdA - Rapporti con vari Uffici del Rettorato – Ragioneria
- Bilancio – Organi Collegiali - Archivio cartaceo di tutti i Piani edilizi dal 2003

MIUR: Monitoraggi di vario tipo:

1. 3° accordo di programma Careggi/Centro Storico (raccolta fatture tra i vari Uffici e confronto dati con il programma CIA delle fatture liquidate su questi fondi – produzione certificazione per invio MIUR)
2. 4° accordo di programma MIUR/Cassa DD.PP. – UNIFI (opere 1-2-3-4) - (contributi pluriennali MEF/MIUR – raccolta fatture tra i vari Uffici e confronto dati con il programma CIA delle fatture liquidate su questi fondi – produzione certificazione su ogni opera per invio MIUR)
3. Le quattro residenze per studenti (Val di Rose – Mezzetta (alienata 19/12/2012) – San Salvi pad. 38 – Romana) – (compilazione on line di un programma predisposto dal MIUR dove segnalare “ogni fase” del lavoro dalla programmazione all'aggiudicazione, ogni SAL, sospensioni, proroghe etc. compresa la richiesta, secondo la % contrattuale di ogni singolo SAL. Verifica con Uff. Ragioneria che le richieste dei contributi vengano effettivamente saldate dal MIUR.)
4. Stato di attuazione per Edilizia Generale e Dipartimentale – (ogni trimestre raccolta fatture e confronto dati con il programma CIA delle fatture liquidate su questi fondi – produzione certificazioni per ogni anno di assegnazione di fondi delle “leggi speciali” da parte del MIUR)
5. Stato di attuazione Edilizia Sportiva - (ogni trimestre raccolta fatture e confronto dati con il programma CIA delle fatture liquidate su questi fondi – produzione certificazioni per ogni anno di assegnazione di fondi delle “leggi speciali” da parte del MIUR)

CONTABILITA':

- Rendicontazione e gestione con programma File Maker Pro di tutti i quadri economici delle “nuove costruzioni e ristrutturazione” oltre alla parallela gestione con programma CIA
- Collaborazione con i Rup ed i vari Tecnici dell'Ufficio per i vari finanziamenti
- Controllo predisposizione decreti specialmente per la parte finanziaria - Rapporti Area Finanziaria - Gestione notule professionali

CUS web: Sistema per la gestione dei Centri Universitari e Sportivi

Sistema informativo del MINISTERO per suddividere l'importo complessivo destinato alle singole Università –

Collaborazione con il CUS Firenze – Invio on line del piano finanziario, del programma delle attività sportive e compilazione di una scheda elaborata che si conclude con una dichiarazione sullo stato di fatto dei centri sportivi dell'Università di Firenze.

Simog: 1. richiesta CIG provvedimenti dirigenziali – procedura standardizzata compilazione modulo da parte del rup ed inserimento dati per richiesta CIG 2. Richiesta CIG per evidenza pubblica –l'inserimento dei dati di gara ed inserimento dati pubblicazione; ulteriori passaggi se la evidenza pubblica è gestita dall'ufficio contratti

DURC: 1. DURC fatture – richiesta compilazione dati alla Ditta interessata ed inserimento on line 2. DURC stati di avanzamento Richiesta DURC per tutte le Ditte delle ATI e di tutti i subappaltatori che partecipano ad ogni singolo SAL, controllo giornaliero per verificare eventuali irregolarità nelle singole posizioni INPS, INAIL, CASSE EDILE, ed in caso di irregolarità contatti con la Ditta interessata . Archiviazione dell'originale cartaceo in ogni singolo cantiere

CUP – Richiesta on line inserimento dati-

Provvedimento dirigenziale – Controllo documenti offerta – conto dedicato – autocertificazione DURC – richiesta CIG – inserimento dati ed emissione dal programma CIA – specifica finanziamento di spesa –preparazione e fotocopie per invio alla Ditta per inizio lavori e Uff. Ragioneria – archiviazione cartacea per cantiere e su programma File Macher Pro

Fattura/notula – preparazione liquidazione su specifico finanziamento di spesa – controllo da parte DL – preparazione e fotocopie per invio Uff. Ragioneria – registrazione su programma CIA - archiviazione cartacea per cantiere e su programma File Macher Pro

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI – Rendicontazione on line sia alla firma che ad ogni pagamento del professionista Gestione archivio interno per: Decreti – Gare – Contratti – Atti di cantiere dei singoli lavori – Subappalti: per ciascuno di essi suddivisione e registrazione nell'apposito file, fotocopiatura e smistamento nei singoli archivi.

AVCP: - Monitoraggi dovuti per legge e secondo i nuovi limiti di valore -.

SOA: Certificati esecuzione lavori – Procedura on line da fare insieme al DL o RUP

SUBAPPALTI – Archivio con ricezione comunicazioni e autorizzazione uff. contratti – gestione quietanze relative ad ogni contratto di appalto con excel – monitoraggio AVCP MONITORAGGI e contabilità per finanziamenti “speciali” (fondi Europei DOCUP -fondi regionali CIPE – Ministero dell'ambiente per impianti fotovoltaici) -trimestralmente individuazione di singole procedure per ogni tipo di finanziamento con rendicontazione e trasmissione sia di riepiloghi on line sia di allegati cartacei su ogni tipo di documento (contratto, fatture/notule, mandati di pagamento, quietanze Banca etc.) – collaborazione Uff. Ragioneria – Regione o MIUR -

Evidenze pubbliche/procedure fino a € 150.000,00: - impostazione atti in collaborazione con i referenti tecnici per la loro parte – visure per contratti - atti necessari alla stipula del contratto – Atti di cantiere nel proseguimento dei lavori (verbale di consegna – sospensione – proroga – fine lavori – certificato di regolare esecuzione)

In ulteriore sintesi si è provveduto a condurre i sottoesposti processi organizzativo gestionali

f AFFARI LEGALI E ISTITUZIONALI - Gestione convenzioni e contratti

ARCHIVI E PROTOCOLLO - Gestione archivio corrente

CONTABILITA

' - Budget e bilancio di previsione

CONTABILITA

' - Gestione contabile patrimonio ed edilizia

EDILIZIA - Gestione appalti

EDILIZIA - Gestione documentazione, archiviazione e rendicontazione

PERSONALE - Gestione delle presenze/assenze del personale

tenuto conto del conseguimento dei seguenti obiettivi:

- Aggiornamento modulistica per ottemperare alle disposizioni normative in materia di LL.PP
- Semplificazione procedure
- Riduzione dei tempi di monitoraggio temporale rendicontazioni
- Controllo informatico andamento delle spese
- Priorità nella individuazione delle spese essenziali
- Celerità nell'evidenziare le richieste di urgenze

da sottoporre all'attenzione del Dirigente e dei tecnici afferenti all'Area • Miglioramento delle risposte e tempi di risposta agli utenti interni (uffici) e/o esterni (imprese, enti di controllo per le varie pratiche amministrativo contabili) Quanto sopra ovviamente da riportare ad una indicativa e sintetica descrizione. A tal fine l'ufficio è stato in grado di rispondere in tempo reale e con dati certi a richieste che necessitavano di un ritorno di informazione immediato, così da determinare le condizioni ottimali per supportare le richieste e necessità di volta in volta comunicate dagli organi verticistici di governo dell'amministrazione e dai rup di afferenza all'Area Servizi Tecnici sicurezza patrimonio. Parallelamente alle attività peculiari della rendicontazione, ha svolto procedure amministrativo/contabili predisponendo tutta la parte documentale per l'avvio dei lavori ai sensi della normativa sui LL.PP. e Regolamenti di Ateneo., sia per l'emissione di buoni d'ordine o gare di appalto ai sensi del d.Lgs.163/2006 e s.m.i. che in base alle procedure ai sensi dell'art.125 (lavori in economia). L'ufficio ha provveduto al controllo ed protocollo degli atti cantieristici relativi ai lavori, ed alla tenuta contabile dei singoli stati di avanzamento per ogni cantiere affidato ai singoli Direttori dei Lavori, provvedendo così al loro monitoraggio fino all'emissione del Certificato di pagamento e relativa liquidazione con registrazione informatizzata su CIA. Si è provveduto, in collaborazione con i rup ad assolvere gli obblighi legislativi, di competenza della stazione appaltante, inerenti lo svolgimento dei lavori pubblici (richiesta CUP e CIG), procedendo altresì ad effettuare le comunicazioni obbligatorie ed il monitoraggio all'Autorità di Vigilanza dei Lavori Pubblici (AVCP) sui contratti posti in essere dall'Area. Quanto alle attività risultanti negli interventi di manutenzione straordinaria edile eseguiti nell'anno 2013, nel primo semestre, dall'ufficio per i servizi alla manutenzione straordinaria, In base al programma di previsione presentato e a quanto successivamente si è manifestato in via di urgenza, sono state compiute le azioni progettuali ed esecutive attinenti a quanto riposto nell'approvato piano degli investimenti pervenendo ai risultati attesi, stante che la normativa di riferimento, come noto, definisce interventi di manutenzione straordinaria, le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico- sanitari e tecnologici, sempre che non alterino i volumi e le superfici delle singole unità immobiliari e non comportino modifiche delle destinazioni di uso. Non teniamo conto delle definizioni ascritte a interventi di restauro e di risanamento conservativo, interventi di ristrutturazione edilizia. Sul punto abbiamo avuto la possibilità di incentrare la nostra attenzione, anche mediante alcune annotazioni tra cui se ne riportano in allegato, più in generale sulla prassi attinente la programmazione triennale dei lavori pubblici. Si ricorda come, a seguito della quiescenza del collega che fino ad agosto 2012 ha avuto la responsabilità per le istruttorie sui lavori pubblici di manutenzione straordinaria edile, è subentrato il dr Pilati, proveniente per mobilità interna da altro ufficio dell'area. E' stata assicurata, nella sostituzione del personale responsabile, la necessaria continuità organizzativa ed operativa. Tra l'altro il nuovo responsabile, proveniente da altro ufficio dell'area, ha succeduto in precedenti gestioni tra le quali si riportano, alcuni tra i più rilevanti interventi programmati:

Complesso didattico Santa Teresa –Via della Mattonaia n.14 Responsabile per il progetto per il riordino funzionale, il restauro e gli interventi conservativi del complesso di Santa Teresa, per le esigenze del Dipartimento di Progettazione e della Facoltà di Architettura di Firenze, Via della Mattonaia n.14, Firenze. Complesso dell'Orbatello – Via della Pergola n.58-64 Responsabile per il "Restauro e riqualificazione funzionale del complesso dell'Orbatello" per l'insediamento dei Dipartimenti di Filosofia e Italianistica e altre esigenze di strutture dell'area Umanistica, Via della Pergola n.58, 60 e 62, Firenze per la redazione del progetto definitivo ed esecutivo, conferito dal D.A. con nota prot. N.42239 del 28/06/2010.

Una breve utile menzione in ordine ai significati anche nell'ordine normativo legislativo in merito alla manutenzione che, frequentemente sia nell'ordine tecnico che amministrativo determina non poche problematiche di ordine interpretativo soprattutto nella distinzione tra la ordinaria e straordinaria.

Le definizioni semantiche evidenziano il ruolo conservativo della manutenzione, ruolo che si esprime in diverse dimensioni: buono stato, efficienza, funzionalità. Parallelamente si evidenzia l'aspetto esecutivo delle operazioni di manutenzione finalizzate al ruolo che si è detto. Un altro aspetto interessante è il concetto di far durare a lungo. Non c'è manutenzione se non vi è l'esigenza di mantenere nel tempo inalterate le caratteristiche del sistema. La commissione manutenzione dell'UNI nella UNI 9910 poi UNI 10147, definì la manutenzione come combinazione di tutte le azioni tecniche ed amministrative, incluse le azioni di supervisione, volte a mantenere o a riportare una entità in uno stato in cui possa eseguire la funzione richiesta. Nel 2003 queste norme furono sostituite dalla UNI EN 13306, che definisce la manutenzione come combinazione di tutte le azioni tecniche, amministrative e gestionali, previste durante il ciclo di vita di un'entità, destinate a mantenerla o riportarla in uno stato in cui possa eseguire la funzione richiesta. Mantenere permette di contenere dei costi e, in ultima analisi, eliminare degli sprechi. Basti pensare ai costi di riparazione e di fermo macchina. Un periodo di guasto rappresenta un danno considerevole per l'azienda in quanto si trova a dover affrontare spese per riportare il sistema allo stato di funzionamento ottimale senza poterle bilanciarle con ricavi che mancano proprio per l'arresto della produzione. Se non si hanno questi ritorni economici, viene meno anche l'interesse di fare

manutenzione. La manutenzione da un lato aumenta l'affidabilità e le prestazioni di un impianto, dall'altro ne aumenta i costi di esercizio. Lo scopo è dunque quello di trovare un giusto equilibrio tra costi aggiuntivi e benefici futuri derivanti da queste politiche. L'azione manutentiva può d'altronde portare attraverso ripetute reiterazioni ad una perdita di valore del sistema mantenuto. Abbiamo così individuato un'altra dimensione: il mantenimento del valore patrimoniale di un sistema nel tempo. Naturalmente anche l'evoluzione del valore di un sistema si regge su precise considerazioni di natura economica. Un atteggiamento possibile prevede il mantenimento costante del valore fino ad un certo tempo oltre il quale si ha una perdita rilevante di valore con conseguente sostituzione del sistema. Un altro atteggiamento può prevedere una diminuzione progressiva del valore fino a consumare per intero il sistema e poi sostituirlo. Sono tutte opportunità che non codificano una precisa norma e che dipendono da fattori ambientali e di contesto. La dimensione "evolutiva" della manutenzione, prevede che le tecniche manutentive non siano indirizzate al semplice mantenimento dello "status quo", com'è stato visto sinora, ma siano rivolte a seguire e spesso ad incoraggiare una "evoluzione" del sistema, adattandolo a nuove esigenze, al bisogno di migliorare costantemente la produttività, all'esperienza che si fa su di esso. Le azioni evolutive portano al conseguimento di ulteriori economie di gestione. Ci sono poi due aspetti che riguardano le interfacce del sistema mantenuto. Entrambi si riferiscono all'ambiente esterno al sistema. La prima interfaccia riguarda il sistema e l'uomo ed attiene alla sicurezza dell'ambiente circostante al sistema, genericamente detta luogo di lavoro. La seconda interfaccia riguarda il sistema e l'ambiente in quanto tale ed attiene al mantenimento di una ecologia compatibile con la tutela del patrimonio ambientale e con la salvaguardia dell'ambiente. Le azioni manutentive riconducibili alle interfacce descritte hanno un formidabile impatto economico. Ciò ad esempio è dato dalle statistiche sulla sicurezza del lavoro e sui relativi infortuni, le quali evidenziano i costi generati e per contro le economie che si potrebbero conseguire se in qualche modo migliorassero queste statistiche medesime. La fase di prevenzione si svolge accuratamente e la manutenzione viene pianificata, vi sono controlli che permettono di prevedere il momento dell'intervento, i criteri e le tecniche applicative sono consolidate. Quando però il sistema è fermo, tutti si aspettano che un manutentore, capace, intervenga rapidamente, esegua la diagnosi e ripristini il funzionamento del sistema nel più breve tempo possibile. Per questo la manutenzione è tendenzialmente conservativa. Si cerca di consolidare le conoscenze evitando di avventurarsi verso nuove tecnologie che potrebbero non rivelarsi altrettanto efficaci nelle operazioni di ripristino come le vecchie. La manutenzione sa che ogni modifica alle condizioni limite d'esercizio può comportare nuove derive, nuovi problemi, che non necessariamente sarà in grado di affrontare con la consueta rapidità. Questo atteggiamento a nostro parere non va comunque considerato negativo, e bene che qualcuno si occupi di standardizzare e sistematizzare le conoscenze tecniche.

Tuttavia gli standard devono essere continuamente messi in discussione e superati da nuove concezioni, perché al miglioramento non c'è mai fine. Occorre dunque possedere anche una forte motivazione ad innovare. Ciò rappresenta l'atteggiamento evolutivo della manutenzione. La proposizione di tanti piccoli interventi migliorativi, rivolti a migliorare prestazioni e affidabilità, che non necessariamente richiedono l'attivazione di rilevanti investimenti. Una politica che comunemente è definita manutenzione migliorativa. D'altra parte il contesto ambientale e la cultura di massa hanno la loro rilevanza e così ogni alterazione del contesto tecnico e organizzativo della manutenzione va introdotta facendo molta attenzione a come nel tempo si è stratificata la cosiddetta cultura aziendale. Se questo particolare è importante sempre, in manutenzione diventa una delle maggiori priorità. Poiché la manutenzione è fatta per due terzi di manodopera ed il resto sono ricambi, ci sono consentite due strade: allenare e migliorare il personale di manutenzione, o rivolgersi all'esterno, cercando aziende che siano in grado di offrire un servizio e del personale adeguato alle nostre necessità. Avere una manutenzione orientata all'utilizzatore è un primo passo importante da compiere, ma se poi le azioni manutentive non sono realizzate con cura e con idonei strumenti, la competitività dell'azienda è compromessa, la manutenzione è vista come elemento non favorevole e si cerca semplicemente di ridurre i costi, aggravando ulteriormente la situazione. Affinché la manutenzione d'altra parte migliori il conto economico, è necessario rafforzare i suoi principali elementi costitutivi: • le competenze di base degli addetti; • la formazione continua per adeguare le competenze nel tempo; • la diagnostica tecnica precoce; • il sistema informativo. Se non ben curati questi elementi questi elementi, con spese da sostenere oggi per avere un beneficio domani, rischiamo di determinare situazioni non propizie.

Per essere una valida risorsa essa deve essere fortemente legata ed integrata con le altre funzioni aziendali, supportata da un sistema informativo che permetta di correggere o rivedere eventuali errori di valutazione con minime ripercussioni sul bilancio. Le attività della funzione manutenzione sono: - Determinare il piano di manutenzione, - Analizzare i guasti e determinare la politica manutentiva più adeguata, - Generare e gestire un flusso informativo completo, - Analizzare e progettare eventuali modifiche impiantistiche per migliorarne il funzionamento, Per essere efficace, la funzione manutenzione deve cooperare con le altre funzioni presenti in ente: - manutenzione - pianificazione del lavoro. Lo scopo è quello di far coincidere le attività di manutenzione (che portano a un arresto temporaneo di una parte o della totalità della produzione per controlli-riparazioni) con i

tempi in cui la produzione è già ferma per revisioni al fine di ridurre i down time. - manutenzione - programmazione della produzione. Il tempo dedicato alla cura dell'impianto deve incidere il meno possibile con i piani di lavoro delle unità produttive. - manutenzione - direzione del personale. È necessario affidare un'attività importante come la manutenzione a personale qualificato, e quindi servono continui corsi di aggiornamento. - manutenzione - progettazione. Il progettista e il manutentore devono collaborare nella progettazione. Il manutentore deve fornire tutte le informazioni utili al progettista riguardo dati storici e circostanze più frequenti di guasto in modo da poter progettare un componente che rispetta sia le specifiche meccaniche sia quelle per integrare al meglio la manutenzione. - manutenzione - pianificazione strategica. I piani e le risorse del sistema manutentivo devono essere in linea con le strategie di lungo periodo. • manutenzione - amministrazione. Deve esserci un grande e continuo scambio di dati tra manutentori e amministrazione sia a livello di budget, sia per l'organizzazione dato che la manutenzione è legata a quasi tutte le funzioni aziendali. • manutenzione - centro elaborazione dati.

La parte informatica/informativa è una funzione che rende disponibili le informazioni necessarie per attuare le scelte nel modo più corretto possibile. Ma su tutte queste tematiche avremo modo di riapprofondirne nel corso del corrente esercizio nell'ambito di un percorso di reingegnerizzazione dei processi con particolare riferimento a questo specifico. Sotto un profilo di normazione abbiamo i seguenti significati: Manutenzione migliorativa: insieme delle azioni di miglioramento o piccola modifica che salvaguardano ma non incrementano il valore patrimoniale di un'entità (UNI 10147). Manutenzione secondo condizione: è una manutenzione preventiva eseguita a seguito di verifiche dello stato di funzionamento dell'elemento condotte attraverso l'analisi di prestazioni specifici parametri (UNI 10147). Manutenzione predittiva: è una Manutenzione preventiva effettuata a seguito dell'individuazione e della misurazione di uno o più parametri e dell'estrapolazione secondo i modelli appropriati del tempo residuo prima del guasto (UNI 10147). Manutenzione di opportunità: è l'insieme delle operazioni di manutenzione condotte in forma sequenziale o parallela su più componenti in corrispondenza di una opportunità di intervento tale da realizzare sinergie e sincronie nell'impiego di risorse economiche, tecniche e organizzative (UNI 10147). Dall'impostazione di carattere correttivo ed episodico (manutenzione a posteriori) sprovvisto di programmazione, il concetto di manutenzione si è evoluto negli anni dell'affermazione e diffusione del taylorismo e dello sviluppo della produttività, verso una manutenzione non più solo a guasto avvenuto, ma anche preventiva programmata, ovvero ad una programmazione di strategia manutentiva, tale da garantire uno stato costante di efficienza e condizioni accettabili in base a standard minimi. La Manutenzione è caratterizzata dall'introdurre nell'intervento la variabile tempo poiché accompagna il prodotto edilizio lungo il suo intero ciclo di vita. Nell'osservazione dei comportamenti dell'elemento in relazione al suo uso l'attività manutentiva rileva gli scostamenti tra manufatti e compiti che essi sono chiamati a svolgere ed è proprio nella possibilità di osservare e controllare nel tempo il sistema tecnologico che la Manutenzione si distingue dalle altre categorie di intervento sul costruito. Tale dimensione, inserita nella definizione del concetto di qualità, muove dal rifiuto della pratica dell'usa e getta, riducendo operazioni di recupero pesanti, ed in tal modo, sensibilmente, i costi. Le scelte progettuali si inseriscono in quadri strategici, controllando la qualità degli interventi e proiettandoli sul lungo periodo: il ciclo di vita utile. La Manutenzione si configura quindi: 1) come disciplina che interviene non solo ex post ma anche ex ante rispetto alla progettazione, assumendo un ruolo di collegamento tra l'uso di sistemi tecnici e la loro progettazione e produzione; 2) come uno strumento di conoscenza basato sullo studio dell'uso di un bene da cui possono scaturire modifiche e miglioramenti sia del processo che del prodotto, generando un ciclo progettuale continuo. La Manutenzione ha quindi assunto nel tempo un carattere progettuale e non esclusivamente conservativo in quanto comporta un'azione progettuale continuativa nella definizione di standards che definiscano le prestazioni dell'edificio durante la sua vita utile. Gli standards manutentivi sono nel tempo soggetti a variazioni a causa dei mutamenti dei bisogni e delle risorse disponibili, del cambiamento dell'utenza, dell'innovazione tecnologica, dell'oscillazione delle variabili macro-economiche che rendono convenienti gli investimenti.

L'idea di Manutenzione come intervento di carattere progettuale e processuale richiede la disponibilità di dati continuamente aggiornati per poter elaborare strategie di breve, medio, lungo periodo, ossia un sistema informativo che sia flessibile al mutare dei processi e delle retroazioni. Le specificità del settore edilizio rendono particolarmente difficile strutturare sistemi della conoscenza efficienti ed affidabili per l'eterogeneità tecnologica delle parti, per le interferenze tra i comportamenti dei diversi sottosistemi e componenti, per la lunga vita del bene e quindi il modificarsi dei requisiti posti dall'utenza. Da un punto di vista teorico si coglie l'ampliamento del significato a strategia unitaria di controllo e di previsione e di intervento che possa garantire un soddisfacente rapporto nel tempo tra il sistema dei requisiti ed il sistema delle prestazioni. Ciò implica una visione complessa secondo cui la Manutenzione diventa da una lato una strategia e dall'altro un sistema. A causa di un progressivo abbandono della logica riparativa in favore di quella sostitutiva, gli interventi di manutenzione si vanno sempre più a coniugare con quelli di riqualificazione, che comportano adeguamento alla qualità edilizia ed ai nuovi requisiti, contrastando non solo il degrado fisico ma anche l'obsolescenza funzionale. Nel processo edilizio la manutenzione si è ormai spostata dal livello puramente tecnico a quello economico gestionale. La

manutenzione preventiva si è trasformata da un onere inevitabile ad un fattore di competitività ossia una manutenzione produttiva, che sottende la necessità di considerare l'attività di manutenzione un investimento, un centro di profitto indiretto più che un costo. Tale cambiamento risponde d'altra parte alla rivoluzione culturale che ha teorizzato il miglioramento continuo (la qualità totale), la responsabilità gestionale della manutenzione all'interno del processo produttivo, l'automanutenzione intesa come trasferimento di operazioni manutentive semplici dal manutentore specializzato al manutentore utente. Si riassumono di seguito i principali significati e contenuti che oggi assume la manutenzione edilizia: 1. Superamento della matrice industriale della manutenzione e nascita di una cultura di autonomia della manutenzione edilizia; 2. Introduzione della variabile tempo nella manutenzione integrandola in tutte le fasi della vita dell'edificio; 3. Evoluzione del concetto di Manutenzione a processo integrato che entra in relazione con più attori e con più funzioni/attività; 4. Allargamento dei campi di applicazione: la manutenzione si occupa del singolo edificio, dei patrimoni immobiliari, delle reti impiantistiche, dell'ambiente e del territorio; 5. Evoluzione del concetto da manutenzione come attività (insieme di operazioni tecniche) a manutenzione come servizio (riferita alla gestione del processo); 6. Stretto legame tra manutenzione e qualità: la manutenzione è una forma di controllo della qualità che si esplica in tutte le fasi del processo; 7. Estensione del concetto di manutenzione a strategia di sviluppo o strategia di riequilibrio e razionalizzazione di uno sviluppo errato o problematico; 8. La manutenzione assume un ruolo strategico nella realizzazione e conservazione del costruito. Si tende dunque a fare emergere un sistema di manutenzione che, partendo dal mantenimento dell'efficienza dell'organismo edilizio, va oltre la finalità puramente conservativa, dilatandone gli obiettivi, per diventare miglioramento della qualità del bene edilizio e del suo intorno e adeguamento tecnologico sei sottosistemi che lo compongono. Ciò comporta un miglioramento della qualità e quindi un incremento del valore d'uso ed un aumento del valore di scambio, incidendo sui requisiti di durabilità, affidabilità, manutenibilità. Inoltre la manutenzione viene oramai analizzata come un sistema organizzativo complesso poiché vuole tendere a superare la logica dell'emergenza ed assume il criterio della previsione come requisito centrale. Ciò comporta, a differenza della manutenzione di emergenza, un aumento della complessità e della articolazione delle attività manutentive e la necessità di interazione con altre funzioni. Per garantire la qualità bisogna d'altra parte individuare il mantenimento dei livelli prestazionali e quindi fissare degli standard che il piano di manutenzione globale deve garantire; tali livelli cambiano in funzione del tipo di utenza ed incidono sulle priorità degli interventi manutentivi. E', altresì, un dato di fatto che la manutenzione programmata può esplicitare la sua funzione preventiva solo se si basa sull'efficacia dei sistemi di controllo, mentre la carenza o l'inadeguatezza delle informazioni sulle condizioni dell'edificio può pregiudicare la politica di manutenzione.

Più precisamente si intende con manutenzione ordinaria, l'insieme delle azioni manutentive che hanno quale unico scopo quello di riportare un sistema (o un suo componente) in stato di avaria, allo stato di buon funzionamento precedente l'insorgere di codesta avaria, senza modificare o migliorare le funzioni svolte dal sistema, né aumentarne il valore, né migliorarne le prestazioni. Il fisco italiano, fino a qualche decina di anni fa consentiva di considerare come manutenzione ordinaria e conseguentemente spendere nell'esercizio, un importo massimo pari al 5% delle immobilizzazioni tecniche lorde, fermo restando la definizione di manutenzione ordinaria data nel paragrafo precedente.

Le attività di manutenzione eccedenti la quota del 5% andavano spese su più annualità seguendo i criteri di ammortamento del sistema in questione, ossia andavano gestite come attività di manutenzione straordinaria indipendentemente dallo scopo per il quale erano state eseguite. È evidente come questa impostazione fiscale fosse adeguata per la gran parte dell'industria manifatturiera leggera, ma fosse altrettanto penalizzante per l'industria manifatturiera pesante, dette anche industria di processo, e per l'industria primaria ed estrattiva. Il legislatore ha corretto questa impostazione nei primi anni novanta dando facoltà di sfiorare il limite del 5% a tutte le imprese caratterizzate da rilevanti costi di manutenzione ordinaria. Oggi quindi, la principale differenza di trattamento fra manutenzione ordinaria e manutenzione straordinaria sta proprio nella loro natura, la prima comprendente la semplice manutenzione correttiva e la manutenzione preventiva minore (limitatamente alle operazioni di routine e di prevenzione del guasto, la seconda comprendente tutte le restanti azioni manutentive come la manutenzione migliorativa e la manutenzione preventiva rilevante (quali ad esempio revisioni, che in genere aumentano il valore dei sistemi e/o ne prolungano la longevità). Nell'ambito di dette concettualizzazioni si pone quella correttiva quale manutenzione incidentale, un tempo detta anche "manutenzione a guasto", che è una politica di manutenzione che prevede un intervento di riparazione, sostituzione o revisione, solo a guasto avvenuto. L'azione manutentiva è quindi subordinata all'attesa del manifestarsi del guasto. Solo a guasto avvenuto viene preparato ed eseguito un intervento di "ripristino" che riporta la prestazione del sistema al livello che aveva prima del manifestarsi del guasto in un suo componente. Detto tipo di manutenzione non concorre ad aumentare il valore del sistema né a migliorarne le prestazioni, ma semplicemente ripristinano lo status quo ante, come avviene sempre per la manutenzione incidentale. Sin qui abbiamo appena tracciato gli assetti dell'ordinaria manutenzione che da noi è delegata nella sua gerenza al livello dei presidi territoriali. Mentre quella straordinaria, accentrata, in genere è costituita dall'insieme delle azioni migliorative, rilevanti (quali ad esempio revisioni, che aumentano il valore dei sistemi e/o ne prolungano la longevità), ed in taluni casi anche correttive, quando l'intervento correttivo aumenta in modo significativo il valore residuo e/o ne prolunga la longevità del sistema, il cui scopo non

è dettato da una esigenza impellente di ripristinare il livello ottimale di funzionamento, ma piuttosto da una gestione economica, nel tempo, del sistema mantenuto. La manutenzione straordinaria non ha infatti lo scopo di mantenere nel tempo il livello di disponibilità (compito invece che è assegnato alle azioni manutentive che fanno capo alla manutenzione ordinaria) ma, come dice la parola stessa, ha proprio un carattere di straordinarietà, ossia interviene nelle grandi manutenzioni ai sistemi, specie quelli che debbono funzionare a ciclo continuo, affinché fra un periodo e l'altro di intervento ci siano problemi minimi di deriva e di avaria, in genere coperti con ridondanze o riconfigurazioni del sistema.

Un altro filone importante della manutenzione straordinaria riguarda il miglioramento delle prestazioni e/o dell'affidabilità. Con il passare del tempo le esigenze di prestazione aumentano, anche perché anno dopo anno, appaiono sul mercato nuovi modelli, nuove tecnologie, per cui il gestore si trova spesso nella necessità di valutare il rimpiazzo di un sistema o una sua manutenzione radicale (appunto straordinaria) al fine di aggiornarlo e di ridurre il suo grado di obsolescenza, nonché aumentarne la longevità. La maggiore longevità dei sistemi, sia fisica, sia tecnologica, permette infatti di ripartire su un maggior numero di annualità i costi di acquisto, ai quali nel tempo si aggiungono anche i costi della Manutenzione straordinaria che va ad incrementare il valore patrimoniale da sottoporre alla procedura di ammortamento. Ogni anno, in sede di consuntivo e di bilancio, si registra spesso un acceso discernimento, su come ripartire le spese di manutenzione fra ordinaria e straordinaria, stante il confine non sempre chiaro fra queste due diverse gestioni amministrative della spesa manutentiva che, per quanto ci riguarda, abbiamo cercato nella prassi di acclarare (vedi allegati).

Per quanto concerne l'Ufficio servizi termogestioni ed impianti tecnologici, ha visto confermato il quadro organizzativo delle attività definito, per il quale si è proceduto all'attribuzione di compiti al personale afferente tenendo conto dei seguenti settori di operatività: Programmazione interventi di competenza dell'Ufficio; Gestione impiantistica meccanica; Gestione impiantistica elettrica e speciale; Gestione procedure di sicurezza ed antincendio; Sviluppo piani e programmi di contenimento energetico. All'ufficio compete così la predisposizione degli atti per l'affidamento delle manutenzioni e dei servizi relativi alle termogestioni, (e per la straordinaria manutenzione fatte salve le competenze delegate alle organizzazioni decentrate di Polo) agli impianti elevatori, elettrici, antincendio, idrici, impianti speciali e cabine di trasformazione e la conduzione degli appalti relativi agli impianti sopra elencati. In questo contesto, confermando il quadro organizzativo delle attività, si è proceduto all'attribuzione di compiti al personale afferente tenendo conto dell'articolazione delle competenze nei seguenti settori di operatività: ¼ Programmazione interventi di competenza dell'Ufficio; ¼ Gestione impiantistica meccanica; ¼ Gestione impiantistica elettrica e speciale; ¼ Gestione procedure di sicurezza ed antincendio; ¼ Sviluppo piani e programmi di contenimento energetico. Attività di sviluppo di programmi ed elaborazioni per il Piano edilizio di Ateneo (nota del 31.01.2011 prot.n° 6391 CI IX/2.88.22) . L'attività si è incentrata sulla elaborazione di proposte di programmazione. Al riguardo si riportano i riferimenti di elaborazione emessi: • Variazione quadri programmazione edilizia A.2013 del 16.06.2013 (nota comunicazione in pari data); • Programmazione aggiornamenti su accertamenti delle esigenze e dei fabbisogni manutentivi in relazione alla sicurezza in Ateneo (note comunicazione del 28.08.2013 e riunioni del 2.09.2013); • Stesura in bozza programmazione triennale 2014/2016 del 5.09.2013 (nota comunicazione in pari data); • Programmazione edilizia triennio 2014-15-16 del 21.09.2013 (nota comunicazione in pari data); • Programmazione edilizia triennio 2014-15-16 – revisione del 2.10.2013(note comunicazione in pari data); • Previsione di spesa Bilancio 2014 e pluriennale – schede di fattibilità manutenzione straordinaria edile ed impianti – elaborazione del 7.11.2013(nota comunicazione in pari data); • Formalizzazione del Piano Interventi 2014-2016, elenco annuale 2014, esecuzione e monitoraggio, comunicazione del 2.12.2013 prot. n°82872.

Sulla base delle elaborazioni sopra riportate e della formalizzazione del 2.12.2013 si è pervenuti alle specifiche schede di competenza dell'Ufficio:

Scheda n° 96 "Piano di adeguamento normativo per CPI testo unico 81/2008" € 220.000,00

Scheda n° 159 " Manutenzione Straordinaria Sicurezza" € 800.000,00

Scheda n° 243 " Biblioteca Biologia Evoluzionistica – Trasferimento Sesto Fiorentino" € 195.000,00

Scheda n° 245 " Manutenzione straordinaria Impianti" € 870.000,00

F. S. 1.06.01 "Termogestioni immobili in uso UNIFI" € 5.000.000,00

L'attività di sviluppo di programmazione ha quindi interessato le seguenti previsioni di intervento. Adesione Convenzione CONSIP "Servizio Integrato Energia 2" A seguito del perfezionamento dell'adesione alla Convenzione CONSIP "Servizio Integrato Energia 2 – lotto 6 Toscana, Umbria" per l'affidamento del Servizio Energia e dei Servizi connessi per Università degli Studi di Firenze ai sensi dell'art. 26 L. n. 488/23.12.1999 e s.m.i. e dell'art.58 L. n. 388/23.12.2000 per il periodo 2013 – 2020, operato con la sottoscrizione del "Modello di ordinativo principale di fornitura", il 26.07.2012 prot. n° 98082 – Rep. n° 110/2012 è stato sottoscritto in data 1.10.2013 il "Verbale di presa in consegna degli impianti", registrato agli Atti di cantiere al Rep. n°128/2013 (68002) CI. IX/2.1.50 del 10.10.2013. con l'espletamento delle procedure di norma presso l'Avcp sotto la responsabilità del RUP, Ing. Riccardo Falcioni. In questo contesto ha avuto seguito lo sviluppo delle fasi di progettazione, successive

al preliminare, relative all'intervento di riqualificazione energetica e tecnologica da effettuare presso la sede della Facoltà di Ingegneria- V. di S. Marta 3, Fi (cod. imm. 029.00). Sono stati sviluppati rapporti con la Sovrintendenza BB.AA, Paesaggistici, Storici, Artistici ed Etnoantropologici Prov. Fi-Pt-Po con la presentazione delle linee di progetto con la nota del 7.01.2013 prot. n°832 ed il successivo incontro del 14.05.2013 condotto dall'Arch. C. Mauceri e dall'Ing. R. Falcioni. Sono state condotte le seguenti riunioni e sopralluoghi per verificare lo stato di avanzamento della progettazione da parte di Cofely Italia S.p.A., alla presenza dell'Energy Manager di Ateneo, Prof. G. Grazzini: - Riunione del 21.05.2013 - Riunione del 21.06.2013 - Sopralluogo del 19.09.2013 - Riunione del 14.10.2013 La Società ha presentato il progetto esecutivo in data 14.11.2013 (prot. UNIFI n°79110 Cl. IX/2 del 19.11.2013). L'Ufficio ha conseguentemente attivato il percorso di validazione con l'esame di condivisione del progetto da parte delle UADR che hanno sede in S. Marta. A questo fine è stata indetta una riunione di presentazione del progetto in data 13.12.2013. Questo ambito di attività ha veduto impegnate le seguenti Unità di Personale: - Ing. Riccardo Falcioni - Arch. Carla Mauceri - P.I. Riccardo Russo - Arch. Gianmarco Maglione

Programma di completamento intervento ristrutturazione impianti Complesso S. Marta In sede di programmazione è stato confermato l'inserimento (si veda il riferimento alla scheda A, in All.3) dello sviluppo del piano di riqualificazione energetica del Complesso di S. Marta con la valutazione dell'intervento di completamento necessario per dotare il complesso edilizio del condizionamento centralizzato. La previsione economica preliminare dell'intervento è di €. 1.250.000,00.

Questo ambito di attività ha veduto impegnate le seguenti Unità di Personale:

Ing. Riccardo Falcioni

Arch. Carla Mauceri

P.I. Riccardo Russo

Arch. Gianmarco Maglione

Programma di riqualificazione energetica complesso Torretta

Nello stesso ambito (Scheda B, All.3) è stata condotta l'analisi di fattibilità dell'intervento di riqualificazione energetica del complesso edilizio della "Torretta", V. Della Torretta 16-Fi, (cod. imm. 119.00). La previsione economica preliminare dell'intervento è di €. 2.510.000,00. Questo ambito di attività ha veduto impegnate le seguenti Unità di Personale:

Ing. Riccardo Falcioni

Arch. Carla Mauceri

P.I. Riccardo Russo

Arch. Gianmarco Maglione

Programma di ristrutturazione impianti e riqualificazione "Server Farm" SIAF, v. delle Gore-Fi Acquisiti i contributi emessi in sede di Convenzione: Convenzione con il Dipartimento di Energetica "Sergio Stecco" repertoriata al n°88(23634)IX/2.88.65 del 29.03.2012; Convenzione con il Dipartimento di Elettronica e Telecomunicazioni repertoriata al n°89(23654)IX/2.88.65 del 29.03.2012 Con nota del 29.10.2013 prot. n°73108 Cl. IX/2 è stato costituito lo specifico gruppo di lavoro di progettazione che vede impegnate le seguenti Unità di Personale (All.7):

Ing. Riccardo Falcioni

Ing. Alessandro Bertelli

Arch. Carla Mauceri

Arch. Gianmarco Maglione

Arch. Inge Iacoviello

Il gruppo di lavoro è incaricato della progettazione definitiva ed esecutiva e deve portare a termine i lavori entro il 31.03.2014, salvo proroghe. Sono state condotte le seguenti riunioni del gruppo di lavoro: Riunione del 5.11.2013 Riunione del 20.11.2013 Riunione del 15.01.2014 Sono conseguentemente stati elaborati il cronoprogramma dei lavori del gruppo ed il cronoprogramma di produzione dell'intervento specifico (All.7.1, 7.2).

Programma di ristrutturazione edificio "Corpo Aule" Sesto Fiorentino per le necessità del SBA. Si è dato corso alla delibera del C.d.A., seduta del 30.03.2012, che prevede l'accorpamento della Biblioteca di Scienze, Sezione di Biologia, con quella del Polo Scientifico di Sesto Fiorentino. L'intervento è definito dalla scheda di Piano n° 243. Con nota del 3.10.2013 prot. n°65970 Cl. IX/2 è stato costituito lo specifico gruppo di lavoro di progettazione che vede impegnate le seguenti Unità di Personale (All.8): Arch. Carla Mauceri

Ing. Alessandro Bertelli

Ing. Riccardo Falcioni

Il gruppo di lavoro è incaricato della progettazione definitiva ed esecutiva e deve portare a termine i lavori entro il 28.02.2014, salvo proroghe. E' stata effettuata una riunione del gruppo di lavoro il 5.11.2013 e sono state

emesse note di comunicazione in data 6.11.2013 ed il 13.01.2014, prot. n°1485. E' stato elaborato il cronoprogramma di produzione dell'intervento (All.8.1). Progetto di trasferimento dei laboratori afferenti alla Sezione di Microbiologia negli spazi del complesso edilizio di Ortoflorofruitticoltura (cod. imm. 0323.00) – V. delle Idee, Sesto F. – Polo Scientifico e Tecnologico S. F. Con D.D. n°46905 (1719)/2013 del 1.07.2013 è stato costituito lo specifico gruppo di lavoro di progettazione che vede impegnate le seguenti Unità di Personale:

Arch. Carla Mauceri

Ing. Alessandro Bertelli

Gli atti di definizione della procedura tecnica amministrativa risultano: D.D. n° 36656 (1248)/2013 del 20.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 4.708,96;

D.D. n° 46905 (1719)/2013 del 01.07.2013, Importo complessivo di perizia €. 53.044,83. I lavori si sono conclusi nell'autunno 2013. Gestione impiantistica meccanica Questo ambito di attività ha veduto impegnate le seguenti Unità di Personale:

P.I. Riccardo Russo

Arch. Gianmarco Maglione

Ing. Alessandro Bertelli

Geom. Ilario Cipriani

Sig. Michele Scaffei (assegnato all'Ufficio dal 13.05.2013)

Si riportano di seguito le attività svolte contraddistinte dagli incarichi attribuiti. Attività riguardante la "Convenzione del Servizio Integrato Energia dell'Ateneo" (nota del 05.05.2010 prot.n° 30287 Cl IX/2) In quest'ambito il Personale ha svolto attività tecnica nell'espletamento del seguente incarico: • Ricostituzione dell'Ufficio di direzione lavori relativi alla Convenzione per la fornitura del Servizio Energia e dei Servizi connessi per le PP.AA. – CONSIP ELYO Italia / UNIFI (Cofely Italia S.p.A.) O.d.F. del 13.03.2008, rep. 25/2008 per l'importo € 8.206.404,39 + Iva (2008-2013) (nota del 06.05.2010 prot. n° 30533 – pos. VII/4.53.1); • Costituzione Ufficio direzione lavori relativi al Servizio Energia e Servizi connessi – Adesione Consip "Servizio Integrato Energia 2 – Lotto 6, Toscana, Umbria" periodo 2013- 2020 –Importo annuale stimato € 2.689.336,60 (nota del 02.10.2013 prot. n° 65427); Il responsabile dell'Ufficio ed il Personale sopra indicato ha fornito il supporto tecnico alla Commissione paritetica per il Servizio Integrato Energia nelle seguenti sedute: 10.01.2013, 13.03.2013, 15.05.2013, 10.07.2013, 18.09.2013, 17.10.2013, 10.12.2013.

Attività riguardante i "Servizi di gestione e manutenzione degli impianti presenti presso il Centro Didattico Polifunzionale di V.le G. Morgagni n°40-44 del Polo Biomedico e Tecnologico - Adesione Convenzione Consip S.p.A., aggiudicatario RTI costituito da Società Cofely Italia S.p.A., in qualità di mandataria, e dalle mandanti: Astrim S.p.A., l'Operosa S.c.a r.l., Colser Servizi S.c.a r.l., Iprams S.p.A.", Deliberazione C.d.A., seduta del 29.10.2010. - Ufficio di direzione lavori. In quest'ambito il Personale ha svolto attività sulla base dei seguenti passi procedurali: Costituzione dell'Ufficio di direzione lavori relativi ai servizi di gestione e manutenzione degli impianti presenti presso il Centro Didattico Polifunzionale di V.le G. Morgagni n°40-44 del Polo Biomedico e Tecnologico - Adesione Convenzione Consip S.p.A. - (nota del 19.11.2010 prot. n° 74324). L'attività si è svolta con regolarità tenuto conto della complessità di gestione del plesso universitario. Attività riguardante i lavori di riqualificazione dell'impianto di climatizzazione –lotto I- Intervento di sostituzione delle pompe di calore a motore endotermico, Centro Polifunzionale V.le Morgagni 40-44, Firenze, D.D. n°98069(1312)/2012 del 26.07.2012, Importo complessivo di perizia €.215.000,00. In questo ambito l'Ufficio, attraverso il costituito Ufficio direzione lavori al suo interno è pervenuto alla realizzazione e messa in funzione delle opere, a seguito dell'emissione del CRE, nella primavera 2013. Attività riguardante " Lavori di sostituzione e messa a norma di un gruppo frigorifero dell'impianto di condizionamento centralizzato a servizio dell'edificio sede del Dipartimento di Statistica – V.le G.B. Morgagni 57-59", D.D. n°27634(961)/2013 del 11.04.2013, Importo complessivo di perizia €. 43.662,51. In quest'ambito il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione pervenendo alla ultimazione dei lavori nel mese di luglio 2013. Attività riguardante " Lavori manutentivi straordinari presso gli impianti di condizionamento dei complessi edilizi di Chimica – Polo Scientifico e Tecnologico di S.F.", D.D. n°36703(1250)/2013 del 20.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 40.507,80. In quest'ambito il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione pervenendo alla ultimazione dei lavori nel mese di luglio 2013. Attività riguardante " Lavori di ripristino del sistema di climatizzazione spazi presso il Dipartimento di Scienze Biologiche Sperimentali – V.le Pieraccini 6" D.D. n°47098(1725)/2013 del 02.07.2013, Importo complessivo di perizia €. 35.557,42. In quest'ambito il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione pervenendo alla ultimazione dei lavori nell'estate 2013. Attività riguardante " Intervento di adeguamento emissioni in atmosfera centrali termiche del Centro Storico " D.D. n°60520(2295)/2013 del 13.09.2013, Importo complessivo di perizia €. 17.385,00. In quest'ambito il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione pervenendo alla ultimazione dei lavori nell'estate 2013.

Attività riguardante " Fornitura e posa in opera di un sistema di telecontrollo dell'impianto di riscaldamento

presso il complesso didattico di S. Verdiana – sede della Scuola di Architettura ” D.D. n°60533/2013 del 13.09.2013, Importo complessivo di perizia €. 41.276,24. In quest’ambito il Personale ha svolto le attività di progettazione. Attività riguardante “ Intervento di adeguamento emissioni in atmosfera centrale termica Complesso edilizio del Poliambulatorio CUBO, Polo Biomedico e Tecnologico di Careggi e della Centrale termica del Campus Scientifico e Tecnologico di Sesto F.” D.D. n°60622/2013 del 13.09.2013, Importo complessivo di perizia €. 34.960,05. In quest’ambito il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione pervenendo alla ultimazione dei lavori nell’estate 2013.

Attività riguardante “ Rifacimento di un impianto di climatizzazione a servizio di n°5 uffici sottotetto presso il Complesso di Palazzo Fenzi, V. San Gallo 10” D.D. n°60626/2013 del 13.09.2013, Importo complessivo di perizia €. 29.192,25. In quest’ambito il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione pervenendo alla ultimazione dei lavori nel novembre 2013. Attività riguardante “ Intervento di adeguamento emissioni in atmosfera centrale termica Complesso S. Marta, Polo Biomedico e Tecnologico di Careggi” D.D. n°60636(2301)/2013 del 13.09.2013, Importo complessivo di perizia €. 17.385,00. In quest’ambito il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione pervenendo alla ultimazione dei lavori nell’estate 2013. Attività riguardante “ Sostituzione di caldaia a vapore a servizio dell’impianto di sterilizzazione del CESAL presso il Complesso edilizio del Poliambulatorio CUBO, Polo Biomedico e Tecnologico di Careggi” D.D. n°86107(3166)/2013 del 11.12.2013, Importo complessivo di perizia €. 60.398,38. In quest’ambito il Personale, fra cui il Geom. Fabio Fallai, ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione pervenendo alla ultimazione dei lavori nel gennaio 2014. Attività riguardante “Determina a contrarre per l’affidamento dei lavori manutentivi straordinari dell’impianto di climatizzazione –lotto II- Intervento di sostituzione delle pompe di calore a motore endotermico, Centro Polifunzionale V.le Morgagni 40-44, Firenze, D.D. n°87626(3204)/2013 del 17.12.2013, Importo complessivo di perizia €.150.000,00. L’Ufficio ha programmato l’espletamento delle procedure di individuazione del contraente e di realizzazione nel primo semestre 2014.

Il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione degli interventi di cui ai seguenti provvedimenti, pervenendo alla ultimazione dei lavori nell’anno solare 2013:

D.D. n° 19099(576)/2013 del 11.03.2013, Importo complessivo di perizia €. 11.253,00;
D.D. n° 31733(1053)/2013 del 2.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 7.728,17;
D.D. n° 31907(1059)/2013 del 2.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 12.300,00;
D.D. n° 34720(1150)/2013 del 14.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 4.661,44;
D.D. n° 36765(1257)/2013 del 20.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 3.680,09;
D.D. n° 36746(1256)/2013 del 20.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 3.765,96;
D.D. n° 39228(1366)/2013 del 28.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 4.661,44;
D.D. n° 39233(1367)/2013 del 28.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 797,35;
D.D. n° 38672(1351)/2013 del 27.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 2.208,06;
D.D. n° 39558(1383)/2013 del 29.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 2.453,40;
D.D. n° 60503/2013 del 13.09.2013, Importo complessivo di perizia €. 1.897,35;
D.D. n°85443(3133)/2013 del 13.09.2013, Importo complessivo di perizia €. 3.957,43
D.D. n° 87586/2013 del 17.12.2013, Importo complessivo di perizia €. 5.984,59;

L’attività del settore si è completata con la gestione delle seguenti procedure tecnico-amministrative: • Cura della gestione e manutenzione ordinaria degli impianti di riscaldamento non compresi nella Convenzione CONSIP o in fase di perfezionamento di inserimento (Padiglione 26 – San Salvi, Villa Il Gioiello – Arcetri, Incubatore – Sesto Fiorentino, Complesso di Calenzano dal 23.10.2012, Complesso di V. Capponi 9 dal novembre 2012); • Cura dei rapporti con altri Enti per il rimborso del riscaldamento ove previsto da convenzioni e contratti di locazione (Azienda Ospedaliera di Careggi – immobili V.le Morgagni, Istituto Degli Innocenti – immobile “La Spina” V. Degli Alfani 56, Firenze). Progetto di riqualificazione degli impianti di climatizzazione del corpo edilizio costituito dal deposito librario annesso all’edificio D10, Polo delle Scienze Sociali, V. Delle Pandette, Firenze (cod. imm. 400.05) Alla progettazione preliminare han fatto seguito in un percorso condotto congiuntamente alle strutture competenti del SBA e dell’Ente di controllo sul Patrimonio dei Beni librari, Regione Toscana, la definizione dei seguenti atti:

Approvazione del progetto preliminare con deliberazione del C.d.A. di Ateneo, seduta del 2.10.2013;
• Attribuzione dell’incarico di progettazione definitiva ed esecutiva con D.D. n°72136(2738)/2013 del 25.10.2013;
• Approvazione del progetto definitivo con deliberazione del C.d.A. di Ateneo, seduta del 29.11.2013;
• Validazione del progetto esecutivo del 8.01.2014.

Le attività sono in corso.

1. Gestione impiantistica elettrica, speciale Questo ambito di attività ha veduto impegnate le seguenti Unità di Personale: - Ing. Alessandro Bertelli - Arch. Gianmarco Maglione - Geom. Ilario Cipriani Il settore ha gestito le attività tecniche riguardanti le seguenti procedure: - Controllo di gestione tecnica e sorveglianza delle dotazioni impiantistiche: • Impianti scariche atmosferiche; • Impianti di messa a terra e cabine elettriche; • Impianti di

sollevamento; • Recipienti a pressione. - Raccolta e verifica delle dichiarazioni di conformità dei lavori sugli impianti, eseguiti dalle strutture dell'Ateneo. Si riportano quindi di seguito le attività svolte contraddistinte dagli incarichi attribuiti.

Attività relativa ai "Lavori di sostituzione del quadro elettrico "Laboratorio Colonne" a servizio dell'immobile di V. S. Marta 3, Firenze (cod. imm. 029.00) – Facoltà di Ingegneria" D.D. n°(1956)/2012 del 8.11.2012, Importo complessivo di perizia €. 22.140,00. Il Personale ha svolto le attività di direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nella primavera 2013. Attività relativa ai "Lavori di spostamento del gruppo elettrogeno dal Complesso di V.le Pieraccini 6, Cubo all'immobile di V. La Pira 4, Firenze" D.D. n°115122(1918)/2012 del 25.10.2012, Importo complessivo di perizia €. 31.634,99. Il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nell'estate 2013.

Attività relativa ai "Lavori manutentivi straordinari all'impianto elevatore n°1129581 a servizio dell'immobile di V. Donizetti 16- Firenze (cod. imm. 010.00) - Polo Scientifico e Tecnologico di Sesto Fiorentino"D.D. n°14129(406)/2013 del 20.02.2013, Importo complessivo di perizia €. 8.012,76. Il Personale, fra cui il Geom. Fabio Fallai ed il P.I. Mauro Galardi, ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nel marzo 2013. Attività relativa ai "Lavori manutentivi straordinari all'impianto elevatore n°1129248 a servizio dell'immobile di P.za Ghiberti 27- Firenze (cod. imm. 020.00) - Polo Centro Storico"D.D. n°13723(401)/2013 del 19.02.2013, Importo complessivo di perizia €. 8.012,76. Il Personale, fra cui il Geom. Fabio Fallai ed il P.I. Antonio Sepe, ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nel marzo 2013.

Attività relativa ai "Lavori manutentivi straordinari all'impianto elevatore n°2600061151 a servizio dell'immobile di V.le Morgagni 86 - Firenze (cod. imm. 041.01) - Polo Biomedico e Tecnologico"D.D. n°13743(403)/2013 del 19.02.2013, Importo complessivo di perizia €. 12.019,10. Il Personale, fra cui il Geom. Fabio Fallai, ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nel marzo 2013. Attività relativa ai "Lavori manutentivi straordinari all'impianto elevatore n°1129229 a servizio dell'immobile di V. Borgo Albizi 12-14 - Firenze - Polo Centro Storico"D.D. n°14272(410)/2013 del 20.02.2013, Importo complessivo di perizia €. 7.335,63. Il Personale, fra cui il Geom. Fabio Fallai ed il P.I. Antonio Sepe, ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nel marzo 2013.

Attività relativa alle "Opere di impiantistica per il rifacimento dell'impianto elettrico e di illuminazione a servizio dei locali didattici, biblioteca , Padiglione Centrale – P.le delle Cascine 1 – Polo Scientifico e Tecnologico di S. F." D.D. n°19057(571)/2013 del 11.03.2013, Importo complessivo di perizia €. 7.944,09. Il Personale, fra cui il Geom. Antonino Mormina, ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nella primavera 2013. Attività relativa alle "Opere di collegamento alle linee privilegiate del gruppo elettrogeno della rete del "Computer Farm" di Fisica Sperimentale (cod. imm. 314.00) e collegamento UPS al quadro linee privilegiate del gruppo elettrogeno del L.E.N.S. (cod. imm. 312.00) – Polo Scientifico e Tecnologico di S. F." D.D. n°30450(1025)/2013 del 23.04.2013, Importo complessivo di perizia €. 7.043,05. Il Personale, fra cui il P.I. Valter Bedetti, ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nel maggio 2013.

Attività relativa alle "Realizzazione di modifiche ai canali di espulsione aria a causa di rumorosità delle abitazioni adiacenti il corpo edilizio di Fisica Sperimentale (cod. imm. 314.00) – Polo Scientifico e Tecnologico di S. F." D.D. n°30324(1017)/2013 del 22.04.2013, Importo complessivo di perizia €. 5.765,47. Il Personale, fra cui il Geom. Antonino Mormina, ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nella primavera 2013.

Attività relativa all'"Intervento di manutenzione straordinaria di sicurezza relativo ad opere elettriche negli immobili afferenti al Campus Scientifico e Tecnologico di S. F." D.D. n°30460(1027)/2013 del 23.04.2013, Importo complessivo di perizia €. 11.102,33. Il Personale, fra cui il P.I. Valter Bedetti, ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nella primavera 2013.

Attività relativa all'"Intervento di manutenzione straordinaria a seguito di rottura degli interruttori di sgancio del quadro di M. T. per la fornitura 48071283051001 in cabina 24162 – L.go E. Fermi 2, Firenze – Polo Scientifico e Tecnologico di S. F." D.D. n°36730(1254)/2013 del 20.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 18.204,29. Il Personale, ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nel luglio 2013.

Attività relativa all' "Intervento di manutenzione straordinaria apparecchiature di rifasamento fisso ed automatico nei locali di fornitura energia del Polo Centro Storico" D.D. n°36711(1251)/2013 del 20.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 17.156,58. Il Personale, ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nell'estate 2013.

Attività relativa all' "Intervento di manutenzione straordinaria apparecchiature di rifasamento fisso ed automatico nei locali di fornitura energia del Polo Scientifico e Tecnologico di S.F." D.D. n°36717(1252)/2013 del 20.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 12.944,84. Il Personale, ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nell'estate 2013. Il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione degli interventi di cui ai seguenti provvedimenti, pervenendo alla ultimazione dei lavori nell'anno solare 2013: Ordine Lavori n°706 del 20.02.2013, Importo complessivo di perizia €. 754,13; Ordine Lavori n°707 del 20.02.2013, Importo complessivo di perizia €. 4.092,83; Progetto di realizzazione di un impianto ad anello aria compressa per gli edifici del "Quadrante nord ovest" e nuovi allacciamenti delle linee di azoto a servizio del CERM nel Campus di Sesto Fiorentino – 1° lotto – E' stato costituito il gruppo di lavoro di progettazione formato dalle seguenti Unità di Personale: Ing. Riccardo Falcioni Dr. Luca Pettini P.I. Valter Bedetti Arch. Gianmarco Maglione Gli atti di definizione della procedura tecnica amministrativa risultano: D.D. n° 51915 (1943)/2013 del 23.07.2013, Importo complessivo di perizia €. 181.054,00; L'atto approva il progetto esecutivo, conferma la costituzione del gruppo di progettazione e costituisce l'ufficio di direzione lavori. Lo stesso atto definisce la procedura di individuazione del contraente che è in corso. Gestione procedure di sicurezza ed antincendio Questo ambito di attività ha veduto impegnate le seguenti Unità di Personale: Ing. Alessandro Bertelli Arch. Gianmarco Maglione Il settore ha gestito le attività tecniche riguardanti le seguenti procedure: Adeguamento e messa in sicurezza delle strutture universitarie con assunzione della direzione dei lavori degli interventi derivanti dalle verifiche biennali e dai Documenti di valutazione dei rischi emessi dall'Ufficio competente; Adeguamento alle prescrizioni degli organismi di controllo e di prevenzione incendio; Emissione di pareri sulla conformità alle norme di prevenzione incendi. Si riportano quindi di seguito le attività svolte contraddistinte dagli incarichi attribuiti.

Attività relativa al "Lavoro di progettazione relativo al progetto antincendio del Complesso di V.le G.B. Morgagni 40-44 (cod. 200.00) – Procedure di rinnovo C.P.I. al Comando VV.F. della prov. Di Firenze" In quest'ambito il Personale ha svolto attività sulla base dei seguenti passi procedurali: • Costituzione del gruppo di lavoro di progettazione incaricato delle procedure connesse (nota del 24.02.2011 prot. n° 13751 CI IX/2.88.22).

Attivate le verifiche preliminari con l'effettuazione di lavori complementari di garanzia della funzionalità degli impianti antincendio di dotazione dei complessi edilizi il gruppo di lavoro ha registrato l'introduzione delle nuove norme di cui al D.P.R. n°151 del 1.08.2011.

Le procedure sono condotte ai sensi della Lettera Circolare prot. n°13061 del 06.10.2011, con la verifica delle dotazioni impiantistiche e la definizione delle variazioni di implementazione. Attività relativa al "Lavoro di progettazione relativo al progetto antincendio del Complesso di V. Cittadella 7 (cod. 057.00) – Presentazione esame progetto al Comando VV.F. della prov. Di Firenze" In quest'ambito il Personale ha svolto attività sulla base dei seguenti passi procedurali: Costituzione del gruppo di lavoro di progettazione incaricato delle procedure connesse (nota del 24.02.2011 prot. n° 13747 CI IX/2.88.22). Attivate le verifiche preliminari il gruppo di lavoro ha registrato l'introduzione delle nuove norme di cui al D.P.R. n°151 del 1.08.2011.

Le procedure sono condotte ai sensi della Lettera Circolare prot. n°13061 del 06.10.2011, e con la verifica delle dotazioni impiantistiche e la definizione delle variazioni di implementazione.

Attività relativa ai "Lavori di adeguamento normativo impiantistico ai sensi della prevenzione incendi relativo al pozzo librario/deposito archivio per l'edificio posto in Firenze P.za Indipendenza (cod. imm. 28.00)" D.D. n°98112(1318)/2012 del 26.07.2012, Importo complessivo di perizia €. 106.272,48. Il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nell'estate 2013.

Attività relativa all' "Intervento di prevenzione incendi relativo a predisposizioni impiantistiche di adeguamento nei complessi di Chimica - Polo Scientifico e Tecnologico di Sesto Fiorentino" D.D. n°31456(1048)/2012 del 29.04.2013, Importo complessivo di perizia €. 10.482,87. Il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nell'estate 2013. Attività relativa all' "Intervento di bonifica amianto di alcuni ambienti mediante la rimozione di pavimentazioni in vinile amianto e smontaggio di cassoni ed una tettoia in amianto-cemento presso l'immobile sede del Dipartimento di Gestione Sistemi Agrari, Alimentari e Forestali e della Scuola di Agraria, (l° stralcio) V. San Bonaventura n.13-18, Firenze" D.D. n° 32137(1068)/2013 del 03.05.2013, Importo complessivo di perizia €. 58.000,00. Il Personale, nelle persone del Geom. Nicola Gambale e dell'Arch. Maria Caterina Ubaldino hanno svolto le attività di progettazione e

direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nell'autunno 2013.

Attività relativa all' "Intervento di bonifica dei rilevatori di fumo del tipo radioattivo con ripristino ed ampliamento dell'impianto di rilevazione incendi secondo le esigenze attuali e la normativa vigente, presso l'immobile sede della Biblioteca di Scienze Tecnologiche – sezione di Architettura – V. Micheli 2, Firenze" D.D. n° 46917(1720)/2013 del 01.07.2013, Importo complessivo di perizia €. 57.100,00. Il Personale, nelle persone del Geom. Nicola Gambale, dell'Arch. Maria Caterina Ubaldino e P.i. Franco Bertacchini hanno svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori sono in corso.

Attività relativa ai "Lavori finalizzati alla realizzazione di n°3 depositi per lo stoccaggio e l'utilizzo dell'azoto liquido nei locali MP/06, 1/32 e 2/063 dell'edificio polivalente CUBO di V.le Pieraccini 6, Firenze" D.D. n°52993(2008)/2013 del 25.07.2013, Importo complessivo di perizia €. 60.000,00. Il Personale, nelle persone del Geom. Fabio Fallai e dell'Arch. Giuseppe Zaccuri hanno svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nell'autunno 2013.

Attività relativa all' "Intervento di adeguamento alle norme di sicurezza luoghi di lavoro e di prevenzione incendi - Adeguamento della compartimentazione di vano scala ed uscite di sicurezza edificio di Fisica Sperimentale (cod. imm.314.00) - Polo Scientifico e Tecnologico di Sesto Fiorentino" D.D. n°62181/2013 del 19.09.2013, Importo complessivo di perizia €. 6.237,74. Il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nell'autunno 2013. Attività relativa all' "Intervento di adeguamento alle norme di sicurezza luoghi di lavoro e di prevenzione incendi - Adeguamento delle linee elettriche per alimentazione gruppi di condizionamento esterni relativi all'edificio del Rettorato, p.za San Marco 4, Firenze (cod. imm. 059.00)" D.D. n°67443/2013 del 9.10.2013, Importo complessivo di perizia €. 5.720,95. Il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nell'autunno 2013.

Attività relativa all' "Intervento di adeguamento alle norme di sicurezza luoghi di lavoro e di prevenzione incendi - Adeguamento del quadro elettrico generale relativo all'edificio del Rettorato, p.za San Marco 4, Firenze (cod. imm. 059.00)" D.D. n°67401/2013 del 9.10.2013, Importo complessivo di perizia €. 37.831,17. Il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nell'autunno 2013. Attività relativa all' "Intervento di adeguamento alle norme di sicurezza luoghi di lavoro e di prevenzione incendi - Adeguamento della compartimentazione di vani scala a prova di fumo edificio di Fisica (cod. imm. 310.00) - Polo Scientifico e Tecnologico di Sesto Fiorentino" D.D. n°83786(3101)/2013 del 04.12.2013, Importo complessivo di perizia €. 8.898,90. Il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori sono in corso.

Attività relativa all' "Intervento di manutenzione straordinaria di messa in sicurezza riguardanti le impiantistiche relative agli immobili posti in Firenze: V. San Niccolò 91-93 (cod. imm. 019.00); P.za Brunelleschi 6, (cod. imm. 017.01); V. Laura 48, (cod. imm. 026.00). D.D. n°85467(3139)/2013 del 10.12.2013, Importo complessivo di perizia €. 9.694,86. Il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nell'autunno 2013. Attività relativa all' "Intervento di manutenzione straordinaria di messa in sicurezza riguardante l'immobile Fabbricato Ovest – serra, posto in V. delle Cascine 24, Firenze" D.D. n°85672(3156)/2013 del 10.12.2013, Importo complessivo di perizia €. 9.226,78. Il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nell'autunno 2013.

Attività relativa all' "Intervento di bonifica ambientale a seguito di azionamento improprio di estintori e diffusione negli ambienti di polveri pericolose, edificio D5, V. delle Pandette, Firenze" D.D. n° 86106(3165)/2013 del 11.12.2013, Importo complessivo di perizia €. 10.821,40. Il Personale, nella persona del Geom. Nicola Gambale, ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori sono conclusi al dicembre 2013. Attività relativa all' "Intervento di manutenzione straordinaria di messa in sicurezza riguardante l'immobile casa colonica, posto in V. della Lastruccia, Sesto F. (cod. imm. 306.00)" D.D. n°87911(3216)/2013 del 18.12.2013, Importo complessivo di perizia €. 10.941,66. Il Personale ha svolto le attività di progettazione e direzione lavori della realizzazione. I lavori hanno avuto conclusione nel dicembre 2013.

Sono pervenute nell'anno 2013 all'attestazione di rispetto delle prescrizioni previste dalla normativa di prevenzione incendi e la sussistenza dei requisiti di sicurezza antincendio, ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n°151/2011 i seguenti immobili:

C.E.R.M. (cod. imm. 303.00) Dichiarazione di non assoggettabilità – nota prot. UNIFI n° 52105 Cl. IX/1 del 23.07.2013 (All.9); FISICA (cod. imm. 310.00) – nota prot. UNIFI n° 78852 Cl. IX/2 del 18.11.2013 (All.10); Edificio

Tecnico FISICA - L.E.N.S. – nota prot. UNIFI n° 79127 Cl. IX/2 del 19.11.2013 (All.11); FISICA SPERIMENTALE (cod. imm. 314.00) – nota prot. UNIFI n° 80888 Cl. IX/2 del 25.11.2013 (All.12); CHIMICA – CHIMICA ORGANICA (cod. imm. 301.00, 302.00) Comunicazione di invito a ritiro Atto Unico SUAP, Comune di Sesto F. – nota prot. UNIFI n° 83977 Cl. IX/2 del 04.12.2013 (All.13).

Ai fini dell'espletamento delle procedure di cui al D.P.R. n°151/2011 sono state individuate le seguenti condizioni di criticità:

Gestione attività normate nel complesso di "Patologia", V.le G.B. Morgagni 50 (cod. imm. 038.00); Gestione attività normate nel complesso di "San Bonaventura", V. S. Bonaventura 11-13, Quaracchi (cod. imm. 011.00); Gestione attività normate nel complesso di "Villa Ruspoli", P.za Indipendenza 8-9, Firenze (cod. imm. 028.00, 28.01); Gestione attività normate nel complesso del "Rettorato", P.za San Marco 4, Firenze (cod. imm. 059.00); Sono state al riguardo attivate le procedure tecniche amministrative volte all'obiettivo di pervenire alla presentazione della SCIA presso il Comando P.le dei VV. F.

Progetto antincendio del complesso di "Patologia", V.le G.B. Morgagni 50 (cod. imm. 038.00) – procedura SCIA al Comando VV. F. della prov. di Firenze Con nota del 3.10.2013 prot. n°66059 Cl. IX/2 è stato costituito lo specifico gruppo di lavoro di progettazione che vede impegnate le seguenti Unità di Personale (All.14): Ing. Alessandro Bertelli Arch. Carla Mauceri Arch. Inge Iacoviello Collaborazione al gruppo di lavoro del personale dell'Ufficio per i Servizi alla Termogestione ed Impianti Tecnologici. Il gruppo di lavoro è incaricato della progettazione di presentazione ai VV. F. e deve portare a termine i lavori entro il 28.02.2014, salvo proroghe. Sono state condotte le seguenti riunioni del gruppo di lavoro: Riunione del 09.10.2013 Riunione del 15.10.2013 Riunione del 05.11.2013 Riunione del 12.11.2013 Sono stati condotti i seguenti sopralluoghi e rilievi: Sopralluogo e rilievo del 08.11.2013 Sopralluogo e rilievo del 18.11.2013

E' stato emesso cronoprogramma lavori del gruppo di lavoro in data 12.11.2013, consegnato al Dirigente. Progetto antincendio del complesso di "San Bonaventura", V. S. Bonaventura 11-13, Quaracchi (cod. imm. 011.00) – procedura SCIA al Comando VV. F. della prov. di Firenze Con nota del 3.10.2013 prot. n°66037 Cl. IX/2 è stato costituito lo specifico gruppo di lavoro di progettazione che vede impegnate le seguenti Unità di Personale (All.15): Ing. Alessandro Bertelli Arch. Gianmarco Maglione Arch. Carla Mauceri Arch. Inge Iacoviello

Collaborazione al gruppo di lavoro del personale dell'Ufficio per i Servizi alla Termogestione ed Impianti Tecnologici. Il gruppo di lavoro è incaricato della progettazione di presentazione ai VV. F. e deve portare a termine i lavori entro il 28.02.2014, salvo proroghe. Sono state condotte le seguenti riunioni del gruppo di lavoro: Riunione del 09.10.2013 Riunione del 15.10.2013 Riunione del 22.10.2013 Riunione del 05.11.2013 Riunione del 12.11.2013 Sono stati condotti i seguenti sopralluoghi e rilievi: Sopralluogo e rilievo del 30.10.2013 E' stato emesso cronoprogramma lavori del gruppo di lavoro in data 12.11.2013, consegnato al Dirigente. Progetto antincendio del complesso di "Villa Ruspoli", P.za Indipendenza 8-9, Firenze (cod. imm. 028.00, 28.01) – procedura SCIA al Comando VV. F. della prov. di Firenze Con nota del 29.10.2013 prot. n°73133 Cl. IX/2 è stato costituito lo specifico gruppo di lavoro di progettazione che vede impegnate le seguenti Unità di Personale (All.16): Geom. Fabio Pecora Arch. Carla Mauceri Arch. Isabella Pacciani Collaborazione al gruppo di lavoro del personale dell'Ufficio per i Servizi alla Termogestione ed Impianti Tecnologici. Il gruppo di lavoro è incaricato della progettazione di presentazione ai VV. F. e deve portare a termine i lavori entro il 30.04.2014, salvo proroghe. Sono state condotte le seguenti riunioni del gruppo di lavoro: Riunione del 06.11.2013 Riunione del 19.11.2013

Progetto antincendio del complesso del "Rettorato", P.za San Marco 4, Firenze (cod. imm. 059.00) – procedura SCIA al Comando VV. F. della prov. di Firenze Con nota del 29.10.2013 prot. n°73129 Cl. IX/2 è stato costituito lo specifico gruppo di lavoro di progettazione che vede impegnate le seguenti Unità di Personale (All.17): Arch. Gianmarco Maglione Ing. Alessandro Bertelli Arch. Carla Mauceri Arch. Isabella Pacciani Collaborazione al gruppo di lavoro del personale dell'Ufficio per i Servizi alla Termogestione ed Impianti Tecnologici. Il gruppo di lavoro è incaricato della progettazione di presentazione ai VV. F. e deve portare a termine i lavori entro il 30.04.2014, salvo proroghe. Sono state condotte le seguenti riunioni del gruppo di lavoro: Riunione del 06.11.2013 Riunione del 19.11.2013 Riunione del 11.12.2013 Sono stati condotti i seguenti sopralluoghi e rilievi: Sopralluogo e rilievo del 13.11.2013 Sopralluogo e rilievo del 25.11.2013

Sviluppo piani e programmi di contenimento energetico Il D.D. n°33001(548)/2010 del 17.05.2010 ha attribuito all'Ufficio, fra le altre, la responsabilità dei procedimenti relativi alla programmazione e gestione degli interventi per il contenimento dei consumi energetici. In questo ambito è stato dato seguito a progetti volti alle finalità sopra espresse ed alla razionalizzazione dei processi di controllo e di gestione impiantistica. Questo ambito di attività ha veduto impegnate le seguenti Unità di Personale: Arch. Carla Mauceri Arch. Gianmarco Maglione P.I.

Riccardo Russo In merito al progetto rivolto alla programmazione per la creazione di un database con l'uso di software per la organizzazione strutturata delle informazioni riguardanti strutture di impianti degli edifici di proprietà dell'Università di Firenze, l'attività, inserita nella programmazione di piano è stata oggetto di una revisione degli obiettivi nel corso dell'anno 2013 che permane alla data odierna. Ogni operatività esecutiva ha quindi trovato soluzione di continuità sull'obiettivo raggiunto nel 2012 con i lavori pervenuti alla definizione del sistema, all'inserimento dei programmi software di corredo e gestione ed alla rilevazione sistematica dei complessi edilizi di Sesto Fiorentino. Il progetto, rivolto alla acquisizione di un Sistema di controllo e monitoraggio gestione impiantistiche e consumi energetici d'Ateneo, definito in un quadro concordato con l'E. M. Prof. Ing. G. Grazzini e con il Consulente Prof. Ing. A. Reatti è stato oggetto di soluzione per l'evolversi delle modalità di controllo e monitoraggio attivate con l'adesione alla Convenzione CONSIP "Servizio Integrato Energia 2 – lotto 6 Toscana, Umbria" per l'affidamento del Servizio Energia e dei Servizi connessi per Università degli Studi di Firenze ai sensi dell'art. 26 L. n. 488/23.12.1999 e s.m.i. e dell'art.58 L. n. 388/23.12.2000 per il periodo 2013 – 2020 e per l'adesione al C.E.T intervenuta nell'anno 2013. Al riguardo si rilevano condizioni di criticità nella definizione di una metodologia codificata concordata fra l'Energy Manager e gli Uffici dell'Amministrazione, con l'esigenza di un coordinamento con l'Ufficio Economato dell'Area Servizi Finanziari

Sviluppi attuativi dei programmi di edilizia residenziale per studenti universitari ai sensi della L.n°338/2000 A completamento dell'attività di Ufficio, in quanto rappresentano attività lavorative condotte con la collaborazione delle seguenti unità di Personale, afferenti allo stesso: Arch. Carla Mauceri Arch. Gianmarco Maglione vengono riportati i contributi forniti dall'Ufficio in rapporto diretto con il RUP, Arch. Cinzia Persiani.

San Salvi, Firenze – recupero funzionale dell'edificio "Padiglione 38": L'ufficio ha fornito il supporto nello svolgimento delle operazioni esecutive di controllo delle funzionalità impiantistiche ai fini della consegna dell'immobile all'Azienda DSU Toscana;

V. Romana n°7,9,11,13 in Firenze - risanamento conservativo per il riordino funzionale delle case a schiera: I componenti la direzione dei lavori, afferenti all'ufficio hanno fornito il supporto nello svolgimento delle operazioni di collaudo degli impianti elettrici e speciali ed affini e degli impianti meccanici; detti collaudi sono pervenuti a conclusione nell'anno 2013. Sono state inoltre seguite le procedure di espletamento del collaudo tecnico amministrativo dei lavori di appalto in esame.

Le Unità di Personale sopra indicate, sotto la responsabilità del RUP, Arch. Cinzia Persiani, hanno portato a termine nel primo trimestre 2013 i seguenti incarichi:

Incarico di progettazione per l'appalto della fornitura degli arredi per gli alloggi, perle attrezzature didattiche e per la segnaletica delle residenze universitarie del Padiglione 38 – V. di San Salvi – Firenze D.D.n°17820(244)/2010 del 16.03.2010 – per un importo presunto di € 102.258,42 - (note prott. n°23836, 23839, 23842del 9.04.2010) e successivi decreti; Incarico di progettazione per l'appalto della fornitura degli arredi per gli alloggi, perle attrezzature didattiche e per la segnaletica delle residenze universitarie V. Romana 7/13 – Firenze D.D.n°1914(34)/2008 del 11.01.2008 – per un importo presunto di € 100.399,18 - (note prott. n°24009, 24000, 23842del 12.04.2010 e n°10821 Cl. IX/2 del 14.02.2011) e successivi decreti.

Direzione dei lavori ed incarichi attribuiti al Personale dell'Ufficio Progetto per il riordino funzionale, il restauro e gli interventi conservativi del Complesso di S. Teresa, per le esigenze del Dipartimento di Progettazione e della Facoltà di Architettura, V. della Mattonaia 14, Firenze Costituzione Ufficio di Direzione lavori con nota prot. n° 4985 Cl. IX/2 del 20.01.2012. L'iter dei lavori è stato caratterizzato dalla definizione del seguente atto amministrativo: Approvazione 1° Perizia di variante, variata distribuzione di spesa e suppletiva, predisposta dall'Ufficio di direzione dei lavori – Deliberazione del C.d.A., seduta del 28.06.2013; L'iter dei lavori ha veduto le seguenti verbalizzazioni di sopralluogo di cantiere:

Sopralluogo e riunione 11.04.2013; Sopralluogo e riunione 24.04.2013; Sopralluogo e riunione 16.05.2013; Sopralluogo e riunione 06.06.2013; Sopralluogo e riunione 05.07.2013; Sopralluogo e riunione 18.07.2013; Sopralluogo e riunione 25.07.2013; Sopralluogo e riunione 29.08.2013; Sopralluogo e riunione 13.09.2013; Sopralluogo e riunione 23.09.2013; Sopralluogo e riunione 03.10.2013; Sopralluogo e riunione 18.10.2013; Sopralluogo e riunione 31.10.2013; Sopralluogo e riunione 14.11.2013; Sopralluogo e riunione 21.11.2013; Sopralluogo e riunione 26.11.2013; Sopralluogo e riunione 12.12.2013; Il Coordinatore alla Sicurezza in Fase di Esecuzione ha emesso n° 49 verbali di visita notificati all' Appaltatore. Sono stati emessi al 7.01.2014 n° 3 stati di avanzamento lavori per un importo di lavori e somministrazioni di € 1.311.878,33. L'attività è in corso.

Opere di adeguamento normativo e di restauro per l'inserimento di un ascensore e di una nuova scala di sicurezza per il Museo di storia Naturale, Sezione Zoologia La Specola"- V. Romana 17, Firenze

Costituzione Ufficio di Direzione lavori con nota prot. n° 20480 Cl. IX/2 del 16.03.2012. L'attività ha veduto la conclusione della realizzazione delle opere strutturali con l'emissione da parte del direttore dei lavori della relazione a strutture ultimate ed il relativo deposito presso l'Ufficio del G.C. nel dicembre 2013. Per gli altri impegni di cui all'incarico l'attività è in corso.

Lavori per il restauro e la riqualificazione funzionale del Complesso dell'Orbatello per l'insediamento dei Dipartimenti di Filosofia e Italianistica ed altre esigenze di strutture dell'area umanistica, V. della Pergola 58/60/64 – Lotto I e Lotto II Attribuzione degli incarichi di collaudatore delle opere strutturali in corso d'opera e di collaudatore Tecnico amministrativo. Attribuzione di incarico con nota prot. n° 109021 Cl. IX/2 del 3.10.2012

L'Ufficio Procedure di realizzazione dei progetti è composto da due unità di personale con qualifica EP, una unità con qualifica D e una unità con qualifica C in part time al 50%; nel corso dell'anno 2012 e del 2013 ha svolto le seguenti attività:

Complesso via G. Capponi 9 Lavori per la realizzazione di un nuovo polo aule didattiche e per la sistemazione provvisoria del Dipartimento di storia delle arti e dello spettacolo

RUP Arch. Cinzia Persiani Ufficio Direzione dei Lavori DL Arch. Gianni Lachina Assistenti, Arch. Tognetti, Geom Pasqualetti Direttore operativo opere strutturali Ing Chiarugi Direttore operativo Opere Elettriche Ing Leopoldo D'Inzeo Direttore operativo Opere Meccaniche Ing Pietro Paolo Bresci Responsabile per la sicurezza Ing Marrani Direttore operativo opere artistiche Arch Massimo Comodini Addetto alla Contabilità Geom Emanuele Corelli Impresa esecutrice ATI CCC srl , CTC srl Piacenti spa Via E. Lepido Bologna – Impresa realizzatrice dell'opera per il Consorzio CCC : CMSA e per il Consorzio CTC Cooperativa Cellini - L'Immobile è di proprietà del Demanio in uso permanente gratuito all'Università.

L'intervento consiste nella realizzazione di un Polo di aule al piano terreno e primo del corpo principale e di laboratori per i Dip. di storia delle arti e dello spettacolo, al piano secondo sono previsti studi per Docenti, nel corpo staccato lato orto botanico sono previsti i laboratori del Dip. Di Sc. Della Terra attualmente in via dell'Arcovata. I lavori, conclusi compresa l'agibilità lo scorso settembre, hanno subito ritardi a causa del rinvenimento di affreschi sulle volte e alle pareti del corpo principale e per il rinvenimento di agenti inquinanti nelle terre del giardino per i quali l'impresa ha iscritto riserve in corso di definizione. I lavori sono stati definitivamente ultimati in data, 30 Aprile 2012 , l'importo contrattuale ad € 13.164.562,91 l'importo dello stato finale è pari ad 12.902.364,69 Sono stati realizzate le forniture relative all'arredo dei locali (Contratto per le cattedre la portineria e gli uffici con la società LAMM e contratto per la fornitura delle sedute dei banchi delle aule con la società Castelli) ed alla fornitura delle apparecchiature multimediali (contratto con la società AV Tech), la fornitura di tende (Contratto con la società Silent gliss) la fornitura della segnaletica di sicurezza ed è stata incaricata l'Impresa che fornirà la segnaletica di orientamento (Contratto con la società Seberg) Sono stati realizzati lavori complementari di fabbro (contro bussole d'ingresso) , la sistemazione del giardino terzale con l'inserimento dell'innaffiamento automatico nell'area a prato soprastante la centrale impianti, la fornitura degli accessori per l'uso dei servizi igienici, la segnaletica di sicurezza, ed è stata aggiudicata la parete fonoassorbente a protezione del rumore dei gruppi frigoriferi nel giardino terzale. L'ufficio ha provveduto alla formalizzazione ai sensi dell'art 81 dPR 616/77 in procedura semplificata della variante al progetto originario con trasmissione e deposito degli elaborati agli Enti di tutela e controllo (Prov. OOPP, Regione Toscana, Comune di Firenze). Si è inoltre provveduto alla raccolta della documentazione ed alla consegna della SCIA ai Vigili del Fuoco della documentazione presso il Comune di Firenze relativa alla realizzazione degli Impianti e dell'Agibilità al Comune di Firenze

Complesso Ex-Battilani Via S. Reparata: RUP Arch. Cinzia Persiani DL Arch. Lachina Assistenti, Arch. Tognetti, Geom Pasqualetti Ufficio Direzione dei lavori Direttore operativo opere strutturali Ing Claudio Senesi Direttore operativo Opere Elettriche Ing Chiti Direttore operativo Opere Meccaniche PI Bizzarri Responsabile per la sicurezza e Addetto alla Contabilità Ing Marrani Direttore operativo opere artistiche Arch Cruciani Fabozzi Impresa esecutrice ATI CCC srl , DP restauri Via E. Lepido Bologna – Impresa realizzatrice dell'opera per il Consorzio Cooperativa Archeologia via La Vista Firenze La proprietà dell'immobile è del Comune di Firenze in comodato d'uso per 25 anni all'Università. Sono stati montati i nuovi arredi dell'aula e la fornitura della segnaletica di sicurezza e di indirizzo. Si è inoltre provveduto alla raccolta della documentazione ed alla consegna della SCIA ai Vigili del Fuoco della documentazione presso il Comune di Firenze relativa alla realizzazione degli Impianti e dell'Agibilità al Comune di Firenze.

Lavori di restauro, di ristrutturazione ed adeguamento funzionale di una zona del complesso delle Montalve (via di Boldrone n.2/4/6 a Firenze) da adibire ad uso residenza per le Suore del Convento de le Montalve. RUP Arch.

Gianni Lachina Ufficio Direzione dei Lavori DL Arch. Giuseppe Fialà Direttore operativo opere strutturali Ing D'Inzeo Direttore operativo Opere Elettriche Ing Leopoldo D'Inzeo Direttore operativo Opere Meccaniche Ing Pietro Paolo Bresci Responsabile per la sicurezza Geom Sergio Cozzolino Addetto alla Contabilità Geom Emanuele Corelli Impresa esecutrice R.T.I. Spagnoli spa, Mazzanti spa, Luciola Laura via Jacopo Ricci Londa (FI) I lavori, ultimati nel Dicembre 2010, sono stati collaudati e si è pertanto concluso l'iter amministrativo.

Lavori di restauro, di ristrutturazione ed adeguamento funzionale di una zona del complesso delle Montalve (via di Boldrone n.2/4/6 a Firenze) da adibire ad uso residenza per le Suore del Convento de le Montalve. OPERE DI SISTEMAZIONE DEL GIARDINO RUP Arch. Gianni Lachina Ufficio Direzione dei Lavori DL Arch. Giuseppe Fialà Direttore operativo opere strutturali Pietro Paolo Bresci Direttore operativo Opere Elettriche Ing Pietro Paolo Bresci Direttore operativo Opere Meccaniche Ing Pietro Paolo Bresci Responsabile per la sicurezza Geom Sergio Cozzolino Addetto alla Contabilità Geom Stefano Pasqualetti Imprese esecutrici: Tuttocasa edile Opere civili e strutturali Iselcevi Opere elettriche Scali Lino opere di imbianchino Rinaldi Marcello opere di falegnameria Il Fabbro Opere di fabbro I lavori consistono nella realizzazione del collegamento fra il piano terreno della nuova residenza ed il piano del giardino tergo tramite una rampa e nella realizzazione della recinzione con un muro dell'area di resede dell'edificio. I lavori ultimati nell'Ottobre 2011, hanno consentito il trasferimento delle Suore nel nuovo complesso. Sono stati completati i collaudi tecnici ed amministrativi e si è pertanto concluso l'iter amministrativo.

Realizzazione in comodato con la Fondazione Ronald Mc Donald di una casa di accoglienza per le famiglie dei bambini ricoverati presso l'Ospedale pediatrico Mayer L'Università è proprietaria di una casa colonica fatiscente in via T. Alderotti nei pressi dell'Ospedale Mayer in cui è stata approvata nel CdA del 16/6/2010 la convenzione per la realizzazione dell'intervento che è a totale carico della Fondazione. L'Ufficio svolge l'attività di responsabilità del Procedimento e di coordinamento della progettazione che viene eseguita da tecnici incaricati dalla Fondazione. I lavori sono in fase avanzata di realizzazione ed è previsto la conclusione nel corso del 2013 dopo l'approvazione della variante richiesta dalla Fondazione.

Contenzioso con Immobiliare Novoli per danni agli immobili del Polo delle scienze sociali a Novoli. L'Ufficio svolge attività di coordinamento con il Professionista incaricato di eseguire i saggi per consentire di formulare una proposta di risoluzione delle fessurazioni evidenziate nelle facciate degli edifici D4 e D5 e delle problematiche emerse nei massetti del terzo livello del pozzo librario dell'edificio D10. Per quanto riguarda il primo punto la Maire engineering ha affidato all'Ing Carmagnini la stesura del progetto di modifica delle strutture di copertura dei fabbricati D4 e D5 ed è stata consegnata la SCIA che consente l'inizio dei lavori, siamo in fase di concordamento della tempistica con l'Impresa per iniziare le lavorazioni. Per quanto riguarda il massetto della biblioteca si è deciso di contattare la società che ha realizzato le scaffalature per conoscere il suo parere in merito alle possibili operazioni di livellamento del massetto.

Opere di adeguamento di porzione del complesso edilizio di via G. Capponi 9 per le esigenze delle segreterie studenti delle Facoltà di Architettura, Lettere e Scienze della Formazione. L'Ufficio ha predisposto il progetto preliminare e la perizia di spesa per la realizzazione dell'intervento, nel mese di Dicembre si è provveduto ad adeguare il progetto con le segnalazioni degli uffici delle Segreterie interessate.

Progetto per la sistemazione dell'area della distribuzione della Biblioteca della Facoltà di Lettere in Piazza Brunelleschi. L'Ufficio ha predisposto il progetto di massima con la esplicitazione della perizia di massima.

Lavori integrativi all'impianto termico nella ex chiesa dei Battilani via Santa Reparata 65 Si è predisposto il progetto esecutivo per l'integrazione con caldaia a condensazione per l'ottimizzazione del sistema di riscaldamento invernale dell'edificio, l'ufficio ha anche eseguito la direzione dei lavori che sono stati ultimati il 28 Ottobre, mentre sono in corso i collaudi tecnico amministrativi. Lavori da inserire nel piano edilizio L'Ufficio ha predisposto il progetto e la perizia di massima relativamente ai lavori di completamento del complesso edilizio di via G. Capponi 9, relativi al restauro dell'aula Schiff ed alla realizzazione del corridoi vetrato a completamento del locale dell'Ostensium simplicium.

Commissioni di gara d'appalto Arch. Lachina - D.ssa Tognetti - Membri della commissione di gara per l'aggiudicazione dei lavori di realizzazione del ascensore e scala alla Specola. L'arch. C.Persiani ha ricevuto l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento per i seguenti progetti: 1 lavori di risanamento conservativo del Padiglione 38 del Complesso di San Salvi - via di san Salvi, 12 - Firenze e in qualità di coordinatrice del progetto di arredo, segue i progettisti incaricati, organizza riunioni e definisce le caratteristiche del progetto esecutivo degli arredi, predisporre il decreto e la documentazione per l'approvazione del progetto esecutivo degli arredi; inoltre predisporre l'istruttoria per l'affidamento alla impresa appaltatrice gli interventi per la fornitura e posa di gruppo autoclave e di corpi illuminanti; in qualità di coordinatrice del progetto di arredo, segue i

progettisti incaricati; redige relazioni per i maggiori fabbisogni dell'intervento e per la direzione; partecipa al sopralluogo della Commissione paritetica del MIUR, erogatore del finanziamento in data 10/12/2012, a seguito della quale redige un breve promemoria.

2 lavori di risanamento conservativo per il riordino funzionale delle case a schiera di via Romana 7-9-11-13 in Firenze da destinarsi a residenze per studenti universitari, per i quali segue la pratica di conformità urbanistica ex art. 81 dPR 616/1977, partecipa alle visite di collaudo con l'Impresa e Direzione Lavori, e in qualità di coordinatrice del progetto di arredo, segue i progettisti incaricati, redige relazioni per i maggiori fabbisogni dell'intervento e per il dirigente; predispone l'incarico per consulente acustico all'ing. Fabio Miniati, per le problematiche connesse alla rumorosità degli impianti; predispone e segue la procedura di affidamento per la realizzazione delle barriere acustiche; partecipa al sopralluogo della Commissione paritetica del MIUR, erogatore del finanziamento in data 03/12/2012, a seguito della quale redige un breve promemoria.

3 lavori di realizzazione di un nuovo edificio per residenze studenti universitari di via del Mezzetta: rileva e redige un elenco di vizi, accertati nel corso dei lavori di completamento, che sono trasmessi all'Appaltatore; segue i lavori di completamento all'impianto idrico sanitario, i lavori di risanamento del piano interrato per le problematiche connesse all'umidità; adegua l'incarico al dott. Geologo Roberto Neroni, per le problematiche connesse all'umidità; in qualità di coordinatrice del progetto di arredo, segue i progettisti incaricati; redige relazioni per i maggiori fabbisogni dell'intervento e per il dirigente; partecipa al sopralluogo della Commissione paritetica del MIUR, erogatore del finanziamento in data 10/12/2012, a seguito della quale redige un breve promemoria.

4 Lavori di completamento per l'edificio per residenze per studenti in via del Mezzetta – Firenze, dei quali è Responsabile del Procedimento e direttore dei lavori, emette il certificato di regolare esecuzione dei lavori; cura l'adeguamento degli incarichi professionali per il direttore operativo impianti elettrici, ing. Marcello Cei, e per il direttore operativo gli impianti meccanici, ing. Nicola Martinuzzi; segue le operazioni di collaudo del gruppo frigo.

5 Lavori di restauro e riordino funzionale del Complesso di via Gino Capponi, 9 – Firenze, , partecipa alle visite di collaudo fissate dai collaudatori; predispone il decreto e la documentazione per l'aggiornamento dell'incarico a seguito della perizia di variante n°5 ai direttori operativi e ai collaudatori in corso d'opera; predispone l'incarico per consulente acustico all'arch. Carlo Carbone, per le problematiche connesse alla rumorosità degli impianti ed il successivo adeguamento di incarico professionale; segue la procedura di affidamento per la fornitura e posa in opera di impianto multimediale - Gara G247, aggiudicata alla ditta AVTECH Italia srl, per la quale esegue le verifiche di congruità; segue la procedura di affidamento per la fornitura e posa in opera di arredi per le aule didattiche, affidate alla ditta Castelli srl.

6 lavori di Risanamento e riordino funzionale della ex chiesa della Compagnia dei Battilani – via S. Reparata 65/67 – Firenze segue le visite di collaudo, adegua gli incarichi professionali al collaudatore, arch. Fabio Castelli; predispone l'incarico per consulente acustico al pi Maurizio Migliorini, per le problematiche connesse alla rumorosità degli impianti; segue la procedura di affidamento per la fornitura e posa in opera di arredi per l'auditorium, gara bandita insieme alla fornitura per le aule e gli studi di via Gino Capponi - Gara G246, aggiudicata alla ditta LAMM SPA, per la quale esegue le verifiche di congruità.

7 lavori integrativi degli impianti della ex chiesa della Compagnia dei Battilani – via S. Reparata 65/67 – Firenze dove mantiene l'incarico di Responsabile Unico del Procedimento, segue la fase di progettazione, predispone l'incarico al tecnico incaricato della progettazione degli impianti da realizzare, ing. Emiliano Galantini, predispone l'incarico al tecnico incaricato del Coordinamento alla Sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione, ing. Massimo Marrani, segue la fase di affidamento dei lavori.

Opere di adeguamento di porzione del complesso edilizio di via G Capponi 9 per le esigenze delle segreterie studenti delle Facoltà di Architettura , Lettere e Scienze della Formazione. RUP Arch. Gianni Lachina Progetto Arch. Gianni Lachina, Consilium srl (Opere elettriche) DL Arch. Lachina, Ing. P.P. Bresci (Opere elettriche) Assistenti, , Geom Pasqualetti, Dot.ssa Cristina Tognetti Responsabile per la sicurezza Geom Pasqualetti Imprese: CMSA, Cellini spa. Sono stati eseguiti i progetti definitivo ed esecutivo, sono stati affidati i lavori che si sono conclusi nel mese di giugno. Si è predisposto il progetto la perizia di spesa , la gara d'appalto e la fornitura dei nuovi armadi rotanti realizzati dalla Ditta Imag sas.

Lavori integrativi all'impianto termico nella ex chiesa dei Battilani via Santa Reparata 65 Si sono completati i collaudi tecnico amministrativi. E' stata realizzata la recinzione a protezione dell'area della caldaia.

Lavori di sistemazione di un locale nell'area dell'Orto Botanico (Ostensium Simplicium) RUP Dott. M. Dell'edera

Progetto Arch. Gianni Lachina, DL Arch. Lachina, Assistenti: Geom Pasqualetti, Dot.ssa Cristina Tognetti Responsabile per la sicurezza Geom Pasqualetti Imprese: Mec Fas, SAEET spa, Bacarelli, AB restauri. I lavori consistono nella realizzazione di un'auletta polifunzionale a servizio dell'Orto Botanico, i lavori si sono conclusi nel mese di Dicembre.

Lavori di sistemazione dei locali della Spina via Alfani 56/b 58 per la nuova sede del Centro linguistico di Ateneo RUP Arch. Gianni Lachina Progetto Arch. Gianni Lachina, PI Manlio Balatresi (Opere elettriche) DL Arch. Lachina, PI Manlio Balatresi (Opere elettriche) Assistenti, , Geom Pasqualetti, Sig Franco Innocenti Responsabile per la sicurezza Geom Pasqualetti Imprese: Tuttocasa edile, Iselcevi, Tecnoimpianti, Mec Fas, Sodini impianti, Decor Sono stati realizzati i progetti (preliminare, definitivo, esecutivo), si sono formalizzati gli affidamenti, sono stati realizzati i lavori che si sono conclusi nel mese di settembre.

Lavori di sistemazione dei locali della Spina via Alfani 58 Consolidamento copertura nuova aula RUP Arch. Gianni Lachina Progetto Arch. Gianni Lachina, Ing Turchetti (opere strutturali) DL Arch. Lachina, Ing Turchetti (opere strutturali) Assistenti, , Geom Pasqualetti, Sig Franco Innocenti Responsabile per la sicurezza Geom Pasqualetti Imprese: Tuttocasa edile, Sono stati realizzati i progetti (preliminare, definitivo, esecutivo), si sono formalizzati gli affidamenti, sono stati realizzati i lavori che si sono conclusi nel mese di ottobre.

Lavori di sistemazione dei locali della Spina via Alfani 56/b per la nuova sede della RSU e dei sindacati RUP Arch. Gianni Lachina Progetto Arch. Gianni Lachina, DL Arch. Lachina, Assistenti, , Geom Pasqualetti, Sig Franco Innocenti Responsabile per la sicurezza Geom Pasqualetti Imprese: Tuttocasa edile, Iselcevi, Tecnoimpianti, Decor. Sono stati realizzati i progetti (preliminare,definitivo,esecutivo), si sono formalizzati gli affidamenti, sono stati realizzati i lavori che si sono conclusi nel mese di giugno. Gruppo di lavoro per le analisi di fattibilità e di identificazione e quantificazione dei fabbisogni manutentivo riqualificativi, propri di alcuni settori dell'Ateneo con specifico riferimento ai compendi edilizi siti in piazzale delle Cascine, Quaracchi. RUP Arch Gianni Lachina. In corso di svolgimento si sono reperiti materiali utili allo svolgimento dello studio e sono state effettuate riunioni con i responsabili delle strutture didattiche e di ricerca interessate.

Attività svolta nell'esercizio 2013 da Cinzia Persiani in qualità di RUP all'interno dell'Ufficio Procedure di Realizzazione dei Progetti

PADIGLIONE 38 SAN SALVI – Cura la progettazione delle attrezzature didattiche ed il relativo decreto – Predisporre la documentazione per la consegna dell'immobile all'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario per la presa in gestione dell'immobile, quali la richiesta di CPI, accatastamento, agibilità, as built e le varie certificazioni con i relativi manuali e schede tecniche – Predisporre relazioni per il dirigente sulle necessità dell'immobile per la presa in consegna da parte della DSU – Predisporre gli atti per gli interventi di ripristino agli impianti elettrici e speciali (controllo accessi), antincendio, impianti meccanici, ascensore – Segue la direzione dei lavori degli interventi di ripristino e la posa di segnaletica di sicurezza – redige ed emette il certificato di esecuzione dei lavori pubblici – L'immobile è stato consegnato all'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario in data 31/10/2013

Case a schiera di via Romana 7-9-11-13

Segue le operazioni di collaudo che si sono completate nell'anno, sia i collaudi tecnici che il tecnico amministrativo – Verifica e predisporre la documentazione necessaria per il deposito presso gli Enti (Provveditorato OO.PP, Regione Toscana, Comune di Firenze) ai fini del rilascio della conformità urbanistica e dell'agibilità dell'immobile – Predisporre la documentazione per la Soprintendenza e per il Comune di Firenze per l'ottenimento della autorizzazione paesaggistica che per la monumentale, coadiuvata della Progettista, arch. Margherita Martini – predisporre la pratica per l'affidamento dell'incarico alla geom. Nadia Durazzi per il rilievo architettonico per la predisposizione per le pratiche agli Enti esterni – predisporre il decreto per l'affidamento di incarico integrativo per il collaudo e relative misurazioni fonometriche a seguito dell'intervento di protezione dal rumore (realizzazione di barriere fonoassorbenti) all'ing. Fabio Miniati – segue la realizzazione di barriera fonoassorbente per le problematiche di rumorosità degli impianti eseguite dalla ditta CAT-GI srl – esegue le verifiche grafiche alla documentazione predisposta per l'accatastamento dell'immobile con la progettista arch. Margherita Martini – redige il progetto esecutivo per la segnaletica di sicurezza e per la segnaletica di direzione – predisporre la pratica per il CDA del 28/06/2013 relativa alla concessione ARDSU per Residenze universitarie che approva la perizia di variata distribuzione delle somme a disposizione dell'Amministrazione con variazione dello stanziamento opera 102 – redige alcune relazioni per il Dirigente sullo stato dell'arte nei rapporti con l'impresa, durante la fase di ultimazione dei collaudi, e una valutazione sui maggiori fabbisogni per la piena funzionalità dell'immobile di via Romana – predisporre l'affidamento per gli interventi di completamento delle barriere architettoniche alla ditta Poggi – esegue le verifiche sulle notule professionali dei consulenti e collaudatori per la

liquidazione dei compensi professionali – redige ed emette il certificato esecuzione per lavori pubblici – Predisporre la pratica per il CDA del 29/11/2013 relativa al maggior stanziamento per completare gli interventi di piena funzionalità per l'immobile – Predisporre la documentazione per la procedura negoziata che affida l'esecuzione dei lavori integrativi degli impianti elettrici prot. n°83021 del 02/12/2013; – Predisporre la documentazione per la procedura negoziata che affida l'esecuzione dei lavori integrativi degli impianti meccanici prot. n°83053 del 02/12/2013; – Predisporre il progetto ed il relativo decreto di approvazione per i lavori integrativi degli impianti elettrici e meccanici D.D n° 87898 (3214) del 14/12/2013; – Predisporre la documentazione grafica per la pratica di autorizzazione alle modifiche esterne per il cortile tergale inviata alla Soprintendenza – prot. n° 88509 del 19/12 -, per l'ottenimento della autorizzazione monumentale, coadiuvata della Progettista, arch. Margherita Martini per interventi di modifiche esterne nel cortile tergale

Nuovo edificio per residenze studenti universitari di via del Mezzetta

– Segue le visite per la presa in consegna dell'immobile a seguito di compravendita nel dicembre 2012, effettuando più sopralluoghi con i tecnici dell'Azienda – segue gli interventi richiesti dalla stessa che si protraggono fino all'aprile 2013 e prevedono una serie di verifiche alle dotazioni impiantistiche, riprese di tinteggiatura e sostituzione di elementi deteriorati predisporre la documentazione per la consegna dell'immobile all'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, comprendente la documentazione di progetto, la richiesta di CPI, accatastamento, agibilità, as built e le varie certificazioni con i relativi manuali e schede tecniche – si interessa per la procedura di recupero per l'escussione della polizza fideiussoria nei confronti della ditta Pagano Costruzioni srl

Lavori di completamento per l'edificio per residenze per studenti in via del Mezzetta – Firenze, – Convoca la ditta per le prove di verifica degli impianti nel mese di aprile 2013 per la consegna alla DSU dell'immobile;

Lavori di restauro e riordino funzionale del Complesso di via Gino Capponi, 9 – Firenze – Segue le visite di collaudo ed i collaudi tecnici e tecnico amministrativo – segue la procedura per l'affidamento della realizzazione di barriere fonoassorbenti – in quanto RUP, promuove i lavori di completamento eseguiti nel complesso che sono stati poi seguiti dal direttore dei lavori, arch. Gianni Lachina – esegue le verifiche sulle notule professionali dei consulenti direttori operativi e dei collaudatori – predisporre il decreto di approvazione del certificato di collaudo – redige ed emette il certificato di esecuzione dei lavori – segue le problematiche connesse con i collaudi degli impianti meccanici dei laboratori e riunisce i vari referenti più volte per incontri tecnici.

Risanamento e riordino funzionale della ex chiesa della Compagnia dei Battilani – via S. Reparata 65/67 – Firenze – segue la pratica di richiesta del C.P.I. relativamente all'auditorium e alla caldaia a gas metano – segue la problematica del danno alla famiglia Benedetti ed opera per la definizione della stessa per procedere con il collaudo – segue le operazioni di collaudo che si sono completate nell'anno, sia i collaudi tecnici che il tecnico amministrativo – predisporre la procedura di affidamento per la realizzazione di barriere fonoassorbenti e ne segue i lavori in qualità di direttore dei lavori – predisporre la procedura di affidamento per gli interventi elettrici propedeutici alla realizzazione delle barriere e ne segue i lavori in qualità di direttore dei lavori – segue gli interventi integrativi agli impianti elettrici e meccanici richiesti dalla manutenzione per la presa in carico del fabbricato – a seguito di iscrizione di riserve da parte dell'ATI, redige la relazione riservata per il dirigente, convoca le audizioni, redige l'atto di accordo a transazione ed il decreto che lo approva, insieme allo stato finale ed al certificato di collaudo provvisorio – in quanto RUP, promuove i lavori di completamento eseguiti nell'immobile – esegue le verifiche sulle notule professionali dei consulenti e del collaudatore – redige ed emette il certificato di esecuzione dei lavori

Lavori integrativi per gli impianti della ex chiesa della Compagnia dei Battilani – via S. Reparata 65/67 – Firenze – segue la pratica di richiesta del C.P.I. relativamente alla posa dell'impianto a gas, con visite presso il responsabile ing. Gabriella Salfi e partecipando ai sopralluoghi fino al rilascio del certificato di prevenzione incendi – partecipa alle prove e visite per il certificato di regolare esecuzione – esegue le verifiche sulle notule professionali del consulente

Lavori realizzazione di nuovo laboratorio denominato CERM TT presso il Polo Scientifico e Tecnologico di Sesto Fiorentino, via Luigi Guerri: – è nominata direttore dei lavori per la realizzazione di un nuovo edificio per laboratori denominato CERM TT presso il Polo Scientifico di Sesto Fiorentino – Partecipa agli incontri presso il CERM con i componenti il Dipartimento per la definizione di aspetti tecnici relativi alla strumentazione di laboratorio – Predisporre la documentazione per il deposito al Genio Civile del progetto – Consegna in data 12/12/2013 i lavori alla ditta Massa Impianti srl

Cinzia Persiani è nominata: – con lettera di incarico del dirigente prot 9893 del 05/02/2013 progettista per il progetto esecutivo delle attrezzature didattiche e multimediali per le case a schiera di via Romana; – con lettera di incarico del dirigente prot. 16/05/2013, progettista per il progetto esecutivo della segnaletica di sicurezza e per la segnaletica di direzione, progetto consegnato il 21/06/2013 per le case a schiera di via Romana; – con lettera di incarico prot. 70103 del 17/10/2013 direttore dei lavori per gli interventi di ripristino propedeutici alla presa in consegna del padiglione 38 da parte della DSU; – con lettera di incarico prot. 79693 del 20/11/2013 direttore dei lavori per nuovo edificio per laboratori denominato CERM TT presso il Polo Scientifico di Sesto Fiorentino; Attività svolta nell'esercizio 2013 da Stefano Pasqualetti in qualità di Responsabile per la sicurezza in fase di esecuzione per conto di altri uffici dell'Area tecnica: Lavori realizzazione di nuovo laboratorio denominato CERM TT presso il Polo Scientifico e Tecnologico di Sesto Fiorentino, via Luigi Guerri .

In relazione alle azioni curate ed eseguite da parte dell'Ufficio di sviluppo edilizio presso l'area scientifica e tecnologica di Sesto Fiorentino si segnala quanto segue per cui:

ATTIVITA' EDILIZIE NEL POLO SCIENTIFICO E TECNOLOGICO DI SESTO FIORENTINO

L'Ufficio ha sviluppato la propria attività principalmente nell'ambito del Polo di Sesto Fiorentino anche in relazione agli assai complessi rapporti e relazioni con gli enti locali. Le procedure ed i lavori che sono stati portati avanti dal personale dell'ufficio che nel corso del 2013 fino ad oggi e tenuto conto anche di una maggiore storicizzazione del servizio, sono:

1. Trasferimento del dipartimento di biologia evolutiva negli edifici A, B e C del complesso Incubatore: già nel 2010, in accordo con il dipartimento sono state individuati 3 lotti di lavori. I lavori del Lotto 1 sono stati completati nel 2011. I lavori relativi al Lotto 2, relativo all'edificio A, sono stati approvati con Decreto n° 407 del 3/05/2011; i lavori sono stati appaltati all'azienda Fiorentina Costruzioni e sono stati iniziati e conclusi nel corso dell'anno nel rispetto dei tempi (direzione lavori del sottoscritto, responsabile della sicurezza e assistenza alla D.L. ing. Giuseppe Gennaro D'Agata, assistenza alla direzione lavori Franco Innocenti, Massimo Bimbocci, arch. Maria Luisa Ugolotti). Il progetto per la fornitura e posa in opera degli arredi tecnici dei laboratori degli edifici B, C e A è stato approvato con Decreto n° 297 del 24/03/2011, la procedura di appalto è iniziata nel giugno 2011 e si è conclusa con l'aggiudicazione dei lavori all'ATI AHSI-Angelantoni; la fornitura è iniziata nel mese di settembre e si è conclusa nei tempi previsti (direzione lavori arch. Maria Luisa Ugolotti, responsabile sicurezza ing. Giuseppe Gennaro D'Agata). Tra luglio e ottobre è stato redatto il progetto ed è stata affidata la fornitura per una cella climatica; la fornitura sarà completata nel mese di novembre. A seguito di alcune richieste del dipartimento si sono dovuti prevedere alcuni modesti lavori aggiuntivi. La prima fase del trasferimento del dipartimento inizia nel mese di novembre per concludersi a dicembre. E' stata completata la progettazione definitiva del Lotto 3 relativa all'edificio A, che sarà inviata agli Enti per l'approvazione. I lavori del lotto 3 potranno essere approvati dagli enti entro il mese di maggio, nel frattempo, altri lavori permettendo, potremmo redigere il progetto esecutivo e appaltare i lavori, se tutto decorrerà rapidamente e senza specifiche problematiche potremmo avviare i lavori a gennaio 2014 e ultimarli entro la fine dello stesso anno, ipotizzando il trasferimento nel 2015.
2. Realizzazione di una pista ciclabile e delle opere di urbanizzazione – Lotto 1, (rup arch. Maria Luisa Ugolotti e arch. Maurizio Salvi): il progetto è stato approvato con delibera del C.d.A. del 26/11/2010, la procedura di appalto dei lavori, iniziata a maggio 2011, si è conclusa a luglio 2011, i lavori sono iniziati ad agosto 2011 e sono stati completati a metà del 2012 (direzione lavori esterna, responsabile sicurezza geom. Sergio Cozzolino, assistenza direzione lavori Franco Innocenti e Massimo Bimbocci). Si sta predisponendo il progetto e gli elaborati di gara per la sistemazione a verde dell'area.
3. Realizzazione di una pista ciclabile e delle opere di urbanizzazione – Lotto 2, (rup arch. Maria Luisa Ugolotti e arch. Maurizio Salvi): il progetto esecutivo è stato approvato con delibera del C.d.A. del 26/11/2010; la documentazione per l'avvio della procedura di appalto dei lavori è stata inviata all'Ufficio Contratti nel giugno 2011. La procedura di gara non è stata iniziata in quanto il comune di Sesto Fiorentino ha richiesto a luglio 2012 di modificare i termini della Convenzione del Piano Particolareggiato chiedendo di stralciare alcune opere facenti parte dell'appalto e prevederne altre in loro sostituzione. Al momento siamo in attesa di un approfondimento della questione da parte del comune e di verifiche sulla fattibilità della richiesta.
4. Opere di Urbanizzazione nel Polo di Sesto: i lavori per la realizzazione di una strada tra l'edificio dell'incubatore e via dei Frilli, propedeutici all'esecuzione del Lotto 2 sono stati affidati all'impresa Grazzini Cav. Fortunato e sono stati completati a settembre 2012 (direzione lavori esterna, responsabile sicurezza geom. Sergio Cozzolino, assistenza direzione lavori Franco Innocenti e Massimo Bimbocci).
5. Progetti sui Fondi regionali dei Centri di Competenza: a seguito di un bando della Regione Toscana l'Università nel novembre 2010 ha presentato la propria manifestazione d'interesse per essere ammessa al finanziamento di 3 progetti sui fondi per i "Centri di Competenza".

La Regione nel luglio 2011 ha dichiarato ammissibili i 3 progetti, richiedendo che fosse presentata domanda di finanziamento entro febbraio/aprile 2012. I 3 progetti prevedono la realizzazione di 4 edifici nel Polo Scientifico e Tecnologico di Sesto Fiorentino: - Progetto per edificio denominato VALORE - Progetto per edificio denominato CERM TT - Progetto per edificio denominato RISE A "biobanca e laboratorio proteine" - Progetto per edificio denominato RISE B Per poter presentare la domanda, era necessario predisporre i progetti definitivi dei 4 edifici, per cui sono stati costituiti 4 gruppi di progettazione con componenti dell'Ufficio Programmazione e Pianificazione Edilizia (arch. Maurizio Salvi, arch. Patrizia Giunti, arch. Maria Luisa Ugolotti, arch. Franca Musicò, geom. Sergio Cozzolino, ing. Giuseppe Gennaro D'Agata), affiancati da progettisti esterni per le strutture e gli impianti. I progetti definitivi sono stati approvati dal C.d.A. del 30/05/2012. I 4 progetti hanno già ricevuto l'approvazione da parte degli Enti e il nulla osta della Soprintendenza Archeologica e si sta procedendo con la progettazione esecutiva. Tutto l'Ufficio ha collaborato per la predisposizione della documentazione per la presentazione delle 3 domande di finanziamento alla Regione Toscana, fornendo dati catastali, urbanistici, il progetto definitivo completo di computi ed elaborati grafici e tecnici, definendo il progetto degli arredi tecnici e di ufficio, e compilando le domande per le parti di competenza. In questo momento la situazione vede la presenza del servizio nella fase di esecuzione dei predetti deliberati e cofinanziati centri di competenza.

Il personale afferente all'Ufficio ha svolto le attività relative alle seguenti opere:

6. Parco con valenza di area di laminazione, (rup arch. Patrizia Giunti) il progetto esecutivo è stato approvato con delibera del CdA del 29/10/2010, la procedura per l'appalto dei lavori è iniziata a metà del 2011. La commissione di gara ha concluso i propri lavori a luglio 2012. Non si è pervenuti all'aggiudicazione definitiva in quanto le imprese classificate al 1° e 2° posto non risultavano in regola con i requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. 163/2006 e sono state escluse. Nel frattempo è stata data l'aggiudicazione, concretizzata una maggiore certezza sui futuri sviluppi urbanistici della piana di Sesto in relazione alla nuova pista dell'aeroporto di Peretola. L'impresa prima classificata ed esclusa ha opposto ricorso avverso alla esclusione al TAR, si attende esito del ricorso. Ad ogni modo ad oggi siamo pervenuti ad autorizzare la direzione lavori a consegnare i lavori per l'avvio dell'opera prevista in piano. La procedura per l'appalto del servizio di direzione lavori si è conclusa nel 2012. Il procedimento edilizio oggi è pervenuto a conclusione, quanto alla fase di fine lavori, correlati adempimenti e dunque rispetto delle obbligazioni poste nel piano particolareggiato stipulato con il Comune di Sesto Fiorentino in data 7/12/2011. Vasca di laminazione per l'eliminazione del rischio di esondazione del Canale di Cinta Orientale, (RUP arch. Patrizia Giunti): all'inizio del 2012 è stato risolto il contenzioso con i progettisti, il progetto definitivo è stato completato e inviato agli Enti per l'approvazione. La Provincia di Firenze ha richiesto una valutazione preliminare sulla necessità di una V.I.A.. La procedura è stata attivata ed è stata conclusa nel corso del 2013, come da programma del piano particolareggiato.
7. Realizzazione di una piscina con copertura apribile nell'area del centro sportivo polivalente Val di Rose (rup arch. Patrizia Giunti): sono stati conclusi i collaudi.
8. In seguito ad una richiesta del Comune di Sesto Fiorentino di modificare le opere convenzionate (copertura della piscina invece che ponte e un tratto stradale) si sono tenuti alcuni incontri per verificarne la fattibilità. Incontri che sono perdurati per tutto il 2013. Sulle proposte del Comune di Sesto Fiorentino di modificabilità del piano particolareggiato, si è pervenuti nel corso di maggio 2013 all'espressione di un parere favorevole da parte del Consiglio di amministrazione.

VAL DI ROSE - DIREZIONE LAVORI E PROGETTAZIONI I lavori per la Ristrutturazione e l'ampliamento di Villa Val di Rose per residenza per studenti universitari, di cui il responsabile dell'ufficio è direttore dei lavori coadiuvato dal personale dell'Ufficio, geom. Sergio Cozzolino, coordinatore della sicurezza, arch. Maria Luisa Ugolotti, direttore operativo (RUP arch. Maria Luisa Ugolotti e geom. Sergio Cozzolino) si sono conclusi nei tempi contrattuali nell'aprile 2012. Sono in corso i collaudi; il collaudo degli impianti elettrici è concluso manca il certificato finale; per gli impianti meccanici e idrici è stato fatto il collaudo estivo, quello dell'antincendio e quello idrico, manca quello invernale che potrà essere eseguito quando le temperature esterne si abbasseranno; nel prossimo mese potrà essere concluso anche il collaudo statico e a seguire il collaudo tecnico amministrativo. Si stanno concludendo i progetti per la fornitura di arredi e delle attrezzature didattiche per la residenza Val di Rose (gruppo di lavoro composto da arch. Maria Luisa Ugolotti, arch. Franca Musicò, ing. Giuseppe Gennaro D'Agata). Si stanno predisponendo le perizie per eseguire alcuni lavori marginali di completamento non previsti nell'appalto. Si stanno seguendo le pratiche per gli allacciamenti del gas e telefonici. L'ufficio sta predisponendo il progetto degli arredi e delle attrezzature didattiche. Nel corso del 2013 si è pervenuti all'emissione dei certificati di collaudo statico, impiantistico ecc.. Siamo in attesa di consegnarne all'Ardsu secondo gli accordi intercorsi e formalizzati, per le note motivazioni.

COLLAUDI

- 1) Il responsabile dell'ufficio, incaricato con lettera del 2/09/2010, ha emesso il certificato di collaudo tecnico-amministrativo dei lavori di Recupero funzionale dell'ex-foresteria di Villa La Quiete alle Montalve.
- 2) L'Arch. Ugolotti ha emesso il certificato di collaudo tecnico-amministrativo per l'edificio dell'OPEN-LAB.

ALTRI INCARICHI

Si elencano di seguito alcuni degli incarichi più significativi che sono stati seguiti dal personale dell'Ufficio: - Si è chiusa con una transazione la causa tra Università e l'Impresa Appaltatrice ITCO per i lavori di realizzazione del Complesso Didattico di Viale Morgagni, nella quale il responsabile dell'ufficio è stato nominato CTP con Decreto n° 244 del 10/03/2011. - Il gruppo di lavoro per il monitoraggio conclusivo dei finanziamenti regionali per la realizzazione di quattro edifici Laboratori pesanti, Centri di eccellenza, Incubatore industriale nel Polo Scientifico di Sesto Fiorentino, costituito con lettera del 15/09/2011, ha concluso il proprio lavoro. - A settembre è stata completata la procedura di monitoraggio e la presentazione della documentazione per l'edificio dell'OPEN LAB necessaria per incassare il residuo del finanziamento della Regione. - L'ing. Giuseppe Gennaro D'Agata ha collaborato alla progettazione dei lavori di ristrutturazione di alcuni locali in piazza Brunelleschi per accogliere il fondo librario Crocetti; lo stesso è stato nominato direttore operativo e responsabile della sicurezza. - Franco Innocenti ha collaborato alla progettazione e all'assistenza dei lavori per i lavori di ristrutturazione dell'edificio di piazza Indipendenza da destinare a sede dell'Area Servizi Tecnici; - Franco Innocenti ha collaborato alla progettazione e all'assistenza dei lavori per i lavori di sistemazione del cortile di Via della Pergola sede della biblioteca di Storia dell'Arte; - L'arch. Patrizia Giunti è stata incaricata della direzione lavori della rifunzionalizzazione dell'edificio di via della Pergola (Orbatello) per le esigenze delle facoltà umanistiche; - L'ing. Giuseppe Gennaro D'Agata è stato nominato responsabile della sicurezza per i lavori di rifunzionalizzazione dell'edificio di via della Pergola (Orbatello) per le esigenze delle facoltà umanistiche.

L'ufficio pianificazione fabbisogni ovvero il settore curatore dell'abbattimento delle barriere architettoniche e dei beni culturali ha eseguito i seguenti compiti assegnati per incarico dall'area. Nell'anno 2013 l'Ufficio ha svolto i seguenti compiti assegnati, per incarico, dal Dirigente dell'Area:

rif.1. Appalto integrato per opere di adeguamento e restauro presso il complesso de "La Specola" (ascensore /scala) • Direzione lavori e contabilità delle opere consegnate in data 08/10/2012 coordinamento delle azioni tecniche ed amministrative per l'elaborazione della prima variante in corso d'opera approvata con D.D. 27725 (964) del 12/04/2013 (atto di sottomissione con N.P. relativo al contratto d'appalto rep.n°2044 in data 01/06/2012); • formulazione della seconda variante in corso d'opera presentata in C.E. ed al C.d.A del 19/07/2013 a cui è seguito l'atto aggiuntivo (rep.n°2058 in data 06/11/2013) al contratto principale d'appalto attività di rito procedurale riassunte in: -contatti per verifiche in corso d'opera con i funzionari della Soprint.BBAA e Sop. Storica PSAE -partecipazione al deposito di NOTIFICA delle azioni di cantiere in rapporto al coordinatore della sicurezza (incarico professionale esterno) -emissione di n°4 certificati di pagamento relativi allo stato di avanzamento dei lavori -partecipazione al deposito di Relazione fine lavori al GENIO CIVILE del 13/12/2013 -emissione certif. di ultimazione LAVORI(atti/cantiere n°196/2013 prot.90074 del 30/12/2013) personale UPF coinvolto: arch.M.Martini, RUP e Direttore dei Lavori geom. Laura Rossi, supporto al RUP e ispettore cantiere per opere architettoniche e restauro - contabilità generale dei lavori di contratto sig. Marco Baldi, supporto al RUP ed ispettore di cantiere per opere di impiantistica elettrica e spec. •

rif.2. Lavori per installazione di servo scala con pedana per il superamento delle barriere architettoniche ed adeguamento di sicurezza Complesso di Agraria padiglione Centrale – piazzale delle Cascine 18 Firenze; • coordinamento della documentazione di progetto ai fini del rilascio delle autorizzazioni dei vari Enti esterni e coordinamento dell'esecuzione dei lavori : richiesta autorizzazione alla SBBAA prot. n. 19096 cl. IX/2 del 11.03.2013 ottenimento Nulla Osta SBBAA n°6871 class. 34.19.04/12 del 08.04.2013 • predisposizione documentazione per approvazione intervento e relativo impegno di spesa approvato con PROVVEDIMENTO DIRIGENZIALE prot. 48458 n°1784/2013 del 08.07.2013; • esecuzione lavori nel periodo ottobre - novembre 2013 personale UPF coinvolto: geom. Laura Rossi (coordinamento progetto e D.L.), arch.M.Martini (RUP e progettista arch.) sig. Marco Baldi (impianto elettrico)

rif.3 Attività inerente gli interventi di manutenzione ordinaria per gli impianti elettrici e speciali: assistenza alla DL per i contratti di: "Servizio di manutenzione ordinaria degli impianti speciali (comparto sicurezza)...." per il Centro storico D.D.n°40924 del 12/06/12 personale UPF coinvolto: sig. Marco Baldi

rif.4 Lavori di "Restauro ed adeguamento funzionale del complesso Orbatello via della Pergola, Firenze LOTTO 1 e LOTTO 2" partecipazione all'Ufficio di Direzione dei lavori: incarico di Ispettore di cantiere ed assistente al D.L. conferito con nota.n°15883 del 28/02/12 con ulteriore incarico di registrazione generale di contabilità dei lavori personale UPF coinvolto: sig. Marco Baldi

rif.5 Progetto di completamento del restauro pittorico della cappella di S.Verdiana in Firenze coordinamento della documentazione di progetto ai fini di: richiesta autorizzazione inoltrata alla Soprintendenza SPSAE il 03/06/2013 (N.O. n° 6131del 07/06/2013) richiesta contributo ENTE CRF per finanziamento restauro inoltrata il 28/06/2013 personale UPF coinvolto: arch.M.Martini

rif.6 Completamento intervento (variante finale) residenze studenti di via Romana 7/13 in Firenze documentazione relativa a: autorizzazione paesaggistica per opere di variante trasmessa al Comune di Firenze 31/01/13 n.8494 autorizzazione opere interne di variante finale inoltrata alla Sopr. BB.AA.il 13/06/2013 (N.O. n°13203 del 03/07/2013) ed agli Enti territoriali di procedura ai sensi dell'art.81 DPR616/77 (invio del 12/07/2013) richiesta autorizzazione opere esterne inoltrata alla Soprintendenza BB.AA. il 19/12/2013 personale UPF coinvolto: arch.M.Martini.

L'Ufficio Patrimonio Immobiliare esplica la sua attività nella gestione del patrimonio immobiliare universitario. Tale attività è assai complessa, in quanto include un'estrema molteplicità di competenze professionali, spesso assai diversificate fra loro, ma soprattutto interrelate da un gran numero di relazioni reciproche, per cui una singola pratica svolta dall'Ufficio comporta lo sviluppo di procedure che possono interessare, nel loro svolgersi, più soggetti, anche esterni all'Ufficio. Si pensi soltanto, a titolo di esempio, all'iter per la dismissione patrimoniale, che vede il suo inizio nella volontà dell'Organo Politico, espressa dal Consiglio di Amministrazione, per poi proseguire con tutta la fase legata alla stima del bene, la verifica di conformità urbanistica e catastale, l'acquisizione di eventuali autorizzazioni esterne (si veda l'iter per la verifica di interesse da parte della Soprintendenza e sua eventuale autorizzazione), le procedure per predisporre la gara di evidenza pubblica, il suo svolgersi, per concludersi nella fase contrattualistica. O alle procedure di esproprio, vincolate alla stringente esigenza di rispettare puntualmente tutte le fasi pubblicistiche a tutela dell'espropriato, con la conseguente lunga tempistica che spesso attraversa più "generazioni" politiche all'interno dell'Amministrazione. In merito all'anno 2013, portata praticamente a compimento l'alienazione del patrimonio immobiliare non dedicato ad uso istituzionale, si è proseguito nella dismissione degli affitti passivi con la restituzione ai proprietari della Rotonda Brunelleschi (5/7/2013) e del complesso di via Gioberti (18/12/2013). Non sono state effettuate acquisizioni patrimoniali. I movimenti patrimoniali quantitativamente più significativi sono rappresentati da una molteplicità di operazioni sui diritti reali patrimoniali, quali costituzioni di servitù, diritti di superficie ecc... oltre alla cessione dell'immobile di nuova ristrutturazione denominato "Padiglione 38 di S. Salvi" all'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, in ottemperanza ad accordi pregressi con l'Ente. Accanto a questo è da rilevare la partecipazione dell'intero Ufficio al gruppo di lavoro incaricato – con la necessaria collaborazione dei direttori interessati – di censire e catalogare gli spazi attualmente in uso alle strutture che sono confluite nei 24 nuovi dipartimenti operativi a partire dall'anno 2013. Il lavoro si è concluso nel marzo dello scorso anno per quanto riguarda i dipartimenti non biomedici ed è tuttora in corso per quelli biomedici. In parallelo è stata quasi portata a compimento l'attività di censimento e ordinamento dell'intero patrimonio immobiliare di Ateneo, sia per quanto riguarda l'aspetto di normalizzazione grafica, che per l'aggiornamento del database. I dati così acquisiti dovranno essere gestiti su web, tramite software di nuova concezione, per l'acquisizione del quale è stata effettuata una richiesta pubblica di offerta su MEPA. Il lavoro sopra indicato ha impegnato l'Ufficio contemporaneamente allo svolgimento di tutte le attività di gestione ordinaria e straordinaria, degli atti tecnici, delle indagini statistiche ricorrentemente richiesteci, delle procedure di verifica di interesse storico artistico - tuttora in corso – da parte della Soprintendenza oltre, naturalmente, e allo svolgersi delle procedure espropriative presso il Polo Scientifico di Sesto Fiorentino. Quanto sopra, tracciato per sommi capi, è rappresentato compiutamente di seguito e distinto, per comodità di rappresentazione in due filoni principali strettamente correlati fra loro: Attività che incidono sulla consistenza e la composizione del patrimonio immobiliare Attività tecnico-amministrativa.

ATTIVITA' CHE INCIDONO SULLA CONSISTENZA E LA COMPOSIZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE TRA MAGGIORE CONSISTENZA - SINTESI

ACQUISIZIONI Non sono state effettuate acquisizioni immobiliari DISMISSIONI Cessione ad ARDSU delle residenze universitarie del pad. 38 San Salvi Vendita alla società Baxter di appezzamento di terreno limitrofo all'area del Polo Scientifico Universitario di Sesto Fiorentino. Contratto del 19/06/2013 registrato a Prato il 17/07/2016 al n° 7332 per €13.965,00

(PROCEDURE IN CORSO) Sono state avviate o proseguite le seguenti procedure, ancora in corso al 31/12/2013: Cessione all'AOU di Careggi degli immobili del complesso ospedaliero universitario Cessione ad ARDSU delle residenze universitarie di Sesto Fiorentino; Vendita di lotto di terreno edificabile a Sesto Fiorentino (PL13). Vendita del Complesso di S. Cresci a Borgo S. Lorenzo. Procedure per la ricerca dei potenziali esercenti il diritto di prelazione agraria. Cessione a Enel di area, a Sesto Fiorentino, per la realizzazione della cabina primaria a servizio

del Polo Scientifico Universitario. Compromesso già stipulato in data 5/8/2010, per €.63.000,00. Vendita di parte di annesso agricolo alla dott.ssa Catania. Ancora in attesa di risposta da parte del Comune in merito all'abuso edilizio che ne precluderebbe l'alienazione Alienazione dell'ultima unità immobiliare di via Montebello, 7. Procedura da riavviare al momento che Sismel e Franceschini avranno liberato l'appartamento dal materiale librario proveniente dall'interrato di Villa Ruspoli

DIRITTI REALI Costituzione di servitù con Consiag nel Polo Scientifico di Sesto Fiorentino sulle particelle interessate all'attraversamento delle condotte di acqua e gas. Contratto stipulato il 19/12/2013.

(PROCEDURE IN CORSO) Costituzione di servitù con SNAM nel Polo Scientifico di Sesto Fiorentino Assistenza all'Area Affari Generali e Contenzioso per il raggiungimento di un'intesa per la cessione del complesso immobiliare di S. Cresci, nel Comune di Borgo S. Lorenzo

ESPROPRI ATTIVI

(PROCEDURE IN CORSO) Esproprio di aree agricole, a valle dell'insediamento del Polo Scientifico di Sesto Fiorentino, per la realizzazione di vasche di laminazione per il contenimento del rischio idraulico, Fornitura dell'assistenza tecnica all'Area Affari Generali, nell'ambito dei contenziosi con gli espropriati. Esproprio di aree per la realizzazione di pista ciclabile - Polo Scientifico di Sesto Fiorentino: Deposito alla Cassa Depositi e Prestiti delle somme dovute per l'occupazione di urgenza delle aree, eseguita in data 18/10/2011. Calcolo delle somme a conguaglio e predisposizione dei decreti di esproprio.

ESPROPRI PASSIVI

(PROCEDURE IN CORSO) Esproprio da parte di SNAM relativamente ad alcuni terreni del Polo Scientifico di Sesto Fiorentino. Sopralluogo congiunto sulle aree interessate e redazione di verbale di consistenza e consegna dei luoghi

AFFITTI/COMODATI/CONCESSIONI Restituzione all'Associazione Mutilati ed Invalidi di Guerra della Rotonda Brunelleschi, in data 5/7/2013 Restituzione al Comune di Firenze del complesso immobiliare denominato di via del Parione, 7, in data 4/3/2013. Restituzione al Comune di Calenzano dell'immobile posto in Via Vittorio Emanuele 41 Restituzione alla proprietà dell'immobile di via Gioberti, in data 18/12/2013 Comodato col LENS per l'uso di alcuni locali all'interno dell'edificio Garbasso ad Arcetri, in luogo del Villino Donati Autorizzazione alla posa di ripetitori di segnale TIM presso il Centro Polivalente

IL CUBO

(PROCEDURE IN CORSO) Acquisizione in uso gratuito dal Demanio di immobile nell'isola di Stromboli per dip. di Scienze della Terra. Procedura di recupero dell'appartamento ex custode di Lettere attualmente concesso in via temporanea alla sig.ra Brasini che ha indicato nel mese di Aprile 2014 il termine per il rilascio del medesimo. Procedura di rimborso delle polizze fideiussorie pagate prima del cambio di destinazione urbanistica del complesso di via della Torretta. Concessione temporanea del cortile dell'ex dipartimento di Costruzioni all'ASL per il completamento dei lavori del complesso di Santa Maria Nuova. 2)

ATTIVITA' TECNICO-AMMINISTRATIVA

RAZIONALIZZAZIONE SPAZI PATRIMONIO IMMOBILIARE

Concessione temporanea a Fondazione Franceschini e a SISMELE dei locali del 2° piano di via Montebello, 7, in attesa della conclusione dei lavori di ristrutturazione nelle unità immobiliari ad essi cedute in precedenza. 13/2/2013: Consegna spazi incubatore a Dipartimento Biologia Evoluzionistica Assegnazione spazi al Museo in via Romana progressivamente lasciati dal Dipartimento di Biologia Evoluzionistica. La procedura è tuttora in corso. Assegnazione a ratifica al DIDA degli spazi già occupati Assegnazione a ratifica al SAGAS degli spazi già occupati Assegnazione locali in piazza Brunelleschi alla Biblioteca Umanistica Assegnazione del Villino Donati al Dipartimento di Scienze della Terra Assegnazione di locale a Novoli per l'attività dell'istituto Confucio Avvio dell'indagine per l'insediamento, a partire dal 2015, delle nuove attività umanistiche in via della Pergola

ATTI TECNICI (PROCEDURE IN CORSO)

Procedura di accatastamento del complesso di Piazza Brunelleschi; Affidamento a professionista esterno della normalizzazione delle planimetrie legate al database degli immobili universitari, per l'anno 2014. Accatastamenti di immobili a Sesto Fiorentino, per i quali l'Agenzia del Territorio ha comunicato avviso di accertamento d'ufficio.

(PROCEDURE ESEGUITE)

Affidamento a professionista esterno dell'incarico di accatastamento delle nuove residenze di via Romana, al fine dell'ottenimento dell'agibilità. Affidamento a professionista esterno della normalizzazione delle planimetrie legate al database degli immobili universitari, per l'anno 2013. Affidamento a professionista esterno dell'incarico

di accatastamento della segreteria studenti della facoltà di Ingegneria. Affidamento a professionista esterno dell'incarico di frazionamento delle aree soggette all'esproprio per la realizzazione della pista ciclabile a Sesto Fiorentino

PRATICHE PER SOPRINTENDENZA IN CORSO Accertamento di interesse per i terreni di S. Cresci. Attendiamo il provvedimento di vincolo. Richiesta di rimozione del vincolo per l'edificio occupato dal Dipartimento di Costruzioni in Piazza Brunelleschi. Attendiamo la risposta.

ATTIVITA' DI GESTIONE ORDINARIA

Gestione dell'archivio informatizzato, grafico ed alfanumerico, del patrimonio immobiliare universitario, ed aggiornamento periodico del software di gestione. Redazione del conto del patrimonio immobiliare a prezzi di mercato per il M.E.F. Indicazione annuale delle concessioni per il M.E.F. Pianificazione annuale delle compravendite per la Ragioneria Generale dello Stato; La rilevazione dei canoni di locazione passiva per A.V.C.P è stata sospesa per l'anno 2013. Aggiornamento periodico dei valori patrimoniali nel database immobiliare. Gestione delle presenze dell'Ufficio Gestione dei contratti di locazione, attiva e passiva Istruzione di pratiche per il CDA per l'assegnazione di spazi alle varie unità amministrative e relativa redazione del verbale di consegna dei medesimi. Redazione dei verbali di ripresa in consegna di immobili, dopo l'esecuzione di lavori di ristrutturazione da parte di ditte incaricate. Istruzioni di pratiche in CTA per ottenere pareri di congruità su stime di prezzi di vendita o canoni di affitto o proposte di vendita pervenute da terzi nell'ambito di trattative private. Elaborazione dei progetti di produttività annuale. Reperimento locali per CAAF – CIA. Assegnazione e/o cambio di destinazione d'uso di spazi ex art. 46 del Regolamento Finanza e Contabilità Predisposizione della documentazione per la presentazione del modello "Unico". Predisposizione della documentazione per il pagamento dell'IMU. Predisposizione del bilancio preventivo, relativamente ai capitoli in gestione all'Ufficio Patrimonio Immobiliare. Aggiornamento della Situazione Patrimoniale da allegare al Bilancio consuntivo. Previsione dei flussi di spesa mensili relativamente all'anno corrente. Rendicontazione residui anno precedente delle schede del piano edilizio assegnate all'Ufficio Patrimonio Immobiliare. Gestione dei rapporti con terzi relativamente a problematiche inerenti gli immobili utilizzati a qualsiasi titolo. Gestione dei passi carrabili Adempimenti previsti dalla normativa anti corruzione.

ATTIVITA' DI GESTIONE STRAORDINARIA

Richiesta pubblica di Offerta su MEPA per l'acquisto di nuovo software per la gestione del patrimonio immobiliare Gruppo di lavoro per la ricognizione degli spazi attualmente occupati dalle strutture che confluiscono nei nuovi 24 dipartimenti. Pubblicazione annuale delle informazioni sugli immobili posseduti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 14/03/2013, n° 33. Procedura per la richiesta del rimborso delle tasse pagate sugli immobili occupati da ARDSU

CONVENZIONI CON TERZI Convenzione con l'ARDSU per la regolarizzazione dei rapporti reciproci relativamente agli immobili di proprietà dei due Enti scambievolmente utilizzati. Assegnazione ai dipartimenti di Ingegneria Industriale e Civile per le esigenze del LaSIS di un'area a Sesto Fiorentino (Capannone ex Nucci), nell'ambito della convenzione da stipularsi COOAF (cooperativa autoscuole Fiorentine) per l'effettuazione di prove di guida sicura di veicoli a due ruote. Concessione dell'utilizzo provvisorio di alcuni locali in via Ricasoli all'Accademia delle Belle Arti. Convenzione con WWF per la gestione dell'area delle vasche di laminazione per il contenimento del rischio idraulico al Polo Scientifico di Sesto Fiorentino Richiesta di stima all'Agenzia del Territorio Rinnovo per gli immobili di via Dazzi, via Reginaldo Giuliani, via Palazzo dei Diavoli e via Montebello.

ALTRO Aggiornamento periodico del software utilizzato, per la gestione del piano edilizio di Ateneo, dall'Ufficio per il supporto amministrativo e contabile. Ripresa in consegna dell'Immobile di via Reginaldo Giuliani, dopo l'allontanamento degli occupanti abusivi Ripresa in consegna dell'immobile di via delle Panche dal sig. Walter Acciai in data 30/04/2013. Verifica fornitura idrica in via delle Panche 143, su contestazione del sig. Walter Acciai; Ripresa in consegna dall'impresa costruttrice delle unità abitative di via Romana, 49 Procedura di recupero (di concerto con l'Ufficio Affari Legali) di terreni, a Careggi, occupati abusivamente dal Sig. Nocentini. Procedura di estinzione del Consorzio per l'Assetto Edilizio dell'Università degli Studi di Firenze. Definizione pratica condono di via Reginaldo Giuliani, in vista della alienazione.

ATTIVITA' DI GESTIONE STRAORDINARIA

Definizione dell'accertamento ICI per Civitella. Ricerche ipotecarie sui proprietari degli immobili detenuti in affitto passivo. Recupero da AOUC delle somme non dovute per l'affitto a Wind di area per ripetitore sull'edificio di Clinica Medica, regolarizzazione della posizione pregressa e avvio della procedura per la stipula del regolare contratto di affitto con Wind per l'anno 2013 Autorizzazione al potenziamento delle antenne Vodafone sul cubo a Careggi Gruppo di lavoro per la ricognizione degli spazi attualmente occupati dalle strutture che confluiscono nei nuovi 24 dipartimenti. Gestione della procedura per il pagamento COSAP per via del Parione, 9 Opposizione

all'accertamento per mancato pagamento della registrazione annuale del contratto di locazione, già cessato, del complesso di via della Torretta. Procedura per la richiesta di rimborso, al PIN, per l'imposta TIA pagata per l'immobile di Piazza Ciardi a Prato Procedura per la richiesta del rimborso delle tasse pagate sugli immobili occupati da ARDSU Procedura per richiedere a Quadrifoglio il rimborso dell'IVA già pagata sull'imposta TIA. Rinnovo del contratto di locazione per l'immobile situato a Petra, in Giordania. Risoluzione del contratto di gestione del bar di Santa Verdiana, con ripresa in possesso dei locali e formale assegnazione dei medesimi al Circolo Dipendenti per la stipula di un contratto di gestione con nuovo operatore. Messa in mora del creditore, nell'ambito della dismissione dell'immobile di via Gramsci Elaborazione bozza di comodato col Comune di Calenzano, per la nuova sede di disegno industriale. Disdetta anticipata dell'affitto per l'edificio di via Gioberti, a del 18/12/2012 Modifica del comodato col Comune di Firenze per l'uso del complesso di S. Verdiana, in seguito alla realizzazione del passaggio pedonale fra via dell'Agnolo e Largo Annigoni;

Quanto al servizio prevenzione e protezione d'Ateneo negli ultimi due esercizi finanziari con particolare riferimento al 2013, così come raccolto dal referto del suo responsabile, ha curato i seguenti compiti e spettanze propri del SPP così come disposti dal D. Lgs. 81/2008, e successive modifiche ed integrazioni, relativamente ai seguenti settori di attività. Il Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi professionali provvede in particolare (art. 33 D.Lgs. 81/2008): a) all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; b) ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di cui all'art. 28, comma 2 e i sistemi di controllo di tali misure; c) ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; d) a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; e) a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35; f) a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36. Il datore di lavoro fornisce al Servizio Prevenzione e Protezione informazioni in merito a (art. 18 D.Lgs. 81/2008): a) la natura dei rischi; b) l'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive; c) la descrizione degli impianti e dei processi produttivi; d) i dati di cui al comma 1, lettera r) dell'art. 18 e quelli relativi alle malattie professionali; e) i provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

Le competenze del suddetto Servizio Prevenzione e Protezione, oltre a quelle previste dal D.Lgs. 81/2008, sono quelle riportate di seguito. Il Servizio Prevenzione e Protezione, caratterizzato da attività trasversali, è deputato al coordinamento delle attività di studio ed applicazione delle normative concernenti i programmi di prevenzione e protezione degli ambienti di lavoro. Effettua la valutazione dei rischi, l'elaborazione delle misure preventive e protettive e la stesura del programma di attuazione degli interventi di miglioramento in stretta collaborazione con le altre strutture della Direzione generale. Collabora per fornire le informazioni relative alla sicurezza e per proporre adeguati programmi di formazione e informazione ai lavoratori e comunque mantenere aggiornata la conoscenza generale delle problematiche esistenti nelle varie strutture e inerenti la sicurezza e la salute. Il Servizio svolge in modo precipuo i compiti previsti per il Servizio Prevenzione e Protezione ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 81/2008. Partecipa alle consultazioni in materia della tutela della salute e di sicurezza (Riunione periodica) e predispone la documentazione necessaria per l'aggiornamento conoscitivo delle situazioni, mantenendo i rapporti con i RLS per quanto di competenza. Collabora per fornire alle imprese appaltatrici e ai lavoratori autonomi informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza adottate in relazione alla propria attività. Collabora con il Settore Tecnico per la progettazione e la realizzazione di nuove strutture e impianti e per la messa a norma di edifici esistenti. Al servizio Prevenzione e Protezione sono attribuite le seguenti competenze:

valutazione dei rischi, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità negli ambienti di lavoro ed assistenza per l'applicazione del Regolamento della Sicurezza; b. rilevamento ed aggiornamento della mappa dei rischi, dei piani di sicurezza e protezione, stesura del documento di valutazione dei rischi ed ottemperanza a tutto quanto disposto dagli artt. 28-29-30- 31-32-33 del D.Lgs. 81/2008; collaborazione con il Settore Tecnico nella fase di progettazione, per la verifica dell'adeguamento alla normativa vigente degli ambienti di lavoro; d. individuazione e proposizione dei corsi di formazione ed informazione dei lavoratori in ambito di prevenzione e protezione dai rischi professionali, in accordo con il Settore Formazione e Servizi al Personale; e. istruttoria e definizione di ogni altra pratica affidata dall'area.

Inoltre sono attribuite le seguenti competenze: a. valutazione dei rischi per gli aspetti impiantistici inerenti apparecchiature e locali tecnici; b. collaborazione alla stesura di procedure di sicurezza per le varie attività organizzative; c. collaborazione con il Settore Tecnico nella progettazione e nella verifica degli impianti per quanto è inerente la sicurezza, nonché per l'installazione di nuove dotazioni di sicurezza; d. collaborazione per gli adempimenti di legge per l'installazione e l'esercizio di apparecchiature; e. collabora alla realizzazione e all'aggiornamento del registro delle apparecchiature e degli impianti soggetti a regime autorizzatorio e/o di verifica; f. istruttoria e definizione di ogni altra pratica dall'area.

Compiti istituzionali

DVR - Elaborazione dei seguenti Documenti di Valutazione del Rischio, con relativo piano di emergenza (a cura del Servizio Prevenzione e Protezione): • Dipartimento di Biologia Evoluzionistica "Leo Pardi", Lab. di Ecologia, via Romana 17 • Dipartimento di Biologia Evoluzionistica "Leo Pardi", sez. Botanica generale, via Micheli 3 • Dipartimento di Biologia Evoluzionistica "Leo Pardi", laboratori Biosistemica, via La pira 4 • Complesso Didattico Facoltà di Psicologia, via della Torretta • Complesso Didattico ex Chiesa dei Battilani, via di Santa Reparata • Dipartimento di Scienze Neurologiche e Psichiatriche, Largo Brambilla 3 • Dipartimento di Anatomia, Istologia e Medicina Legale, sez. Anatomia, Largo Brambilla 3 • Dipartimento di Anatomia, Istologia e Medicina Legale, Ambulatorio studio del movimento, Largo Brambilla 3 • Dipartimento di Energetica, discarica "Casa Rota" Terranuova Bracciolini • Complesso Villa La Quiete alle Montalve • CeSAL, Centro Stabulazione Animali da Laboratorio, V.le Pieraccini 6 DVR sui locali occupati dagli addetti alla manutenzione UNIFI Elaborazione dei seguenti Documenti di Valutazione del Rischio (in collaborazione e redatti dal DMTI): • Dipartimento di Sanità Pubblica, sez. Odontostomatologia, via Ponte di Mezzo 46, 48 • Dipartimento di Sanità Pubblica, sez. Odontostomatologia, Cliniche Chirurgiche, Largo Brambilla 3 • Dipartimento di Scienze Fisiologiche, viale Morgagni 63 • Dipartimento Scienza della salute della Donna e del Bambino, sez. Ginecologia, Largo Brambilla 3 • Dipartimento di Scienze Biochimiche, viale Morgagni 50 • DVR in corso di elaborazione: • Complesso di S. Chiara, Dermatologia, piazza Indipendenza • Scienze dell'Antichità, Istituto di Preistoria, via S. Egidio Elaborazione dei seguenti aggiornamenti dei DVR: • FUP Firenze University Press, Borg9o degli Albizi 28 • Dipartimento Architettura Disegno Storia e Progetto, TAED, via S. Niccolò 93 CERM, Centro Risonanze Magnetiche, Sesto Fiorentino DUVRI Redazione di Duvri (documento unico di valutazione del rischio da interferenze) per la nuova destinazione della Biblioteca Crocetti presso la Facoltà di Lettere e Filosofia DVR rischi specifici • Dipartimento di Fisica e Astronomia, valutazione rischio Radiazioni Ottiche Artificiali (laser) • Sistema Bibliotecario di Ateneo, valutazione rischio Movimentazione manuale dei carichi delle cinque biblioteche • Valutazione finale Rischio Stress lavoro-Correlato • Valutazione rischio rumore per varie strutture universitarie • Valutazione rischio da agenti cancerogeni e mutageni per varie strutture universitarie • Valutazione rischio biologico per varie strutture universitarie ELABORAZIONE DEI SOLI PIANI DI EMERGENZA Complesso Polo delle Scienze Sociali (ad esclusione della Biblioteca) PROVE DI EVACUAZIONE Sono state effettuate 3 prove di evacuazione nei seguenti immobili, con aggiornamento dei relativi piani di emergenza: • Biblioteca Umanistica, sede di via Laura 48 • Plesso Didattico di S. Teresa, Facoltà di Architettura, via della Mattonaia • Complesso Didattico Facoltà di Psicologia, via della Torretta

Affissione e/o aggiornamento delle planimetrie di orientamento: Incubatore Universitario Fiorentino Dipartimento di Scienze Biochimiche Sorveglianza sanitaria - Rapporti con i medici competenti – Registro infortuni Gestione di tutta la sorveglianza sanitaria dei lavoratori dell'Ateneo esposti alle varie tipologie di rischio, così come evidenziate nei Documenti di Valutazione del Rischio, per un numero complessivo di 980 visite. Visite per rientro dopo malattia/infortunio superiore a 60 giorni continuativi, visite relative alla presentazione di documentazione di invalidità, visite per richieste passaggio part-time/full-time per le categorie protette, visite per l'autorizzazione al posticipo dell'astensione obbligatoria pre-parto: totale: 53 visite. Sono stati svolti 4 sopralluoghi congiunti SPP-RLS-medici competenti nelle seguenti sedi, così come previsto dall'art. 25 del D. Lgs. 81/2008: • Dipartimento di Scienze Neurologiche e Psichiatriche, viale Pieraccini • CERM, Sesto F.no • Dipartimento di Farmacologia • La Specola Di ogni sopralluogo è stato poi redatto un relativo verbale di visita che costituisce parziale aggiornamento dei Documenti di Valutazione del Rischio per le strutture interessate.

Assistenza ai medici competenti nella trasmissione ai servizi competenti per territorio, dei dati aggregati sanitari e di rischio dei lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria. Sopralluoghi nei luoghi di lavoro con i medici per problematiche segnalate relative alla salute di alcuni lavoratori. Gestione del registro degli infortuni (numero infortuni 149) Gestione delle seguenti convenzioni e incarichi, comprensiva delle pratiche necessarie per il loro rinnovo/aggiornamento: - convenzione con l'AOUC, (SOD medicina del lavoro) per la gestione della parte amministrativa della radioprotezione; - convenzione con il medico veterinario per la sorveglianza sanitaria degli animali da laboratorio; - convenzione con il Dipartimento di Meccanica e Tecnologie Industriali per l'attività di supporto al SPP; - convenzione con AOUC per l'effettuazione di esami di laboratorio per il personale esposto; - attività amministrativa per la nuova adesione a Consip relativamente alla gestione dello smaltimento dei rifiuti e per la raccolta dei RAEE. Rapporti con gli RLS Sono stati effettuati numerosi incontri mensili tra Servizio Prevenzione e Protezione e RLS, con lo scopo di procedere ad un reciproco aggiornamento delle attività svolte, e per discutere ed eventualmente risolvere problemi contingenti segnalati da entrambe le parti. Queste riunioni sono da considerarsi propedeutiche e preparatorie alla riunione periodica. Agli RLS è stato inoltre consegnato il programma delle visite periodiche da effettuare insieme ai Medici Competenti; gli stessi RLS hanno partecipato ai sopralluoghi congiunti effettuati. E' stata svolta una riunione per la consegna ufficiale dei DVR, ai fini dell'apposizione di data certa.

Attività di formazione

Sono stati svolti i seguenti corsi di formazione e aggiornamento professionale: • corso su radioprotezione per attività medicina legale (nessun partecipante, corso annullato) corso rischio rumore (nessun partecipante, corso annullato) • corso addetti emergenze (rischio incendio medio) 26.01, 23.10, 22.11, (totale 50 partecipanti) corso rischio da manipolazione animali da laboratorio (12 partecipanti) • corso uso impianto antincendio biblioteca via Laura 2 date (6.6. e 29.11.2012) • corso smaltimento rifiuti radioattivi (40 partecipanti) corso per addetti alla manutenzione di parchi e giardini (10 partecipanti) corso per addetti primo soccorso, aggiornamento (98 partecipanti) interventi al corso sulla radioprotezione organizzato dalla Fisica Sanitaria di Careggi per personale polo Biomedico (n. 2 interventi del SPP) formazione diretta del SPP in materia di sicurezza ai volontari del Servizio Civile (totale 4 ore) • Organizzazione e partecipazione del SPP ai seguenti seminari: • Convegno "Lavorare serenamente: prospettive per il futuro" (06.11.2012 - 74 partecipanti) • Incontro informativo sul rischio sismico (23.10.2012 – 133 partecipanti)

VARIE

Tutoraggio studenti Corso di Laurea in Tecniche della Prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (n. 12 studenti).

Sono state effettuate n. 2 riunioni periodiche per la sicurezza (03.07.2012 e 20.12.2012), ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/2008.

Sono stati svolti incontri congiunti con il Servizio Prevenzione e Protezione dell'AOUC, per stabilire procedure operative in merito ai disposti del D. Lgs. 81/2008 e per redigere una proposta tecnica che stabilisca le competenze e le assegnazioni in materia di stesura DVR, piani di emergenza, informazione e formazione del personale, sorveglianza sanitaria di tutte le figure coinvolte a vario titolo nei locali misti (personale T.A. in convenzione, dottorandi, assegnisti, borsisti, tesisti ecc.).

Partecipazione del SPP alla commissione edilizia del 13 novembre 2012 con illustrazione del nuovo regolamento di Ateneo per la sicurezza ai vari Direttori dei nuovi Dipartimenti. Alle strutture potenzialmente interessate è stata inviata una circolare per l'effettuazione di un censimento degli MOGM presenti. E' stato effettuato un campionamento delle acque nel Plesso Didattico di viale Morgagni per la ricerca di legionella.

A seguito di specifiche segnalazioni, sono stati effettuati sopralluoghi e compilato le relazioni relative alla sicurezza, riguardo alle problematiche dei seguenti immobili:

Architettura e Design, Calenzano • Dipartimento di Biotecnologie Agrarie, Fabbrichetta Est, Piazzale delle Cascine • Dipartimento di Biologia Evoluzionistica, via Romana 17, locali sottotetto • Complesso Didattico via della Torretta, locali magazzino piano interrato • Dipartimento di Sanità Pubblica, corpo tergale, viale Morgagni 48 • Facoltà Lettere e Filosofia, locali Biblioteca Crocetti • Museo Storia naturale, sez. geologia e Paleontologia, corridoio secondo piano, via La Pira 4 • Dipartimento di Matematica "Ulisse Dini", valutazione eventuale esposizione rumore seminterrato • Ufficio URP-CPO piazza Indipendenza • Autorizzazione esercitazioni studenti laboratori farmacia • Dipartimento di Biotecnologie Agrarie, P.le delle Cascine, situazione laboratori • Verifica stanze assegnate alle associazioni studentesche situate a Santa Teresa, Santa Verdiana, via Laura, piazza Brunelleschi, via della Torretta, Polo delle Scienze Sociali, Santa Marta, Plesso v.le Morgagni, Ulisse Dini. • Biblioteca del Polo delle Scienze Sociali, per l'organizzazione delle squadre di emergenza;

Sopralluoghi con esperto per la valutazione del rischio biologico presso le seguenti sedi: • Complesso di S. Chiara, Dermatologia • Dipartimento di Anatomia, Istologia e Medicina Legale, sez. Istologia, v.le Pieraccini 6 • Dipartimento di Anatomia, Istologia e Medicina Legale, sez. Anatomia, largo Brambilla 3 • CERM, Centro Risonanze Magnetiche, Sesto F.no

Sono stati effettuati incontri da parte del SPP di Ateneo con tecnici dell'ASL10, relativamente alle richieste di informazione pervenute per la seguente sede: FUP, Firenze University Press, Borgo degli Albizi

Nel 2012 sono state inoltre evase 20 richieste per l'utilizzazione degli spazi universitari per manifestazioni culturali fuori dal normale orario di apertura delle sedi, così come previsto dalla delibera del Senato Accademico del 24.11.2004.

Collaborazione per la pubblicazione di notizie sulla sicurezza nel sito web di Ateneo, nonché per l'uscita delle newsletter mensili.

Attività di smaltimento dei rifiuti pericolosi e non pericolosi prodotti da tutte le strutture universitarie, comprensiva anche dei rifiuti individuati successivamente ai vari traslochi avvenuti nell'Ateneo, realizzata sempre attraverso sopralluoghi preliminari.

Ha provveduto all'organizzazione, controllo e studio in materia di esecuzione di programmi inerenti al servizio smaltimento rifiuti dell'Università degli Studi di Firenze, con obiettivo di ottimizzare lo stesso servizio, sottoponendo costantemente la propria opera al rssp ed allo scrivente. Ha coordinato il regolare e corretto andamento delle attività relative allo smaltimento dei rifiuti pericolosi e non, ordinario e straordinario, nonché il servizio smaltimento dei rifiuti radioattivi e bonifiche relative ad amianto, rilevatori radioattivi, redigendo per queste i progetti esecutivi e provvedendo alla direzione lavori. Ha provveduto all'attuazione del programma di bonifica delle Bombole dei gas vetusti. Nell'ottica di miglioramento dei servizi agli utenti e in particolare riferimento alla sicurezza nei luoghi di lavoro lo scrivente ha predisposto un programma, completo di progetti esecutivi, che prevede la bonifica di alcuni immobili dalla presenza dell'amianto, e da altre sostanze pericolose stabilendone la priorità in base al grado di urgenza dei lavori e alle situazioni logistiche da attuare nell'anno 2013. Nel corso dell'anno 2012 ha predisposto la progettazione e organizzazione per la messa in pratica del servizio gestione dei RAEE con il fine di perseguire concretamente gli obiettivi di prevenzione e riduzione dell'impatto sull'ambiente, sta provvedendo inoltre alla mappatura degli scarichi in atmosfera e nel sottosuolo con predisposizione di un piano per l'attuazione del controllo degli stessi come previsto dal D.Lgs. 152/2006.

Collaborazione all'attività svolta dal DMTI nell'ambito della convenzione, relativamente alla realizzazione di un nuovo portale WEB sulla sicurezza in Ateneo e alla creazione di un sistema di gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro (SGSL).

Monitoraggi ambientali, campionamenti di manufatti contenenti amianto, bonifiche e smaltimenti di materiali ed attrezzature contenenti amianto presso varie sedi universitarie (vedi relazione presso SPP).

In collaborazione con l'Esperto Qualificato, Prof. Franco Milano: Smaltimento radioattivi: Smaltimento apparecchio Troxler 3440 in data 01 agosto 2012 contenitori materiale radioattivo presso Dip. Biologia Evoluzionistica, via Romana 17

Inoltro all'INAIL della denuncia annuale di detenzione di sostanze radioattive. Assistenza tecnica e amministrativa per l'installazione temporanea di apparecchiatura raggi X presso la cranioteca della sezione di Antropologia del Museo di Storia Naturale per attività di ricerca. Valutazione eventuale contaminazione radioattiva di materiali presenti nella sede di via della Pergola, ex Dermatologia.

Sono state verificate tutte le sedi dell'Ateneo dove sono detenute sostanze radioattive o apparecchiature radiogene, ed è stato aggiornato il relativo registro, anche ai fini di una revisione di tutta la documentazione autorizzativa presente, recepita in una unica relazione generale (custodita presso SPP)

E' stata svolta una riunione della commissione di valutazione del personale esposto a radiazioni ionizzanti o adibito ad apparecchiature radiologiche in data 17 settembre 2012.

Nel corso del 2012 e secondo indirizzi politico amministrativi conferiti nel corso del 2011, il servizio è stato potenziato nelle fila dell'organico a seguito di specifica procedura di mobilità interna che ha apportato due ulteriori unità di personale. Tuttavia dette unità si sono rese effettivamente disponibili, per tutta una serie di circostanze riconducibili a cause esterne alla volontà dell'area ed incentrate in modo particolare ad acconsentire che gli uffici di provenienza fossero a loro volta rimpinguati, solo dal mese di settembre in poi, attesa anche la necessità di affrontare un debito percorso di aggiornamento ed addestarmento delle nuove figure professionali. Ciò ha consentito di ritrattare anche dal punto di vista delle previsioni finanziarie, attagliate alle variate prestazioni, la convenzione con il dipartimento di ingegneria industriale avente ad oggetto il supporto in alcuni ambiti dell'esecuzione del Tusi a beneficio del servizio prevenzione e protezione, in ordine ad un riassetto dato dalla presenza di un incrementato organico.

Quanto al contesto operativo rinascente dalla pregressa organizzazione per Poli (confluiti allo stato nel sistema dei servizi di Polo) in relazione ai ricostituiti presidi servizi tecnici sicurezza patrimonio (già uffici patrimoniali e tecnici suddivisi per Poli) è stato possibile attivare continui interventi di miglioramento dell'azione amministrativa, al fine di renderla maggiormente rispondente ai fini istituzionali, al principio di legalità dell'azione amministrativa ma anche all'efficacia ed all'efficienza e ai bisogni dell'utenza del territorio di riferimento, anche nella prospettiva delle modificazioni organizzative derivanti dalla nuova regolamentazione sulla materia dei dipartimenti.

Ovviamente pur con la nuova regolamentazione sopra menzionata è opportuno ricordare che il raggiungimento degli obiettivi che gli stessi progetti portano con se, implica che non si può dare per scontato né possono essere effettuati senza strutture a ciò dedicate.

Sempre nell'ambito degli obiettivi posti negli indirizzi e nella normativa regolamentare sopra citata, nell'ambito degli obiettivi dettati dalla Direzione, si è curato lo svolgimento delle attività connesse e/o strumentali all'esercizio delle funzioni dei predetti presidi come di seguito indicate tra maggior consistenza: • Espletamento delle attività connesse alla gestione funzionale del personale assegnato, alla gestione delle risorse strumentali e assistenza per la pianificazione organizzativa e predisposizione di proposte di strutturazione in collegamento con la Direzione amministrativa centrale; • Analisi e valutazione dei fabbisogni interni quali-quantitativi delle risorse umane e strumentali della direzione; • Supporto alle strutture afferenti alla direzione ed ai singoli ambiti territoriali; • Adempimenti connessi al controllo interno di gestione e al controllo strategico in collegamento con le competenti direzioni; • Funzioni connesse alla gestione del bilancio di direzione, analisi e valutazione della spesa a supporto alle strutture amministrative afferenti; • Supporto per la elaborazione di proposte normative e predisposizione di proposte regolamentari (di disciplinari), di atti amministrativi di particolare complessità o rilevanza nelle materie di competenza; • Predisposizione di convenzioni, contratti, protocolli d'intesa, accordi relativi ad attività di competenza del servizio ed a supporto delle Uadr; • Adempimenti connessi ai collaudi di lavori pubblici di ordinaria manutenzione, forniture e servizi; • Supporto ai responsabili delle Uadr e ai competenti servizi sulle attività delle strutture afferenti; Gli Uffici hanno lavorato, come già evidenziato nel corso del precedente report 2011, sulla base di un piano operativo delle attività incentrato sulla crescita della qualità del lavoro e quindi una spinta per la crescita professionale e qualitativa delle risorse umane nell'ottica di superare quelli che a volte appaiono come eccessivi formalismi e duplicazioni funzionali; sulla sostenibilità e l'autonomia finanziaria. Per assicurare una migliore globale funzionalità del sistema, secondo una logica di risultato ed attraverso l'individuazione di precise priorità nonché un sistema di concertazione dei vari soggetti interessati, si è operato al fine di consentire un generale miglioramento del flusso informativo ed ottenere in tal modo un concreto ritorno sul piano di un'effettiva riduzione degli oneri e dei tempi procedurali, ispirare l'organizzazione ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, rapidità e trasparenza e di conseguenza innovare il contesto per renderlo maggiormente funzionale, nel rispetto del sistema di regole e garanzie che caratterizza e orienta l'azione amministrativa.

Si ribadisce quanto è ancora di particolare rilievo quell'attività di regolazione effettuata dall'Amministrazione rispetto alla misurazione degli oneri amministrativi cui sono indirizzati gli utenti- clienti, con la loro individuazione e valutazione al precipuo fine di ottenere una probabile loro riduzione (anche in questa sede come più volte si è cercato di porre in evidenza anche nei precedenti referti, tutta la sommatoria riguardante le molteplici procedure da esperire nell'ambito dei contratti pubblici per le forniture dei lavori, in ordine alle quali si va operando con un sistema che gradualmente, sfruttando le, peraltro ancora in via di perfezionamento, capacità programmatiche porta alla conclusione di tutta una serie di appalti/cottimi aperti (accordi quadro rectius a legislazione vigente) volti a conseguire economie di scala nonché razionalizzazione delle procedure. Rispetto alla formale tendenza a massimizzare il prodotto piuttosto che la sua effettiva utilità, si è cercato di riorientare detta tendenza sistematica verso una maggiore attenzione al risultato utile mirando, oltre che a conseguire le varie attività amministrative secondo criteri di legalità, a conseguire una maggiore efficacia ed efficienza, mediante la riduzione dei tempi d'attesa ed uno sforzo al minimo impiego delle risorse anche in termini di adempimenti formali, in modo da perseguire gli obiettivi di: • ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie • razionalizzazione dell'organizzazione • attenzione ai costi e individuazione degli sprechi • graduale introduzione della logica del controllo di gestione, della cultura del risultato • graduale miglioramento dei sistemi di valutazione dei processi, delle attività, dei prodotti • completamento degli strumenti di programmazione, monitoraggio, valutazione.

Seguendo la precedente relazione si conferma di avere conferito continuità anche nel corso del 2012 per quanto concerne la gestione dei servizi di ambito presidiale, ad investire tempo e risorse a favore di coloro che ricoprono un ruolo di responsabilità nella gestione dei servizi per l'acquisizione di competenze attraverso cui governare fenomeni sempre più complessi, mettendo in campo strumenti gestionali particolarmente innovativi. Ciò ha fatto segnare la necessità di dover tenere sempre più nel debito conto una parametrizzazione delle risorse attribuibili alle strutture non in funzione esclusivamente di dati oggettivi ma anche in base alla valutazione delle attività svolte oltreché alla necessità di reidentificare le competenze mediante le quali ogni unità può garantirsi un vantaggio competitivo al fine di raggiungere gli obiettivi strategici ed organizzativi e di conseguenza individuare le competenze rilevanti sia a livello organizzativo e collettivo che di ruolo individuale. Nella vigente organizzazione l'esercizio del controllo della regolarità amministrativa e contabile degli atti amministrativi richiede un'intensa attività di interazione tra le predette strutture nelle fasi di loro interesse. Nella prospettiva di una nuova organizzazione, invece, le funzioni predette sono tutte interne all'area e, pertanto, è ragionevole prevedere indubbi riflessi positivi a condizione di un appropriato riparto delle risorse disponibili. E' necessario ricordare anche in questo ulteriore referto come, in tale prospettiva, si è mirato a dedurre quelle competenze partendo dall'analisi dei processi di individuazione del valore all'interno del sistema organizzativo partendo dall'importante e poc'anzi menzionato, concetto di processività. Si tratta cioè di considerare l'Amministrazione come una

sommatoria di attività inserite in unità e funzioni collegate tra loro, in una struttura a rete, in modo da visualizzare ciò che succede all'interno dell'organizzazione come una serie di flussi in cui ogni attività è collegata al flusso precedente ed a quello successivo ed in cui ogni attività acquista un senso nel produrre valore aggiunto sul processo, in modo poi da produrre un valore finale che sia interessante per gli utenti. Si riassume quanta importanza assuma la formazione, orientata prevalentemente al saper fare oltre che al teorico sapere, la autoformazione, formazione e l'aggiornamento del personale ha costituito uno dei massimi impegni affrontati anche nel 2012.

Con riferimento ai vari e singoli presidi servizi tecnici sicurezza patrimonio degli ambiti Centro Storico, Novoli ed area scientifica e tecnologica di Sesto (già servizi tecnici e patrimoniali dei Poli confluiti radicalmente nell'area dall'esercizio 2012) – tenuto conto della specificità organizzativa scelta dall'Ateneo con il servizio tecnico operativo del Polo biomedico tecnologico dipint -, come evincibile dai rapporti dei responsabili, sono state svolte tutte le attività previste nelle deleghe vigenti in materia di ordinaria manutenzione, per alcune particolari categorie manutentive poste nelle stesse deleghe, definibile così come disposto dal d.P.R. 380/2001 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, per il quale si intendono quegli interventi di manutenzione ordinaria, gli interventi edilizi che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelle necessarie ad integrare o mantenere in efficienza gli impianti tecnologici esistenti. Nello specifico l'Ufficio a ciò preposto nel presidio di ambito territoriale, si occupa della manutenzione ordinaria relativamente ai seguenti aspetti: - EDILIZIA - IMPIANTI ELETTRICI (parte ordinaria) - IMPIANTI IDRICO-SANITARI SERVIZI IGIENICI - IMPIANTI ANTINCENDIO - IMPIANTI DI ALLARME - ASCENSORI Gli obiettivi fissati sono stati conseguiti con soddisfazione tanto più quanto il servizio si è occupato, anche con il coordinamento con l'Area servizi tecnici sicurezza patrimonio, di aspetti di pertinenza della straordinaria manutenzione.

Il servizio provvede in particolare alla: - Tutela del patrimonio; - predisposizione capitolati per servizi e lavori di ordinaria manutenzione; - gestione contratti per la manutenzione ordinaria; - aggiornamento planimetrie catastali degli immobili, individuazione locali, calcolo superfici; - cogestione amministrativa con gli affari generali dei servizi logistici alla didattica; - manutenzione ordinaria, anche non programmata, e conservazione edifici (in alcuni casi sottoposti ai vincoli della legislazione dei beni culturali, di pertinenza). Durante il 2012 è stato provveduto ad assicurare gli interventi di manutenzione ordinaria nonché tutti gli interventi volti ad assicurare, in collaborazione alla logistica/affari generali dei servizi di Polo, i servizi alla manutenzione ordinaria dei vari immobili sedi delle Uadr afferenti.

In particolare e nell'ambito della ordinaria manutenzione degli immobili ed impianti di pertinenza degli edifici ospitanti le strutture del Polo di Novoli nonché delle strutture ove sono allocati gli edifici del Centro Storico e di quelli nell'area scientifica e tecnologica di Sesto Fiorentino, è stato provveduto alla gestione - diretta ed accentrata - con le risorse finanziarie assegnate sulla dotazione d'Ateneo, secondo la: - stima preventiva - ai fini della formazione del Bilancio di Previsione - del fabbisogno finanziario in relazione ai servizi, forniture e lavori necessari per la manutenzione ordinaria e ricorrente degli immobili del patrimonio e di quelli in uso, dei relativi impianti con riferimento ai dati forniti dai tecnici responsabili sulla dotazione impiantistica, delle pochissime aree a verde (piante in vaso), ecc.. Oltre la gestione dei servizi di manutenzione ordinaria tramite anche l'utilizzazione di alcuni contratti aperti previgenti ed accordi quadro formalizzati già nel corso del 2012 (per le specifiche manutenzioni ordinarie per lavori di fabbro, vetraio, falegname, spurghi, ecc.) è stato provveduto all'espletamento delle procedure e confronti concorrenziali per l'affidamento delle forniture necessarie e per l'esecuzione di lavori di manutenzione in economia con l'impiego di personale in dotazione al servizio e per l'affidamento dei servizi e lavori specialistici a terzi, in particolare per la manutenzione degli impianti.

Per il Centro Storico è proseguito nel 2012 l'appalto per la gestione degli impianti meccanici, elevatori ed elettrici (compresi quelli del Rettorato ridelegati da gennaio 2011 al Centro Storico) sulla cui base l'ufficio tecnico sta operando, dovendosi rilevare una gestione non sempre ottimale dovuta in particolare al diffuso frazionamento delle strutture sul territorio di riferimento. Per garantire continuità delle forniture e servizi necessari per gli interventi di manutenzione ordinaria si sono privilegiati gli affidamenti in appalto/cottimo di durata pluriennale (con gli accordi quadro appunto come sopra menzionato), tenuto conto, caso per caso, dell'importo delle forniture, della tipologia standard, dei criteri di aggiornamento periodico dei prezzi. Dal 2012 si è proceduto all'attivazione delle procedure di esternalizzazione aperta mediante accordi quadro, tra l'altro, dei seguenti: 1) lavori edili ed accessori per gli interventi manutentivi in economia da muratore ed imbianchino; 2) lavori di fabbro, vetraio, ecc.; 3) Materiali inerti e noleggio mezzi meccanici per gli interventi manutentivi ordinari; 6) Servizio pulizia idrodinamica delle fognature per la raccolta delle acque meteoriche e di svuotamento e ricavatura delle fosse biologiche dei vari edifici e trasporto al depuratore dei relativi liquami; 7) Servizio di manutenzione di alcune aree a verde di piccola estensione di pertinenza del Polo delle Scienze Sociali; 8) Gestione adempimenti di

competenza (d.P.R. 30.04.1999 n. 162) relativi ad ascensori e montacarichi, Affidamento, gestione e controllo amministrativo delle manutenzioni agli impianti elevatori degli edifici. E' stato, altresì, provveduto, nel rispetto della legislazione dei lavori pubblici e del relativo codice dei contratti pubblici d lgvio 163/2006 e del regolamento di cui al d.P.R. 554/1999 confluito nel DPR 207/2010, all'adozione degli atti di gestione delle manutenzioni programmabili e d'urgenza, in coordinamento con il tecnico responsabile istruttore per le opere di manutenzione ordinaria; all'adozione dei provvedimenti amministrativi di impegno di spesa, controllo documenti contabili e gestione liquidazioni; all'adozione delle determinazioni di storno di fondi fra articoli degli stanziamenti di spesa di parte corrente assegnate. E' stato adempiuto regolarmente, in cooperazione con la logistica/affari generali, alla gestione manutentiva degli spazi (gestione aule didattiche, gestione aule informatiche, laboratori didattici e di ricerca, ecc.), anche con riguardo a quanto previsto in materia di Ambiente e Sicurezza.

Sono inoltre stati effettuati numerosi interventi di manutenzione ordinaria ed in taluni casi straordinaria, qualora se ne è presentata la necessità, in accordo con la Direzione Area servizi tecnici sicurezza patrimonio in relazione alle effettive esigenze delle Uadr. Con specifico riferimento ai risultati sul risparmio dell'energia elettrica imputabile ai consumi per l'illuminazione degli edifici del complesso universitario, sono state apportate rilevanti innovazioni di ordine tecnico volte a consentire appunto un risparmio.

E' stato provveduto inoltre alla gestione del sistema in collaborazione al servizio informatico di Polo/Csiaf, in parte informatizzato, in base al quale viene operata la condivisione dei vari locali deputati all'esecuzione del servizio didattico dando la possibilità di gestire le superfici, con particolare riferimento, appunto, agli spazi per la didattica compito precipuo attribuito alle Facoltà.

Nella specificità di ogni singolo presidio di spettanza si riportano le seguenti sommarie informazioni.

PRESIDIO SERVIZI TECNICI SICUREZZA PATRIMONIO - CENTRO STORICO

Con riferimento alla Manutenzione Ordinaria si riportano di seguito i risultati ottenuti secondo l'elenco di massima delle azioni eseguite. 1 - Esecuzione dei lavori su Palazzina di P.za Indipendenza, e su annesso con ingresso in via Guelfa In vista del trasloco degli uffici dell'Area Tecnica nella Palazzina di piazza Indipendenza e nell'annesso fra questa e Villa Ruspoli, è stata fornita collaborazione ai lavori che sono stati eseguiti per adeguare i locali alla nuova destinazione ad uffici: - suddivisione degli spazi, - revisione impianti per la climatizzazione estiva, - adeguamento dell'impianto elettrico e di rete, - adeguamento degli infissi (finestre, porte-finestra etc) 2 - Ricollocazione degli uffici da via del Parione a P.za Indipendenza Collaborazione al trasloco degli uffici, ed esecuzione di vari lavori di fabbro e di falegname per adattare la mobilia ai nuovi uffici 3 - Verifica dei tetti E' stato eseguito un controllo sui tetti dei plessi afferenti al Presidio per verificarne lo stato di manutenzione, in particolare la verifica delle orditure sia principali che secondarie, e lo stato generale di conservazione. Inoltre, sono state eseguite le seguenti riparazioni: - tetto dei locali sovrastanti l'aula 18 e del SESV/Santa Verdiana, lavori consistenti nella scoperchiatura delle tegole, riparazione della guaina e successivo ripristino con il fissaggio delle tegole per evitare lo scivolamento verso il basso; - tetto confinante con l'aula Quadrilatero, lato via Alfani, lavori consistenti nel rifacimento del manto di copertura con messa in opera di nuova guaina e ripristino dell'intonaco delle pareti adiacenti - tetto della Specola, ripassatura completa 4 - Linee vita Sono state realizzate le linee vita per la piena sicurezza delle operazioni di manutenzione dei tetti, nei seguenti plessi: - via Micheli 2 - Palazzina di P.za Indipendenza 8 - Facoltà di Lettere - Parte del plesso di P.za Brunelleschi Inoltre, sono già stati eseguiti controlli e verifiche preliminari per nuova linea vita da eseguire nell'anno 2013, sul tetto dell'immobile del Museo La Specola, via Romana. 5 - Restauro stanze Specola E' stato eseguito un restauro complessivo delle stanze XXVI e XXVII del Museo La Specola, con imbiancatura delle pareti, verniciatura e restauro delle mensole in legno e ripristino del rigo d'oro su dette mensole 6 - Presa in carico nuovi immobili Il Presidio ha collaborato con gli uffici competenti per sopralluoghi, verifiche e prese in carico legate all' acquisizione nel corso del 2012 di nuovi plessi: - nuovo aulario in via Capponi 9, - nuova aula presso l'ex-oratorio dei Battilani, via Santa Reparata 67, - nuovi uffici dei Servizi di Polo CS, via Capponi 7, Per tutti questi plessi è stata avviata la manutenzione. Nel settembre del 2012 è stata acquisita all'uso della didattica la nuova sede del CdL in Disegno Industriale, a Calenzano, la cui manutenzione sarà passata nel gennaio 2013 al Presidio di Sesto. 7 - Beni Inventariabili Il Presidio ha collaborato con l'ufficio Economato per il controllo e verifiche sul materiale inventariabile e sulle utenze, in particolare con verifiche sulle perdite idriche segnalate presso vari plessi, e con successive riparazioni e comunicazioni agli uffici richiedenti 8 - Termo-Energia Il Presidio ha collaborato con l'ufficio termogestioni con controllo e verifica degli impianti, e segnalazione di guasti. 9 - Manutenzione delle aree a verde Il Presidio ha collaborato alla manutenzione delle aree a verde situate nei plessi del Centro Storico 10 - Restauro aula Emiciclo - P.za Brunelleschi E' stato effettuato nel 2012 il restauro e la messa a norma dell'aula Emiciclo nel plesso di piazza Brunelleschi, con l'installazione di un servoscala per permettere l'accesso dei disabili a tutti gli ordini di banchi e all'uscita di sicurezza, l'installazione di un impianto di aria condizionata, l'adeguamento dell'impianto elettrico, e una completa tinteggiatura delle pareti 11 - Lavori vari

effettuati dal personale interno del Presidio in amministrazione diretta Nell'anno 2012 , oltre a seguire le polizze che pervengono dalle varie strutture, il personale interno del Presidio ha portato a termine i seguenti lavori:

- piazza Brunelleschi: restauro di varie aule del plesso didattico, con tinteggiatura delle pareti, verniciatura dei termosifoni e restauro (stuccatura e verniciatura) degli infissi e delle persiane in legno. Tali aule sono: Aula Apollo - Aula Disegno - Aula Quadrilatero Tali lavori sono stati effettuati anche nei i corridoi della zona di ex-architettura - la Specola: smontaggio di porte temporanee, e ripristino degli archi dove erano situate con stuccatura e tinteggiatura, tinteggiatura della Segreteria Amm. del Dipartimento "Leo Pardi" - Santa Reparata: tinteggiatura della stanza prof. Totossy e corridoi, ripristino tinteggiatura dopo l'installazione di impianto di condizionamento - P.za Indipendenza: tinteggiatura pareti esterne dei cortili e del magazzino, restauro porte e infissi lignei e ripristino ringhiere di metallo; ripristino complessivo della parte del 1° piano della Palazzina denominata "ex-direttore amministrativo", con tinteggiatura pareti, restauro e verniciatura porte, infissi e persiane, verniciatura radiatori, sostituzione di tutte le serrature delle porte; restauro e ripristino delle sedute in legno di n.6 panchine nel giardino di villa Ruspoli - La Torretta: tinteggiatura delle pareti esterne sul cortile del plesso, controllo e riparazione di tutti i serramenti, verniciatura della porta della cabina elettrica - Orto Botanico: verniciatura del portone d'ingresso su via Micheli, verniciatura infissi portafinestra

Inoltre il personale interno ha collaborato agli spostamenti di materiale e mobilia per i traslochi degli uffici.

12 - Aula Quadrilatero Oltre ai lavori al punto precedente effettuati da personale interno, nell' aula Quadrilatero sono stati effettuati da ditte i seguenti lavori: - applicazione su tutti i vetri di pellicola di sicurezza anti-sfondamento - rimozione di depositi di guano di piccione e completa disinfestazione del colonnato , nella parte esterna ai vetri - installazione di rete anti-piccione

13 - Mappe impianti speciali Sono state redatte dal presidio le mappe degli impianti speciali e fornite alla nuova ditta di manutenzione, per la programmazione degli interventi anno 2013

14 - Monitoraggio e sviluppo della manutenzione programmata delle strutture edilizie di Polo E' continuata l'attività nell'ambito delle competenze attribuite con D.D. n.37 del 06.02.02, per tutta l'area assegnata al Polo Centro Storico, a cui si erano aggiunti nel 2011 gli immobili situati in via di San Salvi Pad. 38 e via del Mezzetta, destinati ad alloggio Studenti, e a cui si sono aggiunti nel 2012 il nuovo aulario situato in via Capponi 9, i nuovi uffici dei Servizi di Polo situati in via Capponi 7, plesso dell'ex Oratorio dei Battilani in via Santa Reparata 67, e (per i soli tre mesi finali del 2012) la nuova sede del CdL in Disegno Industriale a Calenzano

Il contratto di manutenzione ordinaria riguarda i seguenti impianti: Manutenzione imp. elettrici • Manutenzione imp. idrico-sanitari • Manutenzione imp. elevatori • Manutenzione imp. antincendio • Manutenzione imp. sicurezza e controllo accessi • Manutenzione impianti termosifoni • Manutenzione giardini • Manutenzione archivi rotanti Inoltre l'ufficio ha provveduto a:

- Manutenzione cassette pronto soccorso
- Manutenzione immobili (opere edili)
- Manutenzione immobili (opere da fabbro)
- Manutenzione immobili (opere da falegname)
- Manutenzione immobili (opere di disinfestazione da zanzare, piccione e altro)
- Manutenzione immobili (collaborazione ai traslochi e facchinaggi)
- Manutenzione immobili (impianti antincendio)
- Assistenza all'ufficio economato per verifiche e controlli utenze, e materiale inventariabile
- Ha collaborato con l' Area Servizi Tecnici e Ufficio Patrimonio con la stesura di perizie e direzione lavori.

Risultati: Si confermano in costante miglioramento i servizi evidenziati dal fatto che:

- Nel 2013 sono state inoltrate al Presidio Area Servizi Tecnici, Sicurezza e Patrimonio oltre 1500 richieste tutte evase.
- non vi sono mai state interruzioni di servizi,
- non vi sono stati allarmi,
- non vi sono stati allagamenti,
- gli impianti funzionano regolarmente,
- L'utenza non ha manifestato particolari lamentele per disservizi,
- Buona gestione aule e spazi comuni degli immobili afferenti al Presidio,
- Mappatura e schedatura completa di: impianti antincendio, rilevazione fumi, antintrusione, controllo accessi, di sorveglianza,
- Collaborazione alla raccolta dati per MUD 2011,
- Registrazione e archiviazione dei formulari per i rifiuti,
- Controllo degli attuali punti raccolta temporanea rifiuti nelle varie sedi Presidio.

PRESIDIO SERVIZI TECNICI SICUREZZA PATRIMONIO – AREA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA SESTO FIORENTINO

Quanto al presidio servizi tecnici dell'area scientifica e tecnologica presso Sesto Fiorentino, di seguito sono riportati i dati relativi alle richieste di intervento (polizze) pervenute dal 01/01/2013 al 31/12/2013, raggruppate per tipologia ed il loro stato in data odierna. Tali dati, anche se non esaustivi delle attività del Presidio, rappresentano gran parte delle medesime. In merito occorre tener presente quanto segue:

- Polizze aperte: sono le polizze relative a lavori in corso di realizzazione. Occorre tenere presente che la chiusura delle polizze può avvenire anche dopo un certo tempo dall'esecuzione del relativo lavoro (per esempio all'invio della fattura o del resoconto mensile della ditta), pertanto è probabile che i lavori relativi ad alcune delle polizze che compaiono come aperte in tabella siano in realtà già stati eseguiti.
- Polizze chiuse: sono le polizze relative a lavori la cui esecuzione è stata accertata dal tecnico.
- Polizze da esaminare: si tratta di richieste tenute in sospeso. Si tratta per lo più di richieste di imbiancatura, attività che era stata sospesa negli scorsi due anni e che abbiamo ripreso dal 2012 con un ordine di priorità. Le polizze vengono aperte quando si decide di intervenire.
- Polizze rifiutate: si tratta di richieste per interventi non di competenza del Presidio che vengono rifiutate e poi girate all'ufficio competente. Si tratta tipicamente di richieste di intervento sugli impianti di climatizzazione di altra competenza in area. Le cifre spese per ogni singola voce si sono avvicinate a quelle previste ad inizio anno e questo ha permesso

di affrontare in modo equilibrato tutte le problematiche. Durante il 2013 il Presidio si è trovato ad affrontare e risolvere, in collaborazione con altri uffici d'area, problematiche straordinarie legate soprattutto: 1. Ai lavori di adeguamento e messa a norma della cabina e dell'anello della media tensione del Campus di Sesto Fiorentino, eseguiti dall'Ufficio per i Servizi alla Termogestione e Impianti Tecnologici, che hanno richiesto un forte impegno per il controllo degli impianti elettrici, in modo da far sì che gli impianti di continuità fossero funzionanti in concomitanza con le ripetute interruzioni dell'erogazione di rete ed una collaborazione con i colleghi del suddetto Ufficio per l'informazione e la concertazione con i Dipartimenti e i Centri. 2. Alle eccezionali precipitazioni che hanno determinato problemi di infiltrazioni dalle coperture di molti edifici, sia di vecchia che di recente costruzione. 3. Al malfunzionamento del compressore d'aria installato presso il Dipartimento di Chimica, che ha comportato il danneggiamento di uno strumento installato presso un gruppo di ricerca. Dopo aver garantito le soluzioni provvisorie del caso, si è provveduto, in collaborazione con l'Ufficio per i Servizi alla Termogestione e Impianti Tecnologici, alla redazione di un progetto di ristrutturazione di tutti gli impianti di produzione di aria compressa del quadrante nord del Campus di Sesto. 4. Al trasferimento di parte del Dipartimento di Biologia presso gli edifici A, B e C dell'Incubatore, con tutti gli adempimenti (previsti ed imprevisti) del caso. 5. Ad una cospicua perdita a carico dell'impianto antincendio del Campus di Sesto, che ha richiesto tempo ed energie per essere intercettata e riparata. 6. Al determinarsi di un'estate particolarmente siccitosa ed alla conseguente particolare cura che si è dovuto riporre nella manutenzione e nel controllo degli impianti di irrigazione, anche a fronte di sempre nuove piantumazioni di alberature nel Campus di Sesto.

Nel corso dell'anno si è finalmente provveduto alla sostituzione dell'impianto di rilevazione del gas metano presso i laboratori didattici del Dipartimento di Chimica, che era ormai obsoleto. Un particolare cura è stata riposta nel migliorare gli iter amministrativi e le procedure che stanno alla base degli interventi tecnici curati dal Presidio (protocollo, relazioni tecniche, quadri economici, ecc.).

PRESIDIO SERVIZI TECNICI SICUREZZA PATRIMONIO – NOVOLI

In relazione alle attività svolte dal Presidio, nell'anno 2013 sono effettuati gli interventi di manutenzione ordinaria ritenuti utili al fine di mantenere funzionali e in buono stato di conservazione gli immobili afferenti, in particolare anche quelli legati alla sicurezza. Si riporta quanto segue: 1. Monitoraggio, verifiche di legge e sviluppo della manutenzione programmata (contrattualizzati) delle strutture edilizie di competenze del presidio in particolare: f impianti elettrici f impianti idrico sanitari f impianti elevatori f impianti antincendio f impianti sicurezza e controllo accessi f aree verdi 2. In base agli accordi quadro operativi il presidio ha provveduto alla manutenzione di: f opere di fabbro f opere di falegname f vuotature fosse biologiche f manutenzione di tende oscuranti f opere di vetraio 3. Il presidio ha provveduto alla manutenzione con incarichi diretti. Si precisa che prima dell'emissione dell'ordinativo si è proceduto ad effettuare un'attenta analisi dei costi e dei benefici che hanno comportato anche una verifica della tipologia di affidamento delle lavorazioni: f opere murarie f opere di imbiancature f opere di disinfestazione piccioni e derattizzazione f manutenzione lamine d'aria f assistenza all'ufficio economato per verifiche e controlli utenze Il presidio, composto dal responsabile e dal signor Carlo Boccaccini cui solo a fine anno ha iniziato la collaborazione la sig.ra Francesca Maurri, ha gestito circa 700 richieste di intervento (polizze) tutte evase, salvo poche unità, oltre a diversi interventi su segnalazione telefonica o diretta. Il presidio ha inoltre collaborato con: l'Area Servizi Tecnici per la stesura di Perizie e Direzione Lavori; con l'Ufficio Gestione Tecnica, Energia e Utenze per la risoluzione ed il monitoraggio delle problematiche legate al riscaldamento e con l'Ufficio Affari Generali dei Servizi di Polo per le quotidiane necessità. Attualmente non si presentano particolari stati di emergenza in quanto la situazione generale è tenuta sotto controllo. Attraverso quanto sopra è possibile evincere, in modo sintetico, quanto espletato dall'area nel corso dell'anno 2012 relativamente agli obiettivi definiti. Quanto descritto nelle stesse note non esaurisce, pertanto, tutta l'ulteriore attività posta in essere nel corso dell'anno dal personale dell'area al quale vanno i più sinceri ringraziamenti per il lavoro svolto. Per quanto sopra, e per il prosieguo della gestione, si rinnova, anche per l'anno 2013, l'impegno di tutti gli uffici coinvolti per la integrale realizzazione degli obiettivi già programmati, di quelli che verranno ulteriormente assegnati e per l'eventuale sviluppo di quelli già raggiunti, nel rispetto delle linee di programmazione e di indirizzo definite dagli Organi di governo per il nostro Ateneo.

I) CSAVRI – TRASFERIMENTO DELL'INNOVAZIONE

Obiettivi assegnati ex Piano delle Performance 2013/2015

CSAVRI - TRASFERIMENTO DELL'INNOVAZIONE		PIANO DEI TEMPI											
		2013											
OBIETTIVO / Fase	peso	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
A) Completamento dell'adattamento della normativa di Ateneo sul trasferimento tecnologico (brevetti/laboratori congiunti/spin-off,c/terzi) e implementazione nuove procedure collegate		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
a3) Messa a punto di procedure di implementazione dei nuovi regolamenti (compresi Spin-off, Laboratori congiunti)													
B) Estensione e consolidamento dei processi con l'esterno per trasferimento e valorizzazione delle conoscenze UNIFI		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
b5) Programmazione strategica Sportello APRE Toscana e Comitato regionale Sportello: conclusione start-up													
C) Costituzione e messa a punto di strumenti di controllo, valutazione e comunicazione di sistema di processi di CsaVRI		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
c3) Progettazione e implementazione del Portale di CsaVRI													
c4) Produzione di analisi, documentazione e comunicazione efficaci per ricerca e innovazione													
D) Mappatura dei processi ed individuazione dei ruoli in termini di competenze e capacità		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
d6) Organizzazione di incontri mirati (focus, interviste, ecc) e studio dei ruoli organizzativi													
d7) Individuazione delle criticità nei processi, definizione delle metriche e degli indicatori di riferimento, definizione dei gap da colmare													
d8) Proposta di soluzioni delle problematiche individuate (formazione, interventi organizzativi, reingegnerizzazione processi, ecc)													
Piano-programma 2014-15		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1) Formulazione del piano strategico (piano a medio termine)													
2) Presentazione e discussione piano strategico													
3) Approvazione piano strategico													
4) Identificazione degli obiettivi/target della Direzione Generale (piano a breve termine) 2014-15													
5) Identificazione degli obiettivi/target dei Dirigenti 2014-15													
6) Identificazione degli obiettivi/target del personale Cat. D ed EP titolare di incarichi di responsabilità 2014-15													
7) Identificazione obiettivi/target a livello di struttura aggregata (Area dirigenziale, Dipartimento ecc.) per premialità altro personale 2014-15													
8) Assegnazione dei budget													
9) Monitoraggio degli obiettivi													
10) Controlli in itinere													
11) Valutazione dei risultati													
12) Indagine sul benessere organizzativo													
13) Indagine customer satisfaction													
14) Attività di semplificazione e riduzione dei costi													

Relazione Dott.ssa Garibotti per raggiungimento obiettivi

Attività ordinarie

Nel corso del 2013 l'Università di Firenze ha rinnovato il Regolamento su contratti per ricerca a beneficio di enti esterni e il Regolamento su brevettazione e proprietà intellettuale sui trovati della ricerca universitaria, dopo avere aggiornato fra il 2011 e il 2012 il Regolamento sui Laboratori Congiunti e il Regolamento sulle nuove imprese spin-off della ricerca. Inoltre ha elaborato le Linee Guida per i tirocini curriculari ed extra-curriculari. Rispondendo così all'obiettivo di completamento dell'adattamento della normativa di ateneo sul trasferimento tecnologico. Ha curato inoltre l'aggiornamento della modulistica inserendo i fac simili nel sito di ateneo e implementato l'attività di formazione sulla nuova normativa e l'attività di sportello. In particolare si fa riferimento all'attività di formazione organizzata dalla commissione brevetti e supportata dall'ufficio rivolta all'organizzazione di incontri di formazione sui nuovi regolamenti di ateneo sulla proprietà intellettuale – svoltisi nelle diverse sedi universitarie (Careggi, Novoli, Sesto fiorentino, Centro storico), per incontrare prioritariamente i Direttori di Dipartimento, i loro delegati sulle materie del trasferimento tecnologico, ed i ricercatori dottorandi ed assegnati interessati.

Quattro Commissioni di Ateneo sono attive per promuovere l'applicazione di tali Regolamenti e Linee Guida, non sempre facile data l'ostilità degli argomenti: Brevetti e PI; Laboratori congiunti e c/t; Spinoff; Orientamento e Job placement.

CsaVRI in permanenza:

- Garantisce assistenza organizzativa alle predette Commissioni
- Garantisce servizi di coordinamento, monitoraggio per gli Organi di ateneo, e consulenza a dipartimenti e personale su:
 - o Brevetti e proprietà intellettuale;
 - o Laboratori congiunti;
 - o “conto terzi” di ricerca e i bandi ricerca e innovazione;
 - o Spinoff.
- Gestisce:
 - o l'Incubatore Universitario fiorentino
 - o lo Sportello APRE Toscana sui bandi ricerca e innovazione europei
 - o servizi per studenti e laureati recenti e imprese in area OJP.

In particolare:

Gestisce il portafoglio dei brevetti di proprietà dell'Università di Firenze che comprende ad oggi 53 concessioni e 57 domande pendenti. E' un patrimonio rilevante, su cui le strutture di Ateneo stanno cercando di applicare nuovi strumenti di valorizzazione, per fare crescere i benefici a vantaggio di ricercatori e Ateneo e la cultura della protezione dei risultati della ricerca pubblica.

L'Ufficio brevetti ha predisposto le procedure standard per rispondere all'Obiettivo di mappatura per i processi assegnati, anche se i suoi processi non erano per l'anno 2013 ancora stati introdotti nel novero di quelli prioritari da mappare assieme alla ditta e alla Task Force, in modo da rispondere all'obiettivo assegnato di mappare i processi ed individuare i ruoli in termini di competenze e capacità. L'individuazione del flusso di processo è stato quindi fatto tenendo conto degli esempi riportati sul sito di ateneo:

I Laboratori congiunti nel 2013 sono passati da 29 a 34, essi sono risultati in piena attività come risulta dal monitoraggio realizzato dalla Commissione Laboratori congiunti e l'ufficio di supporto di CsaVRI.

L'Incubatore universitario, avviato a fine 2010 anche grazie a finanziamenti della Regione e di altri enti, ha concluso nel giugno 2013 il quinto ciclo di pre-incubazione, con servizi di sviluppo di idee di impresa offerti a 60 progetti proposti dalle varie aree della ricerca dell'Ateneo, e con questi a circa 300 giovani ricercatori. E' ora in corso il sesto ciclo e in avvio il settimo con 7 nuovi progetti. Ad oggi 21 nuove imprese sono state costituite o riconosciute come spin-off dell'Università dopo il periodo di pre-incubazione. I primi spin-off avviati con l'incubatore registrano già qualche risultato confortante sul fronte del mercato e della ricerca industriale.

E' proseguito poi il rafforzamento delle attività di orientamento e avvio al lavoro per studenti e laureati recenti ad opera dell'ufficio OJP, in collegamento con la relativa Commissione di ateneo, e col supporto della Fondazione Ricerca e Innovazione e della Camera di commercio di Firenze, di Associazioni e Ministero del Lavoro. Fra i molti servizi, ricordiamo il successo della terza edizione della Giornata delle Professioni (Career day) di Ateneo nello scorso ottobre, con la partecipazione di 1150 studenti e 95 imprese, ma anche l'innovativo programma dei Job-in-Lab, volto a mettere in contatto imprese con progetti di innovazione e laureati con profili adeguati per tirocini e collaborazioni entro tali progetti. In 18 laboratori avviati nel 2013 sono stati coinvolti 36 giovani. Un fronte vicino è quello, in avvio, dei percorsi di dottorato associati a contratti di apprendistato di dottorandi presso le imprese.

Nel 2013 lo Sportello Apre Toscana, in rete con molti partner regionali, ha continuato a promuovere eventi sui Progetti europei per PMI fra ricercatori, imprenditori e tecnici, professionisti. Agendo con l'Area ricerca internazionale di Ateneo e la Fondazione Ricerca e Innovazione, lo Sportello rafforzerà nel 2014 il supporto alla progettazione sui nuovi bandi europei, anche nelle aree di ricerca meno attive, grazie pure a finanziamenti dell'Ente cassa di risparmio di Firenze e della Regione Toscana, e in contatto con le imprese e con enti come il Comune di Firenze.

Obiettivo di messa a punto di comunicazione di sistema di processi Csavri:

Sono stati messi a punto sistemi di comunicazione con il territorio stabili attraverso la gestione del Portale Apre toscana in particolare:

- Portale collaborativo aperto
- Blog e news su eventi regionali, nazionali ed internazionali sulle call di Horizon 2020
- Ricerche Multilingua su notizie, blog eventi, commenti, etc.
- Calendario eventi
- Profilo utenti per la : promozione e ricezione di newsletter
- L'orario giornaliero dello sportello dello Sportello Apre – dal lunedì al venerdì- è dalle ore 9,00 alle ore 16,00
-

Progetti 2014

Fra i progetti speciali iniziati negli anni scorsi ricordiamo:

- APIUF
- IMPATTO
- FixO Scuola & Università (promosso da ItaliaLavoro Agenzia del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali)
- Programmazione Triennale 2013-2015 relativamente al miglioramento dei servizi agli studenti (Azioni di Orientamento in ingresso, in itinere e in uscita)
- Poli regionali d'Innovazione
- Centri di Competenza, in particolare RISE

Attività e risultati del Job Placement, con obiettivo di messa a punto di strumenti di controllo, valutazione e comunicazione

Servizi di Career counseling

Il servizio si è proposto di potenziare efficaci processi di orientamento, di scelta e costruzione del progetto professionale, stimolando l'attivazione dell'intraprendenza personale e professionale e la costruzione della identità dei laureati e laureandi al fine di facilitare la transizione al mondo del lavoro.

Il servizio prevede un primo colloquio di "analisi della domanda" per individuare il dispositivo più adeguato e efficace sulla base della richiesta effettuata.

Dopo tre mesi dall'ultimo incontro è possibile fissare eventuali colloqui di verifica.

I colloqui sono gratuiti e si svolgono nel rispetto delle norme sulla privacy.

Il servizio è destinato ai laureati e laureandi dell'Ateneo fiorentino. Sono stati accolti **n. 26 utenti** che hanno usufruito dei colloqui individuali di cui:

- 17 hanno completato il percorso di career counseling, partecipando a 5 colloqui.
- 8 non hanno completato il percorso di career counseling (7 perché hanno trovato lavoro; 1 per motivi di salute)
- 1 è attualmente in carico
- 3 sono i nuovi ingressi

Sono stati effettuati **n. 7 interventi** di career counseling di gruppo che hanno visto la partecipazione di complessiva di **n. 74 utenti**

Seminari di Orientamento al lavoro (SemOL)

Svolti il 5 luglio 2013 da diversi docenti dell'Ateneo e rivolto a laureati e laureandi e studenti provenienti da tutto l'Ateneo

Il programma, la cui realizzazione ha partecipato l'ufficio, prevedeva

Introduzione al seminario

Le risorse personali per il lavoro – Annamaria Di Fabio

Posti in piedi: giovani in transizione fra università e lavoro – Annalisa Tonarelli

I nuovi contratti di lavoro – Riccardo del Punta

Il curriculum vitae e il colloquio di selezione – Silvia Moretti

Sbocchi professionali e Testimonianze aziendali e di professionisti - *individuale per Facoltà*

**Monitoraggio
iscrizioni aperte**

dal 4 al 26 giugno 2013		Studenti iscritti	Studenti iscritti la mattina	Iscritti tot.
	Architettura	26	4	30
	Agraria	5	0	5
	Economia	36	0	36
	Scienze della salute umana	40	37	77
	Giurisprudenza	34	3	37
	Ingegneria	36	3	39
	Lettere	58	1	59
	Psicologia	20	2	22
	SMFN	53	2	55
	Sc. Formazione	16	4	20
	S. Politiche	58	1	59
	Dottorandi e interfacoltà	30	0	30
	tot.	412,0	57,0	469,0

Vetrina delle offerte di lavoro

La Vetrina del Lavoro è un archivio elettronico di offerte di profili provenienti da imprese, studi e ordini professionali, associazioni pubblicato sul sito di Ateneo – Sezione OJP.

Si presenta in formato tabellare organizzato intorno alle seguenti voci:

1. Profilo richiesto
2. Formazione universitaria
3. Impresa proponente
4. Scadenze

Per l'anno 2013 sono state pubblicate **148 offerte di lavoro** (dato aggiornato al 16/12/2013)

La tendenza in costante crescita dimostra che il servizio è sempre più conosciuto e utilizzato da aziende ed enti.

Giornata delle Professioni (Career Day): l'evento si è svolto il 20/09/2013

Era destinato a Dottori e Dottorandi di ricerca e studenti regolarmente iscritti all'ultimo anno di corso

1543 iscrizioni pervenute.

Facendo un raffronto con il Career Day 2012, si registra un incremento delle iscrizioni di oltre il 200%. Dato che trova giustificazione nel fatto che questo anno l'attività promozionale dell'evento è stata effettuata anche attraverso l'utilizzo della posta elettronica personale dei laureati.

I partecipanti regolarmente registrati la mattina del Career Day sono **1150** (circa il 75% degli iscritti).

Facendo un raffronto con il Career Day 2012, si registra un **incremento della frequenza del 270%**.

Complessivamente, le aziende/studi partecipanti ai Career Day per i colloqui individuali con i laureati sono stati **95** con una proporzione media di **6** laureati ogni azienda.

A seguito del Career Day, i partecipanti sono stati invitati a compilare un questionario on-line (con sistema CATI-CAWI) da cui emergesse il loro livello di apprezzamento circa i diversi aspetti dell'evento. All'indagine hanno risposto 335 partecipanti, il 30% della popolazione.

Incontri con le imprese

OJP organizza, con la collaborazione di Novolab, incontri settimanali fra i laureati dell'Ateneo di Firenze e le imprese interessate a presentare la propria realtà organizzativa ed eventualmente proporre opportunità di lavoro o di tirocini di qualità. Il servizio è rivolto a Laureandi e laureati dell'Ateneo.

Nel corso del 2013 sono stati organizzati e svolti **n. 19 incontri**, per un totale di **509 partecipanti**.

Rispetto all'anno 2012 si è verificato un **incremento del 91% dei partecipanti** (2012: **266 partecipanti**)

Palestra d'impresa

E' un percorso di formazione e allenamento all'imprenditorialità rivolto a gruppi di 30 laureandi e laureati. La Palestra permette di potenziare la capacità di sviluppare la propria imprenditorialità per:

- diventare imprenditori nel mercato (fare impresa);
- indirizzare i propri saperi (conoscenze e competenze) verso un progetto professionale di lavoro (lavorare con le imprese o lavoro autonomo);
- indirizzare e declinare il proprio progetto di ricerca in un progetto imprenditoriale da attivare come imprenditori (fare impresa) o nelle imprese (lavorare con le imprese).

Nel corso del 2013 sono state attivate n.3 edizioni:

- 1° edizione (dal 15 maggio al 11 luglio 2013): 21 partecipanti

- II° edizione (dal 6 novembre al 02 dicembre 2013): 28 partecipanti
- III° edizione (dal 21 novembre al 17 dicembre 2013): 28 partecipanti
- Ogni edizione della Palestra di Intraprendenza ha durata di 30 ore (5 incontri di 6 ore)

Orientamento in itinere

Con lo scopo di Anticipare l'orientamento al lavoro fin dai primi anni di studio favorendo la conoscenza di OJP e dei suoi servizi attraverso la predisposizione di postazioni temporanee di informazione organizzate presso le sedi di maggior affluenza.

Il servizio è destinato a Studenti iscritti a qualsiasi anno di corso e a qualsiasi corso di studi.

Sono state realizzate n. 11 postazioni come da tabella indicata che hanno visto il coinvolgimento effettivo di 430 studenti

Data	Orario	Sede	Tutor OJP	N. contatti
lunedì 18 novembre	9.30 – 11.30	Santa Marta	Ornella Bucci	30
martedì 19 novembre	9.30 – 11.30	Campus Novoli Ed. D5	Ornella Bucci Ilenia Buscemi	40
mercoledì 20 novembre	9.30 – 11.30	La Torretta	Ornella Bucci	40
lunedì 25 novembre	9.30 – 11.30	Santa Verdiana	Ornella Bucci Ilenia Buscemi	30
lunedì 25 novembre	14.30 – 16.30	Via Capponi 9	Ornella Bucci	35
martedì 26 novembre	9.30 – 11.30	Campus Novoli Ed. D6	Ornella Bucci Ilenia Buscemi	30
martedì 26 novembre	14.30 – 16.30	Campus Novoli Ed. D4	Ornella Bucci	40
mercoledì 27 novembre	9.30 – 11.30	Sesto Ed. Aule	Ornella Bucci	50
giovedì 28 novembre	9.30 – 11.30	Agraria	Ornella Bucci Ilenia Buscemi	50
giovedì 28 novembre	14.30 – 16.30	Plesso Morgagni	Ornella Bucci	45
venerdì 29 novembre	9.30 – 11.30	Via Laura	Ornella Bucci Ilenia Buscemi	40

Tirocini curriculari e non curriculari

L'ufficio ha inteso facilitare e agevolare l'attivazione di tirocini curriculari e non curriculari di qualità curando i profili convenzionali fra enti e Ateneo. Particolare attenzione è stata riposta dall'Ufficio sull'adattamento alle normative in vigore allo scopo di contrastare la precarietà e lo sfruttamento del mondo giovanile che rappresenta la componente più debole dell'attuale

La recente normativa ha definito più specificatamente i requisiti che un'azienda/ente deve possedere per essere considerata "soggetto ospitante" (ad es. essere in regola con la normativa sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e con la normativa di cui alla L. 68/99, non avere procedure di CIG straordinaria o in deroga in corso per attività equivalenti a quelle del tirocinio e non aver effettuato licenziamenti nei precedenti 24 mesi dalla data del tirocinio, fatta salva la giusta causa e fatti salvi specifici accordi sindacali con le organizzazioni provinciali più rappresentative per attività equivalenti a quelle del tirocinio).

Più in generale le "Linee Guida in materia di tirocini" per i tirocini non-curriculari, rivolti cioè a neo-laureati che abbiano conseguito il titolo da non più di 12 mesi, stabiliscono che l'azienda/ente ospitante eroghi un contributo mensile non inferiore a € 300 mese/lorde, che la Regione Toscana con propria normativa determina in un importo non inferiore a € 500 mese/lorde, per i tirocini svolti in ambito regionale toscano.

Il Senato Accademico nella seduta del 16/01/2013 ha condiviso non solo la necessità di apportare modifiche alla Banca Dati St@ge di Ateneo, strumento informatico che oltre a facilitare, semplificare e snellire l'esecuzione delle procedure di convenzionamento e attivazione amministrativa dei tirocini, consente anche di tenerne sotto controllo l'andamento e di monitorarne l'attuazione, ma più in particolare ha dato mandato all'ufficio di redigere "Linee guida" interne che consentissero una migliore fruibilità del servizio ai docenti e operatori amministrativi e nello stesso tempo potessero costituire un compendio di tutta la normativa in vigore sull'argomento.

Alcuni dati sull'andamento dei tirocini

A.A.	curricolari	non curricolari	totale
2010/2011	5.271	612	5.883
2011/2012 (*)	5.046	343	5.389
2012/2013	7.771	256	8.027

(*) la L.R. 3/2012 ha avuto applicazione partire dal 2 aprile 2012 dopo l'approvazione e pubblicazione del Regolamento attuativo

Accesso alla consultazione dei CV

Per facilitare ulteriormente l'ingresso dei giovani nel mondo del lavoro il Senato Accademico dell'11 novembre 2011 ha espresso parere favorevole in ordine allo svolgimento della attività di intermediazione ai sensi della Legge 183/2010 all'art. 48, dando mandato al Rettore di presentare comunicazione di inizio attività alla Direzione Generale per le politiche dei servizi per il lavoro del Ministero del lavoro e delle politiche sociali con le seguenti modalità: pubblicare e rendere accessibili gratuitamente i curricula dei propri studenti tramite il sito internet dell'Ateneo dal momento della iscrizione al percorso universitario e per i dodici mesi successivi al conseguimento del diploma di laurea nonché conferire nel sistema della Borsa continua nazionale del lavoro per tramite del sistema "Cliclavoro" i curricula vitae dei propri studenti compresi anche i laureati per un periodo di dodici mesi dalla laurea.

In prima applicazione il servizio è stato attivato per i laureati. Il servizio è stato avviato a marzo del 2012 e ad oggi ha iscritto complessivamente 422 aziende che hanno acquisito 12.031 CV di laureati.

Nell'anno di riferimento ha visto l'iscrizione di 245 nuove soggetti e lo scarico di 8.657 CV

Progetto Job-in Lab

Job-In Lab è un'iniziativa rivolta ad imprese, associazioni e studi professionali interessati a sviluppare un progetto innovativo col contributo di giovani qualificati formati all'Università di Firenze.

Il programma, svolto in collaborazione con la Fondazione per la Ricerca e Innovazione e la CCIAA di Firenze, promuove la costituzione di "Laboratori di lavoro e innovazione". In ogni laboratorio sono associati laureati recenti (ma anche dottorandi di ricerca, dottori di ricerca e assegnisti di ricerca), selezionati in ragione delle specifiche conoscenze e competenze e del curriculum universitario, uno o più enti che hanno indicato un progetto d'innovazione su un tema specifico, esperti di innovazione e referenti accademici.

Sono previsti quattro tipi di laboratorio a seconda del tema principale del progetto proposto dall'impresa:

Job-In Lab per l'innovazione tecnologica

Job-In Lab per l'internazionalizzazione

Job-In Lab per lo sviluppo di un progetto comune (reti)

Job-In Lab per la gestione del cambiamento organizzativo

Ai giovani coinvolti è offerta l'opportunità di un percorso formativo su lavoro in impresa e autoimprenditorialità. Tirocini di qualità o contratti di apprendistato di alta formazione e ricerca saranno attivati all'interno di ciascun laboratorio.

Sarà altresì possibile partecipare ai laboratori in vista della costituzione di start-up innovative.

I laboratori hanno durata di 6 mesi. Il servizio è rivolto ai laureati dell'Università di Firenze da non più di 11 mesi e di età non superiore ai 28 anni. Ai dottorandi e ai partecipanti a master di I e II livello.

Sono state attivate due edizioni nel corso del 2013. La prima edizione ha visto coinvolti 10 laboratori attivi, 93 laureati iscritti e 25 laureati coinvolti; la II edizione ha coinvolto 8 laboratori attivi, 44 laureati iscritti e 11 laureati coinvolti

Fixo

L'università ha aderito al nuovo "Programma Formazione e Innovazione per l'Occupazione – FixO Scuola & Università" del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Direzione Generale per le Politiche Attive e Passive del Lavoro. Il "Piano operativo per lo sviluppo dei servizi di placement" del nostro Ateneo ha preso avvio dalla firma dell'accordo nel gennaio 2013.

1) Standard setting

Sono stati individuati cinque standard del fattore "Comunicazione", concentrati prevalentemente sul sito Internet, sulla comunicazione pubblica, sulla realizzazione di campagne informative strutturate secondo le seguenti definizioni e caratteristiche:

- disporre di un sito internet con informazioni su servizi e misure attive, aggiornato in modo tempestivo (STANDARD N. 6)
- definire periodicamente un piano di comunicazione pubblica che sia strettamente legato agli obiettivi di sviluppo del servizio (STANDARD N. 8)
- realizzare almeno 2 campagne informative l'anno sull'offerta dei servizi erogati e sulle opportunità presenti (agevolazioni, forme contrattuali, misure di politica attiva, altri servizi, ecc.), rivolte alle imprese e agli utenti

(STANDARD N. 9)

- promuovere l'affissione di volantini, vetrofanie, notizie e avvisi relativi alle attività dei servizi di placement sulle bacheche universitarie e in altri luoghi strategici (STANDARD N.10)
- inviare comunicazioni agli studenti/laureandi/laureati via e-mail e web almeno 7 giorni prima dell'evento organizzato dall'università (es. ciclo di conferenze annuali, seminari, ecc.) (STANDARD N.11)

In stretta correlazione sono gli altri tre standard del fattore "Marketing" identificati, le cui definizioni e caratteristiche sono:

- realizzare un incontro annuale di pianificazione strategica con tutto il personale coinvolto, per definire strategie, metodi e strumenti di marketing e di promozione dei servizi (STANDARD N.12)
- realizzare incontri individuali con le imprese, a sportello o su appuntamento, presso l'impresa o presso gli uffici di placement, per promuovere i servizi offerti verso le imprese e rilevare richieste di prestazioni, quali servizi di consulenza e incrocio domanda/offerta (STANDARD N.13)
- provvedere a inviare regolarmente, durante tutto l'anno, e-mail agli utenti, differenziati per categorie, per promuovere attività ed eventi specifici e aumentare la consapevolezza generale dei servizi offerti dall'ufficio di placement (STANDARD N.16)

L'obiettivo è quindi quello di qualificare i processi di comunicazione a partire dalla loro pianificazione strategica che consenta non solo di realizzare un efficace coordinamento operativo fra tutti coloro che sono o possono essere a vario titolo coinvolti e interessati nella promozione dei servizi di placement, ma anche di focalizzare gli interventi sia nei confronti di studenti e laureati sia nei confronti delle imprese e della società civile, con il proposito di migliorare e facilitare la reciproca e concreta conoscenza anche relativamente ai diversi ambiti professionali.

Per la realizzazione del piano di "qualificazione dei servizi di placement, mediante l'implementazione di standard di servizi e monitoraggio" secondo gli standard sopra descritti è stato costituito un gruppo di lavoro (D.D. 1522/2013 – Prot. n. 4295 del 11/06/2013) che opererà con proroga fino 31/03/2014 e che si interfacerà con il Delegato del Rettore per l'Orientamento in uscita e con il Delegato del Rettore per la Comunicazione.

Il gruppo di lavoro, in questa prima fase, dopo la somministrazione di questionari a operatori e utenti degli standard e ad una prima edizione di focus group, discuterà l'applicabilità e/o la non-applicabilità e, quindi, l'approvazione e/o la non-approvazione di ciascuno standard per concentrarsi poi nella definizione e sperimentazione di una pianificazione strategica annuale e di un piano di comunicazione pubblica, nella consapevolezza che una preventiva definizione delle scelte strategico-politiche consentirà di programmare in maniera organica gli interventi di natura più strumentale. Sono stati individuati

2) Attivazione di nuovi servizi rivolti a target

Le tre edizioni della "Palestra d'imprenditorialità" di questo anno (si veda sezione) hanno consentito di individuare una serie di soggetti per i quali predisporre "Piani personalizzati di assistenza all'inserimento lavorativo". Al momento i piani conclusi sono 18.

3) Apprendistato di alta formazione e ricerca

Individuare all'interno della propria offerta didattica quei percorsi che consentono di poter avviare contratti di apprendistato coerentemente con i fabbisogni dei datori di lavoro e promuovere l'attivazione di contratti di apprendistato e di alta formazione (si veda sezione)

4) Tirocini non curriculari di formazione e di orientamento

L'attività si è concentrata sulla compilazione di "Schede di messa in trasparenza delle competenze" a partire dal Repertorio regionale delle professioni. Questo ha comportato il coinvolgimento ulteriore dei tutor universitari, dei tirocinanti e dei tutor aziendali ai quali è stato chiesto di collaborare per la definizione dei contenuti a partire dal progetto formativo del tirocinio. Al momento sono state prodotte e concluse 30 schede.

In base al previsto rendiconto intermedio inviato a ItaliaLavoro Spa per il 2014 è stata accordata la prima tranche di finanziamento pari a € 40.228,50

Apprendistato di alta formazione e ricerca

Con l'adesione al Progetto FlxO Scuola & Università di ItaliaLavoro, Società per Azioni totalmente partecipata dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, approvata in Senato Accademico e in Consiglio di Amministrazione rispettivamente nelle sedute del 10/10/2012 e del 12/10/2012, l'Università degli Studi di Firenze ha manifestato il proprio interesse ad avviare una serie di attività riconducibili ad alcuni ambiti di intervento fra cui in particolare "la promozione dei contratti di apprendistato di alta formazione e ricerca, in stretta sinergia con la Regione e il Sistema delle Imprese".

Nello strumento dell'apprendistato di alta formazione e ricerca si concentrano quindi due finalità: è possibile infatti essere assunti in azienda con un contratto di apprendistato, e allo stesso tempo conseguire un titolo di studio che, relativamente alle istituzioni universitarie, può essere riferito sia ad una laurea di primo o di secondo

livello, ma anche ad un titolo di terzo livello quali master e dottorato di ricerca.

Questo tipo di contratto offre ai datori di lavoro la possibilità di inserire nel proprio organico profili medio-alti con competenze specialistiche, che possono contribuire a portare innovazione nelle imprese e far crescere la loro produttività.

E' stato introdotto uno specifico articolo nel nuovo Regolamento per l'accREDITamento, l'istituzione e il funzionamento dei corsi di Dottorato di Ricerca dell'Università degli Studi di Firenze (Decreto rettorale, 4 luglio 2013, n. 670 – prot. n. 47910), per avviare dottorati in collaborazione con le imprese, dottorato industriale e apprendistato di alta formazione (art. 24).

Questo ha favorito l'inserimento dell'art.2.11 del Bando di concorso pubblico per l'ammissione ai corsi di Dottorato di ricerca del XXIX ciclo con sede amministrativa presso l'Università degli Studi di Firenze, di cui al Decreto n. 807 (prot. 55288) Anno 2013, relativamente alla possibilità di destinare contratti di Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca ai vincitori senza borsa e che non usufruiscono di altro sostegno finanziario.

Più recentemente il Senato Accademico, con propria delibera della seduta del 9/10/2013, ha approvato il "Protocollo d'intesa tra Regione Toscana, Università e Parti Sociali per definire i profili formativi nei percorsi di alta formazione finalizzati al conseguimento del titolo di dottore di ricerca nell'ambito dei contratti di apprendistato di alta formazione e di ricerca (art. 5 del D.Lgs. 167/2011)" dando al Rettore mandato di firma e assegnando a CsaVRI il compito di assicurare il "servizio di contatto e riferimento per le imprese interessate all'assunzione di apprendisti".

Il Senato Accademico del 14/11/2013 e il Consiglio di Amministrazione del 29/11/2013 hanno approvato lo Schema di convenzione quadro e di progetto formativo individuale (PFI) da adottare per la stipula di convenzioni fra l'Università e il "datore di lavoro". Detta convenzione dovrà essere stipulata con un'azienda che intenda assumere uno o più apprendisti di alta formazione presso la propria sede operativa o unità locale (specificata) con un contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca di cui all'art. 5 del D.Lgs. 167/2011, correlato al conseguimento del titolo di Dottore di Ricerca entro un corso di dottorato che ospita l'attivazione di percorsi di apprendistato di alta formazione. Il PFI è stipulato, nell'ambito di una convenzione, per attivare il percorso di un singolo dottorando, dopo che questo è stato selezionato con le ordinarie procedure di ammissione a un ciclo del dottorato

Attività e risultati dell'Incubatore:

- oltre 180 giornate di seminari formativi sui temi dell'impresa e della managerialità; 50 Business Plan preliminari e 28 Business Plan definitivi

-Ospitalità a: 1 start up dell'innovazione "D-ORBIT" ; 1 spin off storico "F & M"; 3 enti specializzati nel trasferimento tecnologico e nello sviluppo di progetti ricerca/impresa;

-Servizi dell'incubazione:

servizi di **pre- incubazione** di 6 mesi- 1 anno con due bandi annuali di selezione e decreto di ammissione a 15 gruppi in formazione ogni anno

servizi di **incubazione** di 2-3 anni a 20 Spin Off di cui 10 incubati

-Attività Comunicazione e Promozione: che hanno visto l'organizzazione degli eventi semestrali per presentazioni di nuovi gruppi e spin-off, eventi di promozione il sito web e blog quotidiano, facebook quotidiano, le newsletter settimanali e il mantenimento e aggiornamento CRM con circa 9000 utenti. Queste attività espresse in numeri hanno corrisposto a : 6 eventi di presentazione con 150 partecipanti ciascuno; 6 cicli formativi con 180 lezioni; 25 eventi di promozione e 5 aperiu

In base a quanto sopra detto si ritiene di aver adempito agli Obiettivi assegnati per il 2013 relativi a

- A) Completamento dell'adattamento della normativa di Ateneo sul trasferimento tecnologico;
- B) Estensione e consolidamento dei processi con l'esterno per trasferimento e valorizzazione delle conoscenze UNifi
- C) Costituzione e messa a punto di strumenti di controllo valutazione e comunicazione di sistema di processi CsaVRI
- D) Mappatura dei processi ed individuazione dei ruoli in termini di competenze e capacità

J) POLO BIOMEDICO E TECNOLOGICO/DIPINT

Obiettivi assegnati ex Piano delle Performance 2013/2015

POLO BIOMEDICO E TECNOLOGICO - DIPINT		PIANO DEI TEMPI											
		2013											
OBIETTIVO / Fase	peso	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
B) Mappatura dei processi ed individuazione dei ruoli in termini di competenze e capacità		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
B5. Analisi/studio delle posizioni organizzative, dei ruoli, delle relative competenze e capacità.													
B6. Organizzazione di incontri mirati (focus, interviste, ecc) e studio dei ruoli organizzativi.													
B7. Individuazione delle criticità nei processi, definizione delle metriche e degli indicatori di riferimento, definizione dei gap da colmare.													
B8. Proposta di soluzioni alle problematiche individuate (formazione, interventi organizzativi, reingegnerizzazione processi, ecc).													
D) Implementazione gestionale e istituzionale del progetto DIPINT-Dipartimento Integrato Interistituzionale		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
D1. Rapporti con gli organi del DIPINT e delle istituzioni coinvolte													
D4. Monitoraggio costante sull'efficace ed efficiente utilizzo delle risorse a disposizione e sul rispetto del piano di programma													
D5. Valutazione tecnico-scientifica in itinere e a consuntivo dei progetti e dei processi di lavoro, in ambito di servizi alla ricerca, servizi alla didattica e servizi all'integrazione, a supporto del CTS													
D6. Monitoraggio strategico, all'interno di un tavolo dei partners interessati, in merito all'effettivo raggiungimento degli obiettivi della programmazione interistituzionale integrata e delle strutture aziendali e universitarie competenti													
D11. Confronto costante coi vari utenti interni ed esterni al fine dell'individuazione dei bisogni dei medesimi e dei servizi da erogare													

D.12 Analisi di fattibilità dell'introduzione di percorsi organizzativi innovativi più confacenti e meglio calibrati sugli obiettivi di didattica e ricerca integrati in ambito biomedico e farmacologico con impatto assistenziale																				
D.13 Riefficienza del campo di applicazione, dei processi da analizzare e potenzialmente da reingegnerizzare, definizione delle priorità organizzative di intervento.																				
E) Gestione Infrastrutture Regionali																				
<i>prosecuzione 2012</i>																				
E4. Promozione e gestione degli eventi																				
E5. Supporto allo sviluppo di progetti di utilizzo della infrastruttura e gestione delle attività																				
E6. Rapporti con le sovrintendenze per la conservazione del patrimonio culturale																				
E7. Monitoraggio e rendicontazione contabile e gestionale alle istituzioni coinvolte																				
Piano-programma 2014-15																				
1) Formulazione del piano strategico (piano a medio termine)																				
2) Presentazione e discussione piano strategico																				
3) Approvazione piano strategico																				
4) Identificazione degli obiettivi/target della Direzione Generale (piano a breve termine) 2014-15																				
5) Identificazione degli obiettivi/target dei Dirigenti 2014-15																				
6) Identificazione degli obiettivi/target del personale Cat. D ed EP titolare di incarichi di responsabilità 2014-15																				
7) Identificazione obiettivi/target a livello di struttura aggregata (Area dirigenziale, Dipartimento ecc.) per premialità altro personale 2014-15																				
8) Assegnazione dei budget																				
9) Monitoraggio degli obiettivi																				
10) Controlli in itinere																				
11) Valutazione dei risultati																				
12) Indagine sul benessere organizzativo																				
13) Indagine customer satisfaction																				
14) Attività di semplificazione e riduzione dei costi																				
TOTALE																				

Relazione Dott.ssa Catania per raggiungimento obiettivi

Per l'anno 2013, nell'ambito dell'incarico di **Dirigente del Polo Biomedico e Tecnologico – DIPINT** conferito in data 08/06/2012 dal Direttore Generale dell'Università degli Studi di Firenze, mi trovo a relazionare anche l'incarico a me attribuito con Decreto Dirigenziale n.2203 del 2012 di **Responsabile Amministrativo dei cinque Dipartimenti di Area medica** (dal 1° gennaio 2014 passati sotto la responsabilità di personale di categoria EP opportunamente selezionato per la nomina). Pertanto, nella presente relazione, esporrò i risultati raggiunti e le attività svolte su ambo gli incarichi assegnati, senza naturalmente entrare nel merito del raggiungimento degli obiettivi assegnati sul versante dell'Area Ricerca e su quello aziendale, oggetto di altre rendicontazioni.

Ricordo in tal senso infatti che il DipInt è soggetto a un doppio sistema annuale di valutazione per gli obiettivi assegnati alle differenti attività effettuate. Per quanto riguarda la disciplina dell'organizzazione e del funzionamento del DIPINT, la nomina del Direttore e la sua valutazione rinviano espressamente all'Atto Aziendale di Careggi. All'art. 44, comma 5 dell'Atto Aziendale si dice: **"il Direttore del DAI è valutato annualmente attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi attribuiti"** dalla Direzione Aziendale.

Pertanto, pur a fronte di una struttura unitaria, garanzia di professionalità, economicità e standardizzazione dei processi di lavoro, gli ambiti di intervento del Polo Biomedico e Tecnologico/DIPINT sono ben distinti in funzione delle diverse finalità e dei differenti fruitori. Nello specifico la *mission* del Dipartimento Interistituzionale fa riferimento:

- **alla sola UNIFI** per le attività proprie dell'Università, per la quale continuano ad essere erogati i servizi storicamente gestiti dal Polo Biomedico e Tecnologico, che fino al 2012 riguardavano non solo la facoltà di medicina, ma anche quelle di ingegneria, statistica e matematica. Si tratta di attività proprie del

mondo universitario, gestite all'interno del bilancio UNIFI, governate dalla Direzione Generale dell'Università e rispondenti interamente agli Organi di Governo del mondo accademico (Senato e Consiglio di Amministrazione). Processi che, già dalla fine del 2013, a fronte di un preciso indirizzo politico, stiamo studiando e valutando nell'ottica di una riorganizzazione che porterà nel 2014 a ricollocare attività prettamente universitarie nell'ambito di altre aree dirigenziali di Ateneo;

- **al sistema integrato Università/SSR** per quanto concerne le esigenze di integrazione dei processi di didattica e ricerca con impatto assistenziale in ambito biomedico e farmacologico. In questo secondo caso le attività sono gestite a valere sul bilancio AOUC e rispondenti agli Organi di Governance interistituzionale appositamente costituiti, nello specifico il Comitato di Indirizzo (Rettore, D.G. di AOUC e D.G. Meyer) e Comitato Tecnico-Scientifico (Direttori DU e DAI);
- **alla sola AOU Careggi** per quanto concerne la gestione delle attività amministrative delegate direttamente dalla Direzione aziendale.

Di seguito si riporta una tabella che nella sua schematicità chiarifica la duplice, seppur integrata, attività:

	UNIFI	UNIFI/AOUC/AOUM	AOUC
Incarico	Dirigente Polo Biotec/DIPINT Dirigente Area Ricerca Responsabile amministrativo dei 5 DU Area Medica	Direttore DIPINT	Direttore DIPINT
Dipendenza gerarchica	Direttore Generale UNIFI	Direttore Amministrativo AOUC	Direttore Amministrativo AOUC
Organi politici	Rettore, S.A., CdA	Comitato d'Indirizzo, CTS	Direttore Generale AOUC
Risorse finanziarie gestite	Finanziamenti iscritti sul bilancio UNIFI	Assegnazione regionale DIPINT	Finanziamenti nazionali e sperimentazioni iscritti sul bilancio di AOUC gestiti su delega del DG
Valore finanziario	€ 140.000.000,00	€ 12.500.000,00 dal finanziamento regionale DipInt	€ 19.000.000,00

A. Polo Biomedico e Tecnologico – Dipint

Obiettivo 1) Mappatura dei processi ed individuazione dei ruoli in termini di competenze e capacità

Come già svolto per l'anno 2012, anche a fine 2013 è stata condotta un'analisi puntuale finalizzata a valutare l'assorbimento di personale all'interno dei vari processi gestiti dal Polo Biomedico e Tecnologico / DipInt e conseguente esame della c.d. **onerosità amministrativa (All.1)**, ovvero il carico di lavoro compatibile con le varie risorse assegnate ai processi. Al fine di verificare che l'evoluzione dell'assetto del DIPINT e i conseguenti cambiamenti organizzativi non avessero comportato un decremento dei livelli di efficacia ed efficienza finora garantiti dai Servizi, i dati rilevati sono stati confrontati con quelli emersi da analogo studio effettuato nel 2011. Il confronto è stato effettuato sulla base dell'organizzazione attuale del DIPINT, ai fini della comparabilità dell'analisi e dei risultati.

Dal punto di vista metodologico l'analisi è stata condotta attraverso l'utilizzo di check-list semi-strutturate all'interno delle quali sono state indicate le attività assegnate a ciascuna funzione. La somministrazione del questionario ai coordinatori di macroprocesso ha consentito di validare il funzionigramma del DIPINT alla luce delle attività effettivamente svolte dai vari Servizi nonché le nuove linee di attività/processi presi in carico nel tempo. La rilevazione è stata effettuata - secondo criteri di uniformità di rilevazione e comparabilità dei risultati - a partire dalla definizione di uno standard di assorbimento (FTE = full-time equivalent) pari a 1584 ore annue lavorate. L'analisi è stata condotta considerando le ore "produttive" ovvero effettivamente lavorate - acquisite dal sistema di rilevazione presenze - da ciascuna risorsa ed i relativi costi. Sono state quindi considerate le sole risorse effettivamente impiegate nei processi di lavoro nonché i nuovi ingressi/cessazioni nel corso dell'anno 2013. A partire da tale rilevazione si è proceduto a valorizzare l'apporto di ciascuna risorsa sulle attività di processo ed al calcolo degli FTE necessari per la gestione del set di attività e la produzione dei relativi output.

Al fine di determinare la significatività di ciascun processo sono stati individuati e rilevati, per ciascuno di essi, i volumi di attività (output) maggiormente rappresentativi e proceduto quindi al calcolo degli indicatori di efficienza produttiva, in termini di:

- **QUANTITÀ DI OUTPUT/UNITÀ DI INPUT:** misura la variazione di produttività (volume di attività amministrativa prodotta) al variare delle unità di input (FTE utilizzate)
- **COSTO DELLA FORZA LAVORO IMPIEGATA NEL PROCESSO/QUANTITÀ DI OUTPUT:** è il costo medio di ogni

singola unità (atto o procedimento/procedura amministrativa) prodotta

Sul fronte dei **processi da analizzare e potenzialmente da reingegnerizzare**, nel 2013 si è portato avanti il lavoro già attivato negli anni precedenti di studio e analisi dei processi operativi a supporto della didattica e della ricerca. Queste a seguire le procedure prodotte nel 2013, sul solo fronte universitario (quelle con ricaduta sulle AOU fanno parte di altra rendicontazione):

- Procedura conferimento incarichi di insegnamento CdS e Scuole di specializzazione.
- Procedura conferimento incarichi di insegnamento Master.
- Procedura di gestione del processo di conferimento delle borse di studio e di ricerca post-laurea
- Revisione della procedura dei ricercatori a tempo determinato con attività assistenziale
- Revisione della procedura degli assegni di ricerca
- Procedura gestione progetti FESR
- Procedura gestione progetti FSE

Nel corso del 2013 è stato condotto anche uno studio analitico in riferimento alle caratteristiche peculiari delle varie figure contrattuali addivenendo a realizzare una vera e propria tassonomia della ricerca che è stata diffusa per opportuna conoscenza a tutti i Dipartimenti.

Per assicurare la qualità del servizio offerto, la Direzione del Polo Biomedico e Tecnologico/DIPINT ha deciso di perseverare anche per il 2013 sulla strada del riconoscimento formale della professionalità dei Servizi Finanziamenti Ricerca Europea attraverso il mantenimento della certificazione di sistema conforme alla norma internazionale UNI EN ISO 9001 da parte dell'ente terzo (Bureau Veritas).

Sul fronte dell'analisi delle posizioni organizzative, dei ruoli, delle relative competenze e capacità, il 2013 ha assistito a un profondo lavoro di studio dell'organizzazione del DipInt e all'identificazione delle posizioni di responsabilità necessarie a garantire il presidio della struttura. Nelle more della formalizzazione della struttura del DipInt, anche alla luce dei cambiamenti che discenderanno dal nuovo atto aziendale e dalle modifiche organizzative di Ateneo, per il 2013 sono stati assegnati al personale universitario del DipInt specifici progetti di integrazione, puntualmente monitorati in termini di raggiungimento degli obiettivi attesi.

Obiettivo 2) Gestione manageriale del passaggio dei processi tecnico-amministrativi dal Polo Biotec al Dipint

Obiettivo previsto e completato nell'anno 2012. La tematica sarà tuttavia oggetto di profonda revisione nel corso del 2014 a fronte del nuovo atto aziendale e della riorganizzazione in essere in Ateneo.

Obiettivo 3) Implementazione gestionale e istituzionale del progetto DIPINT-Dipartimento Integrato Interistituzionale

D1. Rapporti con gli organi del DIPINT e delle istituzioni coinvolte	<p>A seguire, il dettaglio delle sedute del Comitato di Indirizzo con rispettivo ordine del giorno:</p> <p>1 febbraio 2013</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Approvazione del verbale della seduta del 30 novembre 2012;</i>• <i>Piano di utilizzo 2013: spese di funzionamento, assegnazione risorse per voci di spesa previste nel protocollo;</i>• <i>Assegnazione budget Regione Toscana 2012-2013;</i>• <i>Definizione degli obiettivi strategici;</i>• <i>Revisione Regolamento di funzionamento;</i>• <i>Indirizzo per l'attività della Commissione di Consulenza Scientifica (contratti di ricerca I semestre 2013, iter per l'attribuzione di incarichi ai docenti – procedura precedentemente attribuita alla Facoltà e attualmente in capo ai DU);</i>• <i>Indirizzo per l'attività del CTS;</i>• <i>Monitoraggio fondo per la ricerca (consuntivo 2012, previsione 2013);</i>• <i>Progetti speciali;</i>• <i>Richiesta di afferenza al DipInt di alcune strutture Unifi (FUP, Scuola di Psicologia, Cespd);</i> <p>15 aprile 2013</p> <ul style="list-style-type: none">• <i>Approvazione verbale seduta del C.I del 01/02/2013;</i>• <i>Approvazione proposte di modifica al Regolamento di Funzionamento;</i>• <i>Approvazione organigramma e tabelle di equiparazione del personale;</i>• <i>Budget 2013;</i>• <i>Rendicontazione finanziamento 2012 - ex Protocollo d'Intesa 31 dicembre 2011, art. 6 – e rendicontazione Budget 2013 progetto Uomo-Salute-Tecnologia;</i>• <i>Delega per la firma concessione Villa La Quiete;</i>• <i>Sottoscrizione di convenzione con il MICC per la realizzazione del progetto finanziato con DGR 190 del 18.3.2013;</i> <p>28 maggio 2013</p>
--	--

- *Approvazione del verbale del Comitato di Indirizzo del 15 aprile 2013*
- *Sottoscrizione del nuovo Regolamento di Funzionamento*
- *Approvazione delle proposte elaborate dal tavolo tecnico Università toscane, Regione e AOU da validare nella riunione del 29 maggio 2013*
- *Valutazione della metodologia di redazione del budget 2013 sulla base delle linee di indirizzo regionale di prossima approvazione*
- *Utilizzo dei fondi residui 2011 stanziati per le Call di didattica e ricerca*
- *Report sullo stato delle risorse umane assegnate al Diplnt*

9 luglio 2013

- *Approvazione del verbale del Comitato di Indirizzo del 28 maggio 2013*
- *Approvazione del Piano Programma 2013 sulla base della delibera GRT n. 503 del 25 giugno 2013*
- *Convegno di presentazione Diplnt*
- *Definizione delle linee di indirizzo per le attività del CTS*
- *Adempimenti conseguenti all'entrata in vigore e alla sottoscrizione del nuovo Regolamento di Funzionamento:*
 - *comunicazione al Presidente dell'Area Vasta Centro del suo inserimento tra i membri del CTS;*
 - *nomina del Responsabile del CTS;*
 - *nomina di commissioni istruttorie di supporto alle attività del Comitato di Indirizzo;*
 - *nomina del Direttore del Diplnt.*

24 settembre 2013

- *Comunicazioni*
- *Approvazione del verbale del Comitato di Indirizzo del 9 luglio 2013*
- *Nomina Responsabile del Comitato Tecnico Scientifico*
- *Definizione delle linee di indirizzo per il Comitato Tecnico Scientifico*
- *Approvazione dell'organigramma del Diplnt*
- *Approvazione piani di attuazione degli obiettivi contenuti nel Piano Programma 2013*

10 dicembre 2013

- *Approvazione del verbale del 24.9.2013*
- *Monitoraggio delle attività legate al finanziamento 2013*
- *Approvazione bandi linee 8) e 9) del PP 2013*
- *Approvazione Protocolli Csavri e TLS – linea 3)*
- *Approvazione criteri per la valorizzazione del personale Diplnt*
- *Proposta per l'attivazione nuovi contratti 15 octies - linea 3) PP 2013 e rinnovo contratti in scadenza il 28 febbraio 2014*

A seguire, il dettaglio delle sedute del Comitato Tecnico Scientifico:

25 ottobre 2013

Seduta di insediamento del Comitato Tecnico Scientifico del Dipit con inserimento del responsabile scientifico dell'AOU Meyer tra i membri del CTS. Costituzione di gruppi di lavoro al fine di svolgere una riflessione approfondita sui vari temi e definire proposte operative da sottoporre al CI.

5 dicembre 2013

Preparatorio all'incontro con Assessore Marroni

10 dicembre 2013

Con partecipazione dell'Assessore Marroni

A seguire, il dettaglio degli incontri dei Gruppi di lavoro istituiti dal CTS:

GRUPPO "Promozione della ricerca e valorizzazione dei suoi risultati"

18 novembre 2013 → A seguito del quale è stata bandita una call per la realizzazione di aggregazione di ambiti di interesse tra Università di Firenze, Aziende Ospedaliere Universitarie Careggi e Meyer e Aziende Sanitarie di Area Vasta Centro: finalizzato al finanziamento di 10 progetti di ricerca per il reclutamento di altrettanti assegnisti o borsisti di ricerca (valore complessivo € 230.000) contrassegnati, oltre che dal carattere di innovatività della ricerca, anche e soprattutto dal livello di effettiva integrazione tra il settore universitario e quello del sistema sanitario, tanto che la domanda, ad es., doveva essere presentata congiuntamente da un docente/ricercatore Unifi e da un dirigente medico delle AOU e delle Aziende Sanitarie di Area Vasta Centro. Il bando annovera 87 domande ed è ancora in corso di espletamento.

GRUPPO "Sperimentazioni cliniche"

25 novembre 2013

02 dicembre 2013

A seguito dei quali è stata bandita una call per la presentazione di Protocolli di Sperimentazioni no profit tra Università di Firenze, Aziende Ospedaliere Universitarie Careggi e Meyer e Aziende Sanitarie di Area Vasta Centro. Il bando annovera 30 domande ed è ancora in corso di espletamento.

D2. Revisione dei regolamenti universitari e aziendali in coerenza con i processi integrati	SPERIMENTAZIONI CLINICHE: Stante la necessità urgente di individuare una nuova modalità di gestione dei proventi derivanti dalle sperimentazioni cliniche è iniziato un procedimento che si dovrebbe concludere con l'adozione di un regolamento dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi relativo esclusivamente alla gestione dei proventi derivanti dalle sperimentazioni. A tal fine, nel corso del 2013, si sono tenuti incontri con l'U.O.C. Contabilità di Careggi e sono previsti incontri con l'U.O.C. Amministrazione del personale. A seguito dell'adozione di tale regolamento sarà più agevole riprendere la trattativa anche in merito alla stipula di un contratto unico eventualmente a tre firme (DG dell'AOUC, Rettore e Promotore).
D4. Monitoraggio costante sull'efficace ed efficiente utilizzo delle risorse a disposizione e sul rispetto del piano di programma	Tale monitoraggio, rappresentante un'attività sistemica del DipInt, è garantito dall'Ufficio Programmazione e Controllo delle risorse nonché dalle riunioni periodiche della Commissione di Consulenza Scientifica (composta da un rappresentante di Unifi: prof.ssa Cerbai, AOUC: dott. Belardinelli, AOUM: dott. De Masi) che prepara i lavori per il Comitato di Indirizzo.
D5. Valutazione tecnico-scientifica in itinere e a consuntivo dei progetti e dei processi di lavoro, in ambito di servizi alla ricerca, servizi alla didattica e servizi all'integrazione, a supporto del CTS	La Commissione di Consulenza Scientifica, in riunioni tenutesi con cadenza quasi settimanale nel corso del 2013, ha valutato da un punto di vista tecnico-scientifico i progetti e le attività del DipInt che sono stati portati alla valutazione degli Organi di Governance. Nel corso del 2013 il DipInt ha partecipato: <ul style="list-style-type: none"> • Tavolo tecnico regionale sulle sperimentazioni cliniche • Tavolo tecnico regionale sui brevetti
D6. Monitoraggio strategico, all'interno di un tavolo dei partners interessati, in merito all'effettivo raggiungimento degli obiettivi della programmazione interistituzionale integrata e delle strutture aziendali e universitarie competenti	Il C.I., nella seduta del 13 marzo 2014 ha approvato il documento di rendicontazione DipInt 2013 nella sua interezza dando mandato al Direttore del DipInt di trasmetterlo in Regione contestualmente alla richiesta di saldo del 50% del finanziamento 2013.
D10. Realizzazione di analisi di clima su tutto il personale interno al DIPINT, accurata analisi dei risultati della medesima e conseguente progettazione di azioni di sostegno motivazionale al processo	Studio di varie ipotesi di modalità di valorizzazione del personale, di concerto al tavolo tecnico costituito dalla Delegata del Rettore alle relazioni sindacali, dott.ssa Monaco, il Direttore Amm.vo di AOUC, dott. Cordioli e del AOUM, dott. Sammartino, prevista dal Protocollo di Intesa del 29 dicembre 2011, oltre che dall'Accordo sindacale dell'agosto 2009. Tale ipotesi di valorizzazione, nella sua versione definitiva, è stata approvata dal Comitato di Indirizzo che ha preso atto della necessità di addivenire a un riconoscimento dell'impegno profuso dal personale del DipInt nei diversi progetti riorganizzativi e di integrazione attivati. Il C.I. nella seduta del 13/03/2014, approvando la rendicontazione 2013 ha stabilito di attribuire la valorizzazione del personale che ha operato su specifici progetti che hanno portato tutti a risultati quantificati e controllati e che il Comitato di Indirizzo ha approvato nella medesima seduta in quanto allegati puntualmente alla rendicontazione 2013. Progetti pertanto conclusi e di cui risulta accantonata la quota, ma non ancora distribuiti al personale.
D11. Confronto costante coi vari utenti interni ed esterni al fine dell'individuazione dei bisogni dei medesimi e dei servizi da erogare	Confronto costante con i DU: cfr. la relazione come Responsabile Amministrativo DU Area Medica, nella parte in cui si parla del team di coordinamento costituito con lo scopo di garantire un rapporto di stretta collaborazione e interazione tra i cinque DU e il Polo Biotec/DipInt stesso. Confronto con il sistema nella sua interesse: La Commissione di Consulenza Strategica rappresenta l'organo che si fa portavoce delle istanze di UNIFI, AOUC e AOUM
D.12 Analisi di fattibilità dell'introduzione di percorsi organizzativi innovativi più confacenti e meglio calibrati sugli obiettivi di didattica e ricerca integrati in ambito biomedico e farmacologico con impatto assistenziale	RETE DI SISTEMA: Costituzione di una rete di sistema nata dalla confluenza di aree didattiche, scientifiche e tecnologiche diversificate che spaziano dalle scienze di base alla ricerca e pratica clinica, passando per le tecnologie farmaceutiche, le medicine complementari fino ad arrivare a quelle storico-culturali con il coinvolgimento anche di partner privati finalizzata alla creazione di un centro di eccellenza regionale/nazionale/ internazionale nel campo delle terapie naturali e del miglioramento degli stili di vita, con la finalità ultima di sviluppare e innovare gli ambiti della formazione, ricerca, trasferimento tecnologico e assistenza attraverso grandi progetti di forte impatto. Rete denominata "Salute e Alimenti Naturali - S.A.N." VALORIZZAZIONE RICERCA: Finanziamento di un assegno di ricerca avente ad oggetto i " Modelli innovativi per l'attuazione del trasferimento tecnologico a PMI esistenti o di nuova attivazione. Forme contrattuali e finanziamento". L'assegno ha trovato infatti perfetta coerenza nell'ambito delle previsioni e delle destinazioni finanziarie dell'Allegato C della Delibera della GRT n. 503 del 25 giugno 2013, su Linee di indirizzo per la valorizzazione della ricerca clinica nelle Aziende Ospedaliero Universitarie, in quanto mira a potenziare l'attuazione del trasferimento tecnologico a favore delle imprese. SPERIMENTAZIONI CLINICHE: Informatizzazione del funzionamento della Segreteria del Comitato e del monitoraggio delle sperimentazioni: l'AOU Careggi ha sviluppato per mezzo della propria segreteria tecnico scientifica del Comitato etico un software gestionale per la segreteria per la istruzione delle pratiche e la redazione del verbale delle sedute. Con il supporto della Regione Toscana e unitamente alle altre tre sezioni del Comitato Regionale l'AOU Careggi sta affrontando la questione cruciale di uniformare gli applicativi gestionali per le sperimentazioni cliniche a livello regionale. Ciò consentirà di mantenere l'intera Regione Toscana su un livello elevato di competitività nel panorama nazionale. Attualmente è in corso una indagine esplorativa del mercato e uno studio sulle modalità di acquisizione di un applicativo informatico che possa essere usato in tutti i comitati. INNOVAZIONE: In riferimento all'attività di pre-incubazione di progetti d'impresa, il 2013 ha visto l'istituzione di due laboratori congiunti , di cui uno con sede a Villa La Quiete e l'altro che invece sarà

	<p>collocato presso i locali del Cubo 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio congiunto di ricerca sulla formazione attraverso l'uso della simulazione in medicina in urologia istituito dal Dipartimento di medicina sperimentale e clinica con l'Azienda ospedaliera universitaria Careggi, l'Azienda ospedaliera universitaria Meyer, il FORMAS e la società Virtual Training Support srl). La finalità complessiva del Laboratorio è quella di valutare nei diversi settori della formazione e dell'addestramento del medico e degli altri diversi professionisti della Sanità le metodologie più efficienti nel migliorare la performance dei discenti nell'attività clinica, chirurgica e non, con particolare riferimento all'urologia. Nell'ambito della simulazione sono stati svolti i seguenti corsi: <ul style="list-style-type: none"> ○ PROGETTO VIP (30 PERSONE A CORSO): DISCIPLINA/UROLOGIA sabato 20 aprile 2013, sabato 11 maggio 2013, sabato 18 maggio 2013, sabato 25 maggio 2013, sabato 8 giugno 2013, sabato 15 giugno 2013 ○ PROGETTO FARO (30 PERSONE): DISCIPLINA CARDIO/NEURO venerdì 17 maggio 2013, venerdì 15 novembre 2013 ○ PROGETTO SIMBYOS (30 PERSONE): DISCIPLINA MMG/GASTRO s abato 28 settembre 2013, sabato 26 ottobre 2013, sabato 16 novembre 2013, sabato 14 dicembre 2013 ○ PROGETTO IRC (30 PERSONE): DISCIPLINA MMG/CARDIO sabato 30 novembre 2013 ○ CONGRESSO SIMMED: CONGRESSO SULLA SIMULAZIONE IN MEDICINA 200 PARTECIPANTI. VENERDI 8 NOVEMBRE/SABATO 9 NOVEMBRE 2013 • Studio delle Malattie Mieloproliferative Croniche - Responsabile scientifico: Alessandro Maria Vannucchi <p>OSPEDALE VIRTUALE: Avvio della Progettazione dell'Ospedale Virtuale quale centro di eccellenza regionale/nazionale/internazionale nel campo della simulazione in cui convergano tutte le professionalità che operano a vario titolo in questo settore, riportando a sistema le attività attualmente condotte nell'ambito della delibera GRT n. 190 del 18.03.2013. La progettazione verrà sviluppata in modo compiuto nel corso del 2014 a cura del C.I..</p> <p>SICUREZZA: Attivazione del corso sulla sicurezza ai sensi del T.U. 81/2008 rivolto a tutti i Corsi di Studio della Scuola: Programmazione in Area Vasta della visita di idoneità psico-fisica, propedeutica all'attività di tirocinio, per tutti gli studenti della Scuola di Scienze della Salute Umana;</p> <p>SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE: Reingegnerizzazione del processo delle scuole di specializzazione nell'ambito del gruppo CODAU Sanità con studio analitico degli applicativi utilizzati; lavoro complessivo presentato nell'ambito di un seminario CODAU a marzo 2013 con la partecipazione del Cineca che, sulla base dello stesso, si è impegnato a informatizzare l'intero processo partendo dal libretto formativo dello specializzando "Login Book". Nelle more dell'applicativo Cineca, costruzione dell'applicativo iCareer DIPINT per il monitoraggio dell'attività degli specializzandi in corso di interfaccia con il sistema di rilevazione delle presenze di AOUC. Avvio del processo di inserimento dell'offerta formativa su U-GOV della programmazione didattica delle scuole. Attivazione corso sulla sicurezza e conseguente visita di idoneità ai sensi del T.U. 81/2008 rivolto a tutti gli specializzandi. Avvio degli adempimenti in ottemperanza al DM 47/2013</p> <p>PROGRAMMAZIONE CONGIUNTA: Costruzione di uno strumento per consentire la programmazione congiunta del personale tenendo conto dei livelli di assorbimento della didattica e ricerca nonché la composizione dei SSD in una logica di coinvolgimento nelle attività istituzionali, delle cessazioni e dei reclutamenti pro-tempore effettuati</p>
<p>D.13 Ridefinizione del campo di applicazione, dei processi da analizzare e potenzialmente da reingegnerizzare, definizione delle priorità organizzative di intervento.</p>	<p>Nell'ambito del processo di riorganizzazione del Diplnt che tenga conto, da un lato del nuovo atto aziendale e, dall'altro, delle modifiche in corso nell'assetto universitario, seguirà nel corso del 2014 un ripensamento complessivo dell'organizzazione che porterà a ridefinire il funzionigramma del Diplnt.</p>

Obiettivo 4) Gestione Infrastrutture Regionali

- Sottoscrizione della concessione avvenuta in data 27/06/2013.
- Accordo di collaborazione fra il Diplnt e il Formas per la promozione delle attività presso Villa La Quiete sottoscritto in data 13/09/2013.
- Avvenuto insediamento del Formas.
- Nell'arco dell'anno 2013, è stato avviato un progetto finalizzato alla valorizzazione di Villa La Quiete che ha visto la costituzione di un gruppo di giovani laureati con competenze multidisciplinari che ha preso servizio a marzo 2014 nell'ambito del programma regionale Giovani Sì. Sono stati presentati i seguenti progetti per ottenere finanziamenti, dei quali non sono ancora disponibili gli esiti.
 - Fondazione ARS, sede di Milano per recupero scala della villa
 - Fondazione Ente cassa di Risparmio per recupero scala della villa
- Lavori finalizzati all'implementazione dell'attività formativa
- Trasferimento dei corsi di Medicina Generale all'interno della Villa a partire da settembre 2013.
- Organizzazione di evento di valorizzazione della Villa: 8/12/2013 Giornata di apertura al pubblico del

complesso monumentale delle Montalve con esposizione dell'antico Presepe e dei paramenti sacri e con concerto finale di maestri di musica presso il Salone delle Robbiane con annessa visita guidata.

Promozione e gestione degli eventi

Il Servizio del Polo Biomedico e Tecnologico/DIPINT ha assicurato l'organizzazione di n.74 eventi presso la sede della Villa.

B. Responsabile Amministrativo DU Area Medica

A fronte del Decreto Dirigenziale n.2203 del 2012 con cui venivo incaricata, a decorrere dal 1 gennaio 2013, a esercitare funzioni di Responsabile Amministrativo dei Dipartimenti di:

- Chirurgia e Medicina Traslazionale (DCMT)
- Medicina Sperimentale e Clinica
- Neuroscienze, Psicologia, Area del Farmaco e Salute del Bambino (NEUROFARBA)
- Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche "Mario Serio"
- Scienze della Salute (DSS)

e considerata la complessità della gestione amministrativo-contabile nonché organizzativa delle nuove strutture dipartimentali di Area Medica, anche in relazione ai cambiamenti amministrativi e contabili introdotti a livello di Ateneo (Bilancio Unico, U-Gov...), in data 09/01/2013 ho proceduto ad individuare e nominare formalmente (prov. Dirigenziale n. 1730) un **team di coordinamento** all'interno del DipInt con lo scopo di garantire un rapporto di stretta collaborazione e interazione tra i cinque DU e il Polo Biotec/DipInt stesso. All'interno del team di coordinamento ho creduto opportuno rinvenire specifici profili professionali rispettivamente per gli aspetti **contabile-gestionale** (nella persona del dott. Domenico Iannone) e di analisi di **clima interno e organizzazione** (dott.ssa Donatella D'Alberto).

Seguirà il dettaglio delle attività di coordinamento svolte dai due colleghi delegati nel supportare e i Dipartimenti di Area Biomedica per quanto di competenza.

SUPPORTO CONTABILE GESTIONALE

L'esigenza di un coordinamento contabile si origina, per l'anno 2013, principalmente da due ordini di motivi:

1. Il **passaggio al Bilancio Unico di Ateneo** che sconvolge e supera la logica precedente dei Poli come strutture base per i dipartimenti ad essi associati;
2. La **riorganizzazione ex Legge Gelmini** che ha portato ad una riorganizzazione strutturale dei Dipartimenti, passando dai 40 precedenti (tra Dipartimenti e Centri) a 5 Dipartimenti di area medica e 3 di area ingegneristica. Di questi 8 Dipartimenti, i tre di ingegneria si sono resi autonomi portando ad una mobilità in uscita di personale e attività dal DipInt, migrazione, che almeno in una prima fase non è stata indolore né per i DU di Ingegneria né per il DipInt che aveva ormai ottimizzato flussi di attività con un numero minimo di personale.

Sul fronte del passaggio al Bilancio Unico, il Polo Biomedico/Dipint, a differenza degli altri Poli, ha mantenuto un centro di costo in qualità di struttura di servizi di Polo e vi sono confluite le somme residue derivanti dalla chiusura delle ex strutture della Presidenza di Medicina e Chirurgia, della Presidenza di Farmacia, parte della Presidenza di Psicologia, oltre al CESPD e al Centro Cidebip di dermatologia, quote che il DipInt ha continuato a incassare e liquidare sulla base di decisioni già assunte a suo tempo dalla strutture suddette.

L'aspetto prioritario relativo al coordinamento del supporto contabile gestionale rivolto ai DU è stato quello di "traghetare" tutti i progetti degli ex dipartimenti conferendogli una nuova e corretta collocazione. Nello specifico, l'attività è consistita nelle seguenti fasi:

- Ricostruzione delle disponibilità e degli impegni già assunti di ogni singolo progetto, appartenenti ad un responsabile scientifico che ha potuto decidere se quel tale progetto veniva associato ad uno o più dipartimenti della nuova struttura;
- Riallocazione nelle nuove strutture dei fondi secondo le indicazioni del Responsabile Scientifico.

L'operazione è stata particolarmente complessa in quanto si è trattato di riallocare oltre 100 progetti e per ciascuno di essi si è reso necessario relazionarsi con i singoli titolari del fondo per decidere dove ricollocarli (è stato possibile allocarli anche in DU non afferenti al settore biomedico) oltre a un controllo/confronto in itinere tra il totale dei vecchi bilanci rispetto ai nuovi.

Il lavoro qua sintetizzato non rende giustizia alla mole di ore impiegate per effettuare la nuova migrazione, tenendo conto che abbiamo mantenuto la stessa dedizione e concentrazione sulle altre attività da svolgere come:

- 1) Nuove mansioni contabili derivanti dalla migrazione delle Ex Presidenze nel bilancio del Polo Biomedico/Dipint, comprendenti ordini, impegni, mandati e rendicontazioni fondi.
- 2) Supporto agli uffici Ricerca Nazionale e Internazionale per la predisposizione dei rendiconti sia di progetti Italiani d europei presenti nei bilanci dei dipartimenti Universitari del Biomedico e del Tecnologico, sia delle esigenze di rendicontazione dei progetti presenti nel bilancio dell'Azienda Ospedaliero universitaria di Careggi con la quale il Dipint è integrato per la gestione congiunta per i finanziamenti finalizzati.

- 3) Gestione e pagamento dell'attività Intramuraria (n. 2.009 compensi liquidati), sempre in accordo con l'Azienda Ospedaliero Universitaria di Careggi e di altre Asl, dove ogni mese veniva garantito sia l'emolumento del servizio prestato dal professore che il calcolo attraverso il compenso delle imposte da pagare.
- 4) Gestione e rendicontazione del servizio eventi, rappresentante una risorsa economica.
- 5) Pagamento di specializzandi, dottorandi, collaborazioni, borse per un numero complessivo di n. 3.128 figure contrattuali liquidate.

SUPPORTO CLIMA INTERNO E ORGANIZZAZIONE

Nel corso dell'anno 2013, l'attività di coordinamento organizzativo ha riguardato i seguenti ambiti: revisione dei processi alla base di svolgimento delle attività, presa di coscienza individuale e collettiva delle competenze presenti al fine dello svolgimento delle attività, interventi di clima miranti a facilitare l'integrazione umana e professionale di colleghi spesso provenienti da mondi diversi. In concreto, le attività poste in essere al fine di realizzare gli obiettivi evidenziate sono state:

- Interfaccia con gli Uffici d'Ateneo ai fini dell'adeguamento e omogeneizzazione alle procedure comuni adottate consistente in apertura di tavoli tematici (modulistica sui contratti per il reclutamento, i seminaristi e conferenzieri, ecc.) ai fini anche del recepimento di casistiche peculiari dell'Area Medica altrimenti non contemplate nella documentazione d'Ateneo.
- Possibilità di ottimizzazione della relazione tra il Dipint e le organizzazioni dipartimentali per la gestione delle attività di formazione e ricerca.
- Focalizzazione delle nuove esigenze sul versante della Didattica al fine di ridisegnare il nuovo flusso deliberativo, documentale e organizzativo, alla luce del venir meno delle Facoltà, l'istituzione delle Scuole ecc..
- Supporto motivazionale, formativo, organizzativo e metodologico per l'implementazione del nuovo modello dipartimentale e diffusione della cultura dell'integrazione quale valore fondante, sostanziandosi in molteplici incontri individuali (personale amm.vo e Direttori), trasversali (operatori sulle medesime attività dei cinque DU) e plenari (tutto il personale di dei DU).
- Redazione di Documenti contenenti la descrizione analitica delle attività dipartimentali da un lato e delle competenze presenti nel personale di ciascun DU

Tali documenti, frutto di condivisione col personale e i Direttori, hanno rappresentato la piattaforma dei futuri interventi consistenti in razionalizzazione e implementazione di soluzioni organizzative quali: "negoiazione" col personale medesimo, al fine di coprire servizi che, in seguito all'analisi effettuata, sono risultati essere scoperti; individuazione di "good practice" interne ai DU e conseguente organizzazione di sessioni formative ad opera degli operatori detentori delle medesime, a favore degli omologhi degli altri Dipartimenti; incarichi di svolgimento di attività su più dipartimenti, anziché solo in quello di afferenza, ad unità di personale specializzate; integrazione operativa in alcuni processi critici (reclutamento, altro) fra personale afferente agli Uffici del Dipint e dei DU.

Considerata poi l'impossibilità oggettiva della sottoscritta a svolgere in prima persona tutte le attività di gestione ordinaria demandate al RAD dei Dipartimenti di Area Biomedica, e in considerazione della possibilità di delega di alcune funzioni prevista dal decreto del DG, a personale di cat.D in possesso di idonea qualificazione professionale, sempre in data 09/01/2013, con provv. N. 1726, ho provveduto a delegare per il 2013, all'interno di ciascuno dei cinque Dipartimenti due funzionari di cat. D a cui ho attribuito rispettivamente la delega per la gestione amministrativa e contabile e quella per l'innovazione organizzativa.

Questi a seguire i nominativi del personale delegato che hanno operato in coerenza con il team di coordinamento per le rispettive competenze:

Nome e cognome	Delega	Dipartimento
Anna Maria Panchetti	Attività amministrative contabili	Chirurgia e Medicina
Antonella Galardi	Innovazione organizzativa	Traslazionale
Saverio Triolo	Attività amministrative contabili	Medicina Sperimentale e Clinica
Cinzia Vacca	Innovazione organizzativa	Neuroscienze, Psicologia, Area del Farmaco e Salute del Bambino
Simona Meucci	Attività amministrative contabili	Scienze Biomediche, Sperimentali e Cliniche "Mario Serio
Filippo Luti	Innovazione organizzativa	Scienze della Salute
Patrizia Giacalone	Attività amministrative contabili	
Manuela Vannini	Innovazione organizzativa	
Elena Pacini	Attività amministrative contabili	
Valter Acciai	Innovazione organizzativa	

K) SERVIZI DI POLO

Obiettivi assegnati ex Piano delle Performance 2013/2015

SERVIZI DI POLO		PIANO DEI TEMPI											
		2013											
OBIETTIVO / Fase	peso	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
A) Riorganizzazione dei Servizi di Polo alla luce del progetto di riorganizzazione delle Aree Dirigenziali e delle strutture di ricerca e didattica		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
A6 Individuazione dell'articolazione in processi e sottoprocessi dei Servizi di Polo													
A7 Individuazione dei ruoli e delle posizioni organizzative, con relativi profili, competenze e capacità													
A8 Riorganizzazione degli uffici, con redistribuzione di competenze e persone													
B) Mappature dei processi ed individuazione dei ruoli in termini di competenze e capacità		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
B5 Analisi/studio delle posizioni organizzative, dei ruoli, delle relative competenze e capacità													
B6 Organizzazione di incontri mirati (focus, interviste, etc) e studio dei ruoli organizzativi													
B7 Individuazione delle criticità nei processi, definizione delle metriche e degli indicatori di riferimento, definizione dei gap da colmare													
B8 Proposta di soluzioni alle problematiche individuate (formazione, interventi organizzativi, reingegnerizzazione processi, etc)													
C) Dematerializzazione, semplificazione e trasparenza dei servizi		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
C3 Semplificazione e miglioramento dei modelli adottati dall'Area tramite creazione di formati compilabili on-line, inviabili direttamente alle caselle e-mail riservate													
C4 Pubblicazione dei nuovi modelli su web e informazione all'utenza													

C5 Azioni di miglioramento e implementazione della modulistica																			
D) GESTIONE INTEGRATA degli spazi ad uso non esclusivo		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
<i>prosecuzione 2012</i>																			
D3. Identificazione ed implementazione del sistema di prenotazione																			
D4. Progettazione della reportistica																			
D5. Sperimentazione del sistema																			
Piano-programma 2014-15		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1) Formulazione del piano strategico (piano a medio termine)																			
2) Presentazione e discussione piano strategico																			
3) Approvazione piano strategico																			
4) Identificazione degli obiettivi/target della Direzione Generale (piano a breve termine) 2014-15																			
5) Identificazione degli obiettivi/target dei Dirigenti 2014-15																			
6) Identificazione degli obiettivi/target del personale Cat. D ed EP titolare di incarichi di responsabilità 2014-15																			
7) Identificazione obiettivi/target a livello di struttura aggregata (Area dirigenziale, Dipartimento ecc.) per premialità altro personale 2014-15																			
8) Assegnazione dei budget																			
9) Monitoraggio degli obiettivi																			
10) Controlli in itinere																			
11) Valutazione dei risultati																			
12) Indagine sul benessere organizzativo																			
13) Indagine customer satisfaction																			
14) Attività di semplificazione e riduzione dei costi																			

Relazione Dott.ssa Garibotti per raggiungimento obiettivi

a) Relazione sull'attività svolta come responsabile dei Servizi di Polo

Mission

Con decreto del Direttore 15 dicembre 2011 n 1343 è stato definito l'obiettivo primario delle attività dei servizi di Polo, a cui è stato assegnato il compito di organizzare servizi generali a supporto delle strutture di didattica e di ricerca, attraverso attività volte a: realizzare un più alto grado di integrazione e valorizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; gestire, secondo principi di programmazione e trasparenza, le risorse finanziarie assegnate in modo da assicurare l'ottimizzazione dei servizi; omogeneizzare e semplificare i processi, implementando procedure uniformi ed erogando servizi di qualità confrontabile nelle varie realtà.

Legato allo svolgimento dei compiti assegnati in questa area si è inserito anche "l'incarico di supervisione e tutorato" (art. 2 DD 6 dicembre 2012 n 2203) nei confronti delle strutture amministrative di Dipartimento, con il compito di perseguire in particolare la diffusione delle buone pratiche e lo sviluppo della cooperazione tra le varie unità organizzative, d'intesa con i Responsabili amministrativi dei Dipartimenti interessati.

L'incarico è stato da me interpretato nel senso che i RAD da coordinare erano tutti di elevata professionalità (EP) o con incarichi specialistici (D) in quanto ex Segretari amministrativi, che in parte avevano anche potuto seguire un corso ad hoc organizzato dall'Ateneo, quindi non ho ritenuto opportuno seguirli passo passo nelle proprie attività interne a cui dovevano rispondere con responsabilità propria ma assieme ad essi ho concordato di organizzare servizi ad hoc che potessero sollevarli da alcune incombenze pratiche, sfruttando le competenze specialistiche esistenti nei servizi di Polo.

In accordo con la maggior parte dei Responsabili Amministrativi verso cui svolgevo un ruolo di riferimento è stata implementata l'organizzazione dei seguenti servizi a cura dei presidi dei servizi di Polo del centro storico, delle scienze sociali e di Sesto e Agraria:

- acquisti centralizzati, anche e soprattutto dopo l'introduzione dell'obbligo del ricorso al mercato elettronico (es. lettere acquisti)
- gestione centralizzata di alcune procedure legate al conto terzi
- gestione centralizzata di alcune procedure legate al pagamento dei compensi del personale non strutturato
- organizzazione di incontri su richiesta degli stessi in caso di problematiche da discutere in plenaria
- gestione di una pagina web concordata con i RAD con contenuti utili per le loro esigenze
- organizzazione corsi pratici di utilizzo del mercato elettronico per il personale delle UADR, amministrativi e tecnici

(attività tutoriale)

- organizzazione *gruppi di lavoro* e formalizzazione degli stessi per sopperire a carichi di lavoro ed esigenze di servizio che coinvolgevano più competenze ed esperienze non riscontrabili in capo ad un'unica persona, ma anzi presenti in persone appartenenti a diverse strutture (es. gruppo di lavoro per progetti finanziati dalla Regione Toscana Centri di Competenze -)

Peculiarità (fattori interni esterni) dell'anno 2013 –che hanno influito anche sui servizi di polo-

Il processo di cambiamento organizzativo all'interno dell'ateneo –in attuazione del nuovo statuto e della legge 240/2010- ha avuto riflessi sui servizi di polo per due principali aspetti:

- come prima cosa la riorganizzazione complessiva ha rivisitato i compiti dei poli, alleggerendoli dai compiti strettamente legati alla didattica, alla ricerca e ai servizi tecnici, ma sommando tutti i compiti residui all'interno di un'unica grande area dei servizi di polo, con interlocutori di tutte le precedenti aree geografiche: del centro storico, delle scienze sociali, il tecnologico e scientifico. Ciò ha comportato il passaggio di consegne per le attività che si andavano a dismettere e per le nuove che invece si venivano a sommare;

-in secondo ordine la riorganizzazione dell'ateneo in 24 grandi Dipartimenti, che hanno assunto molte delle competenze delle vecchie Facoltà, ha reso necessario cambiare ed individuare nuovi interlocutori. La nomina ufficiale di nuovi Responsabili Amministrativi di Dipartimento a cura del Direttore Generale ha potuto interessare però un numero inferiore alla reale consistenza dei Dipartimenti, per cui per almeno 5 strutture ho dovuto provvedere alla nomina di delegati con funzioni specialistiche per avere interlocutori in loco a svolgere le funzioni assegnate alle strutture decentrate

- Gli **Utenti potenziali** dell'area , ai quali sono stati offerti i servizi e le attività da parte dei servizi di Polo per il 2013, sono stati i seguenti

Utenti interni: di cui

1736

Docenti e ricercatori dell'Ateneo fiorentino afferenti alle strutture di didattica e ricerca dei 3 ex Poli: Centro storico, delle Scienze Sociali e Scientifico e tecnologico confluiti in un'unica area

Per prenotazione e gestione aule e spazi comuni, servizi di sorveglianza, aperture straordinarie, supporto per organizzazione di seminari e convegni, servizi di pulizia locali, manutenzione apparecchiature didattiche nelle aule, traslochi e facchinaggi, servizio consegna posta interno ed esterno, gestione di alcuni progetti speciali

Personale tecnico amministrativo: denunce infortuni, tickets mensa, richiesta risarcimento danni al broker assicurativo, repertorio in titulus delle convenzioni conto terzi e pagamento fatture, acquisto materiale di consumo e attrezzature per il personale delle portinerie e delle segreterie studenti, gestione magazzino , contabilità e supporto finanziario per i presidi tecnici addetti alla manutenzione, gestione fondo economale e piccole spese, traslochi e facchinaggi, acquisti centralizzati per alcuni prodotti relativi a categorie merceologiche di grande consumo;

Circa 44.000

Studenti pagamento compensi 150 ore, pagamento iniziative studentesche, rilascio attestazioni copertura assicurativa, rapporti con i rappresentanti degli studenti, front office prime informazioni, cura delle informazioni anche tramite monitor, rilascio badge.

Assegnati e dottorandi: rilasci badge di accesso, pagamento compensi e contratti

Utenti esterni: totale 1500

Scuole, Enti locali, visitatori , Fornitori

sportelli e apertura degli stessi

In particolare nel corso del 2013 è stata garantita l'apertura dei seguenti sportelli di servizio

-**Sportelli per informazioni di orientamento di primo livello**, presso tutte le strutture di didattica e ricerca nelle aree del centro storico, delle scienze sociali e dell'area scientifica e tecnologica
orario di norma dalle ore 8 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì. In alcune sedi è inoltre garantita l'apertura serale e nei giorni del sabato. Utenti 45.000 (studenti e docenti)

-**Sportelli per il rilascio di badge**, con orario in media 8-20 ; utenti 1610

-**Sportello** ritiro richieste e rilascio abbonamenti **ATAF** ; utenti 306

-**Sportello Ticketes** mensa: con trasporto e distribuzione dei tickets al personale interno. Utenti 178

-**Sportello oggetti smarriti:** presso il polo delle scienze sociali con orario giornaliero dal lunedì al venerdì 8-14.
Utenti 100

- **numero personale afferente**

Il personale afferente all'area alla data del 31 dicembre 2012 corrispondeva a 86 unità. Al termine del 2013 risultano afferenti ben 10 unità di personale in meno.

Nel computo non viene naturalmente considerato il numero di persone che svolgono parte dei servizi offerti tramite ditta esterna. La gestione dei contratti dei servizi esternalizzati ha comunque un notevole peso sull'area in quanto comporta la creazione di una rete di contatto con i referenti della ditta fornitrice – che rappresentano i formali canali di contatto- ma in più è invalsa la prassi di mantenere momenti informali di contatto anche con i rappresentanti dei lavoratori della ditta esterna per contemperare alcune problematiche e venire incontro a forti richieste provenienti dalla base sindacale.

Il **Budget** assegnato e gestito dai tre presidi di Polo è stato per il 2013 pari a € **9.738.812**

Avvio del processo di omogeneizzazione e standardizzazione delle procedure

Con i responsabili degli uffici finanziari di Polo: Rocchi e Landi e degli uffici affari generali e logistici di Polo. Manni Cerullo e Biffoli sono stati organizzati incontri con i RAD per condividere le problematiche e cercare di individuare soluzioni condivise ed il più possibile omogenee. E' stata anche recepita la proposta di organizzare un sito – quello dei servizi di polo- per inserire informazioni aggiornate e modulistica di uso comune, così come anche inserire le date degli incontri ed i resoconti degli stessi. Durante le riunioni l'ordine del giorno veniva proposto dai RAD stessi che a rotazione, si facevano portavoce e speaker per relazionare sugli argomenti da approfondire;

svolgimento di attività commissionate dall'esterno e svolte in regime di conto terzi

Ai servizi di Polo è attribuita anche la gestione a livello accentrato del Laboratorio di Microanalisi, che svolge a favore delle strutture di ricerca alcune analisi, così come anche a favore di enti esterni.

Con delibera del consiglio di Amministrazione di ateneo furono quantificate le tariffe applicate dal Laboratorio per la produzione delle analisi, tariffa minima per gli utenti interni e tariffa standard per gli enti esterni. Il recupero degli importi delle analisi effettuate è destinato all'acquisto del materiale di consumo (provette e materiale di laboratorio) così come anche all'acquisto di attrezzature per migliorare e mantenere la qualità delle analisi fornite. Il fatturato 2013 conto terzi del laboratorio è stato pari a € 7.806 ed è servito a sostenere le spese di funzionamento del laboratorio stesso che non beneficia di alcuna assegnazione di contributo di funzionamento da parte dell'Ateneo.

Sempre a favore di una pluralità di utenti interni – amministrazione centrale o dipartimenti-, e su richiesta degli stessi, sono state svolte a livello accentrato di Polo anche altri servizi quali :

- La gestione contabile del progetto Open Lab
- La gestione contabile del progetto Crelio
- La gestione contabile del progetto Donne politica e istituzioni
- La gestione contabile del progetto Comitato Oriente Occidente
- La gestione contabile del progetto Polo penitenziario

Contenzioso

Nel 2012 e all'inizio del 2013 si è gestito, assieme all'ufficio finanziario di ateneo e gli affari generali, il contenzioso relativo al pagamento degli emolumenti e del TFR ai dipendenti delle ditte di servizio esternalizzato del front office del Polo Centro storico. Ciò ha comportato, per la prima volta, la sperimentazione di sostituirsi per il pagamento in solido con le ditte degli stipendi di personale dipendente da altre ditte private. Nel corso del 2013 si è proseguito a pagare la parte di competenza e per i fondi impegnati sul bilancio in base alle fatture emesse dalle ditte secondo le indicazioni dei servizi legali dato che tutta la procedura era in regime di contenzioso.

Risorse finanziarie gestite

Per l'anno 2013 il budget assegnato al Polo è stato pari ad € **9.738.812** e l'ufficio finanziario ha prodotto n° 1483 mandati di pagamento e n° 1605 riversali d'incasso

Per i servizi di sorveglianza e pulizie, è stato firmato un ordinativo principale di fornitura pari a **17 milioni di euro**, per far fronte -tramite contratti CONSIP- ai servizi di portierato e pulizie locali per i prossimi tre anni a beneficio delle strutture di didattica e ricerca delle aree tecnologiche, umanistiche, delle scienze sociali, e di medicina. Salvo prevedere che la fatturazione sia imputata direttamente all'area medica, in questo modo si sono uniformati i servizi a favore di tutte le strutture dell'ateneo salvando l'imputazione dei costi direttamente al budget del settore bio-medico.

Di seguito si riporta il prospetto riepilogativo delle convenzioni in essere per i servizi logistici:

Servizio pulizia		Servizio portierato	
Impresa	periodo contrattuale	Impresa	periodo contrattuale

Polo Centro Storico	Adesione Convenzione CONSIP - L'attività viene svolta da L'Operosa scarl (in RTI)	1/10/2011-30/9/2015	Adesione Convenzione CONSIP - L'attività viene svolta da L'Operosa scarl (in RTI)	1/10/2011-30/9/2015
Polo Scienze Sociali	Adesione Convenzione CONSIP - L'attività viene svolta da L'Operosa scarl (in RTI)	1/10/2011-30/9/2015	Adesione Convenzione CONSIP - L'attività viene svolta da L'Operosa scarl (in RTI)	1/10/2011-30/9/2015
Polo Biomedico	Adesione Convenzione CONSIP - L'attività viene svolta da Manutencoop Facility Management spa (in RTI)	1/01/2013-31.12.2016	Adesione Convenzione CONSIP - L'attività viene svolta da Manutencoop Facility Management spa (in RTI)	1/01/2013-31.12.2016
Polo Scientifico e Tecnologico	ATI costituita da Evolve Consorzio Stabile, Sistemi integrati srl e Dusman Service (capogruppo)	1.03.2006-31.12.2014 (contratto rinegoziato) *	Adesione Convenzione CONSIP - L'attività viene svolta da Manutencoop Facility Management spa (in RTI)	1/01/2013-31.12.2016

* Adesione alla convenzione CONSIP a partire dal 1.1.2015	
---	--

Gli Obiettivi specifici assegnati all'area dei Servizi Polo nel corso del 2013 sono stati:

A) Riorganizzazione dei Servizi di Polo alla luce del progetto di riorganizzazione delle Aree Dirigenziali e delle strutture di ricerca e didattica: individuazione dell'articolazione in processi e sottoprocessi dei Servizi di Polo; Individuazione dei ruoli e delle posizioni organizzative, con relativi profili, competenze e capacità; riorganizzazione degli uffici con redistribuzione di competenze e persone. Di seguito si riporta il progetto di sintesi predisposto, che riassume quanto richiesto e di cui era stato condiviso il contenuto con il Direttore Generale inviandone copia

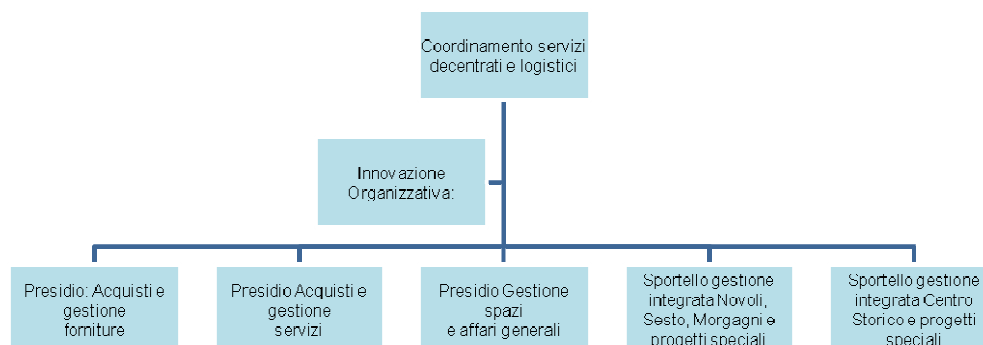
1) Servizi di polo - Area dei servizi decentrati e logistici

Premessa: alcuni processi di cambiamento generale dell'ateneo hanno influenzato ed imposto una razionalizzazione di servizi decentrati e logistici a supporto delle strutture di didattica e ricerca

- La riorganizzazione generale dell'ateneo, con l'istituzione dei nuovi Dipartimenti e la pubblicazione del DD 2203 del 6 dicembre 2012;
- l'accorpamento nei 3 poli delle scienze sociali, scientifico e tecnologico e centro storico di alcune funzioni e servizi rilasciati dal polo biomedico e tecnologico –DIPINT- (per l'area tecnologica di viale Morgagni)
- il ridimensionamento e cambiamento dei compiti assegnati ai Servizi di Polo, che non si occupano più di didattica, ricerca e di supporto tecnico ma continuano a gestire attività proprie e decentrate dall'amministrazione centrale
- L'esigenza di omogeneizzare e razionalizzare i costi dei servizi logistici
- L'esigenza di gestire gli spazi ad uso comune nell'interesse di tutti i possibili stakeholders
- L'assunzione di responsabilità di nuove strutture organizzative, in qualità di RAD da parte di alcuni responsabili dei vecchi presidi di polo, che non permette loro di mantenere la responsabilità di uffici ma solo di collaborare in staff per lo sviluppo di un'organizzazione innovativa di servizi
- Il passaggio di consegne dalle vecchie alle nuove aree dirigenziali

Hanno determinato, alla fine del 2012 una nuova organizzazione interna all'area dei servizi di polo

3) Nuova configurazione dei servizi di polo



4) Cambiamento organizzativo

- I processi che caratterizzano le funzioni assegnate ai servizi decentrati sono ancora organizzati per presidi di polo ma gestiti sotto un unico responsabile che – a livello specialistico- ne cura l’omogeneizzazione e la razionalizzazione in modalità integrata con i responsabili degli altri presidi
- Il numero dei responsabili coinvolti è diminuito a 5 anche se sono state assorbite le attività provenienti dal polo biomedico e tecnologico
- Presso i presidi territoriali vengono forniti secondo il -modello di organizzazione piatta- servizi uniformi ed omogenei alle strutture di didattica e ricerca che vi insistono

5) Funzioni e persone in staff

- **Funzioni:**
diffusione di buone pratiche, sviluppo della cooperazione, organizzazione riunioni di coordinamento RAD, linee guida, comunità di pratica per le missioni, aggiornamento sito dei servizi decentrati; gestione omogenea della liquidazione contratti lavoro autonomo, gestione omogenea dell’attività contabile relativa al conto terzi.

- **Persone:**
Biffoli, Cecchi, Franci, Landi, Rocchi

6) Presidio Acquisti e gestione forniture

- **Responsabile: Maria Valeria Cerullo**
- **Attività:**
- Pianificazione e programmazione del fabbisogno di beni e prodotti per le esigenze delle segreterie studenti, dei servizi di polo, dei front office e portinerie
- Acquisti centralizzati sotto soglia comunitaria per le strutture di didattica e ricerca che ne fanno richiesta
- Supporto nelle procedure di acquisto, anche sopra soglia comunitaria, per le strutture che ne fanno richiesta
- Supporto giuridico e consulenze a CsaVRI per le materie di trasferimento tecnologico
- Contatti con i fornitori
- Contatti con gli utenti interni ed esterni: docenti, studenti,
- Gestione del contenzioso
- Gestione del budget assegnato
- Predisposizione decreti, convenzioni e contratti
- Gestione protocollo
- SPORTELLO decentrato per l’ AREA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA:
- Gestione e distribuzione tickets mensa area scientifica e tecnologica
- Gestione delle presenze e dello straordinario
- Gestione magazzino materiale di consumo delle segreterie studenti: area scientifica e tecnologica
- Denunce infortuni e rapporti con il broker assicurativo per danni a cose e persone
- Supporto all’organizzazione di eventi seminari e convegni e gestione della pagina web dei Servizi di Polo
- Gestione spazi comuni

7) Presidio Acquisti e gestione forniture

- Personale coinvolto:
- Baroncelli Orlando
- Adriana Ardy
- Teresa Zefiro
- Rosalia Verardo
- Maurizio Giorgetti –front office-
- Michele Scaffei – front office-
- Chiara Tagliavini
- Maria Taglieri –front office-
- Roberto Graziani

8) Presidio Acquisti e gestione servizi

- **Responsabile: Mariella Manni**
- **Attività:**
- Pianificazione, programmazione e gestione dei contratti di servizio legati alla logistica: pulizia locali e portinerie front office
- Contatti con i fornitori
- Contatti con gli utenti interni ed esterni: docenti, studenti,
- Monitoraggio front office
- Contatti con le rappresentanze sindacali di categoria
- Gestione del contenzioso
- Gestione protocollo
- Predisposizione decreti, convenzioni e contratti
- SPORTELLO decentrato per l' AREA CENTRO STORICO:
- Gestione del budget assegnato
- Gestione e distribuzione tickets mensa
- Gestione delle presenze e dello straordinario
- Gestione magazzino materiale di consumo delle segreterie studenti: area centro storico
- Denunce infortuni e rapporti con il broker assicurativo per danni a cose e persone
- Supporto all'organizzazione di eventi, seminari e convegni
- Gestione spazi comuni

9) Presidio Acquisti e gestione servizi

- **Personale coinvolto:**

Alessandro Acciai -front office-

Luigi Amarante -front office-

Sandra Andorlini

Elsia Bartolini -front office

Andrea Berti -front office

Amos Bubbi Restuccia - front office-

Gabriele Burrini -front office -

Angela Caccavale -front office

Roberto Chilleri

Elisabetta Chimenti -front office

Franca Covino -front office-

Gerardo Di Mare -front office-

Giuseppina di Pilla -front office-

Maria del Fiore Dias

Petr Eisner -front office-

Flavio Ferraro -front office-

Carmela Giuliano

Tamara Grassi -front office-

Maria Gaia Gualtieri -front office-

Antonio La torre -front office-

Maurizio Magni

Luciano Malavasi -front office-

Fabiola Morani -front office-

Serenella Moscardi -front office-

Simona Parigi -front office-

Giuseppe Rose -front office giro posta-

Enrico Sergenti

Antonio Strano

Marco Tripodi

10) Sportello gestione integrata Novoli, Sesto e Morgagni e progetti speciali

- **Responsabile: Daniele Landi**
- **Attività:**
- Previsione, gestione e consuntivo del budget assegnato

- Richieste di Variazioni del budget, procedere agli accertamenti dei crediti e dei debiti
- Monitoraggio flussi di cassa
- Gestire i progetti assegnati al Polo da parte delle strutture decentrate di didattica e ricerca: OpenLab ; Centri di Competenza finanziato dalla regione toscana; il Laboratorio di Microanalisi, il progetto Crelio del Polo ST, supporto contabile a CsaVRI anche per la rendicontazione di progetti finanziati con fondi esterni, Progetto conto terzi a favore delle strutture decentrate,
- Tenuta e gestione del fondo cassa destinato alle minute spese, provvedendo annualmente alla sua apertura, ricostruzione e chiusura, anche a favore dell'area tecnico patrimoniale
- Provvedere al pagamento delle fatture relative ai servizi e forniture dell'area di appartenenza, garantendone la correttezza sotto i profili giuridici, fiscali e previdenziali
- Provvedere alla gestione del patrimonio assegnato all'area, verificando la corretta inventariazione dei beni mobili, nel rispetto della normativa vigente
- Provvedere alla corretta tenuta della contabilità, alle registrazioni di chiusura dei registri inventariali
- Contabilità dei fondi per la manutenzione ordinaria dei presidi novoli e sesto , garantendo la tracciabilità dei passaggi dei documenti contabili fra le due aree e la tempestività dei pagamenti
- Contabilità iniziative studentesche e collaborazioni a 150 ore
- Rimborsi e anticipazioni
- Commissioni di concorso ed esami di stato

11) Sportello gestione integrata Novoli,Sesto e Morgagni e progetti speciali

- **Personale coinvolto:**
- Silvia Angeloni -novoli-
- Elisabetta Bugelli –agraria -
- Chiara maria Cardillo –novoli-
- Casini Barbara -sesto-
- Pasqualina Ciccullo -sesto-
- Maria Giuseppa Ferrara -sesto
- Luana Morozzi –sesto-
- Donatella Parissi –sesto-
- Domenico Veggia Anna Maria Zarro –sesto-
- Messina Antonio – Novoli-

12) Presidio Gestione spazi

- **Assegnazione funzioni specialistiche- (in sostituzione di Patrizia Cecchi): Cristina Biffoli**
- **Attività:**
- Gestione degli spazi comuni:
- - prenotazione aule a fini didattici a seguito della composizione del calendario delle lezioni e degli esami a cura delle strutture didattiche competenti
- Coordinamento del gruppo di lavoro per la gestione degli spazi comuni
- Protocollo titulus
- SPORTELLO decentrato per l' AREA delle SCIENZE SOCIALI:
- Gestione della manutenzione delle apparecchiature nelle aule
- Denunce infortuni e gestione dei contratti assicurativi
- Iniziative studentesche
- Gestione tickets mensa e presenze area di novoli
- Gestione magazzino e acquisti per le segreterie studenti e front office dell'area delle SS
- Denunce infortuni e rapporti con il broker assicurativo per danni a cose e persone
- Supporto all'organizzazione di eventi, seminari e convegni

13) Presidio Gestione spazi

- **Personale coinvolto:**
- Graziella Alpini
- Graziano Bracci
- Massimo Brugioni –front office-
- Scilla Cappellini
- Giuseppina Giovanna Chiti – front office-

- Rita Del Vanga
- Stefano Innocenti
- Stefano Piattoli –front office-

14) Sportello gestione integrata Centro Storico e progetti speciali

- **Responsabile: Deborah Rocchi**
- **Attività:**
- Gestire i progetti speciali decentrati dall'amministrazione centrale, come ad esempio Progetto Donne politica e istituzioni, progetto Comitato Oriente Occidente (Prof. Salem), Progetto Polo Penitenziario e progetto pagamento compensi, contratti da lavoro autonomo (escluso conferenze), pagamento borse di studio a favore delle strutture decentrate
- Gestire la contabilità del presidio tecnico per la manutenzione ordinaria dell'area centro storico, garantendo la tracciabilità dei passaggi dei documenti contabili fra le aree e la tempestività dei pagamenti
- Consulenza specialistica di settore
- Tenuta e gestione del fondo cassa destinato alle minute spese, provvedendo annualmente alla sua apertura, ricostruzione e chiusura
- Provvedere al pagamento delle fatture relative ai servizi e forniture dell'area di appartenenza, garantendone la correttezza sotto i profili giuridici, fiscali e previdenziali
- Provvedere alla gestione del patrimonio assegnato all'area, verificando la corretta inventariazione dei beni mobili, nel rispetto della normativa vigente
- Provvedere alla corretta tenuta della contabilità, alle registrazioni di chiusura dei registri inventariali
- Contabilità iniziative studentesche e pagamento compenso studenti 150 ore area centro storico
- Rimborsi e anticipazioni
- Commissioni di concorso ed esami di stato
- Pagamento integrazioni borse di studio erasmus

15) Sportello gestione integrata Centro Storico e progetti speciali

- **Personale coinvolto:**
- Gianfranco Aversa
- Lucia Azzalin
- Caterina Nistri
- Silvia Ristori
- E dislocate dalla ex Presidenza di Architettura, a tempo parziale, Daniela Ceccherelli e Patrizia Calò

16) Sintesi servizi

Ci si rivolge ai servizi di polo per:

- **Docenti** : prenotazione e gestione aule e spazi comuni, servizi di sorveglianza, aperture straordinarie delle strutture, supporto per organizzazione di seminari e convegni, servizi di pulizia locali, manutenzione apparecchiature nelle aule, traslochi e facchinaggi , servizio consegna posta interno esterno, gestione progetti speciali: OpenLab, Progetto Crelio, Laboratorio di microanalisi, supporto contabile a CsaVRI anche per rendicontazione progetti, gestione progetto RISE (centri di competenze) finanziato dalla regione toscana, Progetto Donne Politica e Istituzioni, Progetto Polo Penitenziario, Progetto Comitato Oriente Occidente
- **Studenti**: pagamento compensi 150 ore, pagamento iniziative studentesche, rilascio attestazione copertura assicurativa, rapporti con i rappresentanti degli studenti, front office prime informazioni, rilascio badge,
- **Personale tecnico amministrativo e altre aree di servizio**: denunce infortuni, tickets mensa, repertoriamento convenzioni conto terzi e pagamento fatture, pagamento cococo, acquisti materiale e attrezzature per segreterie studenti, gestione magazzino e approvvigionamento per i front office; contabilità e supporto finanziario per i presidi tecnici addetti alla manutenzione, gestione fondo economale e piccole spese, traslochi trasporti e facchinaggi, alcuni acquisti centralizzati (es gas tecnici)

L'individuazione dei nuovi ruoli e responsabilità non è stata molto semplice perché con la riorganizzazione a due "responsabili dei Presidi" del finanziario e degli affari generali di Novoli è stata assegnata la responsabilità di RAD (Patrizia Cecchi ex responsabile dei servizi generali e logistici delle scienze sociali e Stefano Franci ex responsabile dei servizi finanziari delle scienze sociali) ed hanno lasciato scoperte le responsabilità ed il carico di lavoro. Si è dovuta ripensare tutta l'organizzazione interna, anche a seguito della richiesta di mobilità di Francesca Maurri,

sempre dell'ufficio affari finanziari delle scienze sociali, verso l'ufficio tecnico.

Sono stati quindi ricompattati alcuni compiti in capo al personale restante, caricandolo di ulteriori incombenze, e cambiando loro anche postazione di lavoro. Con la disponibilità di tutti si è riusciti ad applicare la mobilità interna, spostando alcuni uffici che prima erano allocati ad agraria, nel piazzale delle cascine, a Novoli. Alla collega Biffoli si è poi chiesto di riconvertirsi agli affari generali, dopo un passaggio di consegna da parte della Patrizia Cecchi e affidandole, in accordo con il Responsabile dell'Area delle risorse umane, un incarico specialistico per lo svolgimento di particolari attività all'interno del presidio

B) Mappatura dei processi ed individuazione dei ruoli in termini di competenze e capacità: analisi/studio delle posizioni organizzative, dei ruoli, delle relative competenze e capacità; Organizzazione di incontri mirati (focus, interviste, etc) e studio dei ruoli organizzativi; individuazione delle criticità nei processi, definizione delle metriche e degli indicatori di riferimento, definizione dei gap da colmare; proposta di soluzioni alle problematiche individuate (formazione, interventi organizzativi, reingegnerizzazione processi)

Il personale dei Servizi di Polo ha collaborato all'avvio della mappatura dei principali processi, partecipando ai gruppi di lavoro appositamente costituiti per identificare la mappatura as is ed ha sollecitato il Comitato Guida a mappare con priorità quelli legati all'approvvigionamento di beni e servizi, una delle attività principali in cui è coinvolto, oltre a quelli legati alla prenotazione delle aule ai fini didattici. IL Prorettore Bagnoli si è inoltre fatto promotore nel corso dell'anno 2013 per organizzare una riunione con il Presidente della Scuola di Studi Umanistici, per mostrare come venivano gestite le aule nel presidio di Novoli e poter esportare la procedura anche per la prenotazione delle aule nel centro storico, nel tentativo di uniformare e rendere sempre più omogenee le procedure. Per l'occasione è stata organizzata una riunione a Novoli con i referenti delle scuole e dei corsi di laurea ed anche con chi svolge nelle scuole e nei servizi logistici la prenotazione delle aule.

C) Dematerializzazione, semplificazione e trasparenza dei servizi: semplificazione e miglioramento dei modelli adottati dall'Area tramite creazione di formati compilabili on-line, inviabili direttamente alle caselle e-mail riservate; pubblicazione dei nuovi modelli sul web e informazione all'utenza

Come già indicato in precedenza, in accordo con i RAD afferenti ai Presidi da me coordinati è stato richiesto ed implementato dall'ufficio comunicazione di ateneo una pagina per i Servizi di Polo nella quale sono indicate le procedure di maggiore interesse e le indicazioni utili delle strutture decentrate. Da questa pagina sono inoltre stati resi scaricabili i moduli necessari ad avviare le procedure e ad avviare la richiesta on line senza dover produrre l'istanza in formato cartaceo.

D) Gestione integrata degli spazi ad uso non esclusivo: Identificazione ed implementazione del sistema di prenotazione, progettazione della reportistica, sperimentazione del sistema

Nel corso del 2013 sono proseguite le attività legate al gruppo di lavoro sulla gestione integrata degli spazi ad uso comune, pur con la necessità di cambiare il referente a causa del trasferimento ad altro incarico del precedente responsabile. Sono state organizzate delle riunioni ed aggiornato il data base relativo alle apparecchiature esistenti presso i locali. Ad oggi è disponibile quindi non solo un data base dei locali ad uso comune ma anche un data base delle apparecchiature informatiche in essi esistenti, che è stato utilizzato anche per attivare il contratto di manutenzione prima non attivo. Ciò ha permesso di rendere gli spazi ancora più efficienti e consoni alle esigenze degli utenti. All'interno delle attività svolte nella gestione degli spazi si può ricomprendere anche quelle legate alla razionalizzazione per il 2013 dei costi dei servizi logistici

Vediamo come, nel concreto, le indicazioni contenute nel Rapporto siano state tradotte dall'Area dei Servizi di Polo, a partire dall'obiettivo fissato dalla Direzione amministrativa/generale di provare a delineare un intervento correttivo del trend dei costi per portierato e pulizia dell'ordine di 800.000 euro.

Come prima cosa si è provveduto ad aggiornare l'elenco delle strutture e delle superfici, cosa che per l'Ateneo è soggetto a continuo mutamento a seguito di delibere del consiglio di Amministrazione per dismissioni o nuove acquisizioni

a) Aggiornamento delle sedi in uso alle strutture di didattica e ricerca, con le nuove acquisizioni e dismissioni (Maggio 2013).

Polo delle Scienze Sociali superfici mq = 36.935,94

La situazione è leggermente mutata rispetto allo scorso anno in quanto è stato interessato dal cambio di utilizzatori nella sede di villa Ruspoli e l'aggiunta della palazzina di P.za Indipendenza 8

Polo Scientifico e Tecnologico mq = 131.486,61

La situazione delle superfici su cui effettuare servizi è aumentata a seguito del trasferimento di parte del Dipartimento di Biologia evolutiva nei nuovi edifici A, B e C del complesso Incubatore di Sesto Fiorentino, senza abbandonare i locali di via Romana. Ad oggi ancora circa 1.500 mq in più di superfici da pulire (metà locali di via Romana risultano ancora occupati da docenti)

Nei nuovi edifici A, B e C è stato necessario attivare il servizio di portineria

Polo Centro Storico mq = 105.481,89

In totale le superfici interessate per il 2013 sono pari a mq 105.481,89
 Nel 2012 le superfici erano pari a mq= 100.880,73 , con una differenza pari a + mq 4.601,15

Costo medio mq/anno netto € 10,76144
 Costo medio mq/anno comprensivo di IVA € 13,02134

Tra i costi di sorveglianza e pulizia è sembrato opportuno mettere in maggior trasparenza quelli relativi **alle misure straordinarie** attivate per far fronte alle iniziative non autorizzate dagli studenti o in casi particolari (denunce di studenti per presenza di estranei che hanno richiesto intervento di guardie giurate anche in periodo diurno). La voce generica pulizie straordinarie poteva sembrare in prima istanza essere legata a pulizie non ordinarie comunque programmate (es. pulizia dei vetri una volta l'anno etc.).

Spese per interventi straordinari al mese di maggio 2013 € 5.000 per il polo CS + € 600,00 per il polo SS

Nelle spese logistiche sono comprese anche quelle previste nei giorni di apertura straordinaria di sabato e serale

b) Applicazione misure di razionalizzazione proposte nel corso del 2013

- È stato ridotto un turno al coordinamento nel Polo ST pari a – 35 ore	Risparmio	46.000,00
-È stato ridotto il costo a mq per le pulizie per il Polo ST	Risparmio	31.000,00
-È stato ridotto il costo del portierato per il Polo ST passando a nuovo contratto	Risparmio	82.000,00
-Riduzione portierato nel periodo estivo Polo ST	Risparmio	42.000,00
-Riduzione pulizie nel periodo estivo Polo ST	Risparmio	16.000,00
-Sostituzioni personale strutturato non effettuate per il CS	Risparmio	96.000,00
-Sono state conteggiate con note di credito le chiusure nei mesi estivi del Polo CS (anno 2012)	Risparmio	130.000,00
- È stata negoziata con la ditta la non applicazione totale dell'incremento ISTAT portierato e pulizie (1,5% anziché il 3,2%)	Risparmio	30.000,00
-È stato attribuito a totale carico del Museo il costo degli addetti alla biglietteria/vendita gadget	Risparmio	128.000,00
-È stato attribuito a totale carico del CLA il costo degli addetti alla portineria/orientamento	Risparmio	30.000,00
-È stata razionalizzata la portineria del D15 * Polo SS	Risparmio	32.000,00
-Per i costi di pulizia, nel Polo delle SS sono stati portati a standard basso le ex Presidenze e riduzione periodo estivo	Risparmio	74.000,00
- È stata negoziata con la ditta la non applicazione totale dell'incremento ISTAT pulizie SS (1,5% anziché il 3,1%)	Risparmio	8.000,00
- È stata negoziata con la ditta la non applicazione totale dell'incremento ISTAT portierato SS (1,5% anziché il 3,1%)	Risparmio	13.000,00
-Riduzione portierato nel periodo estivo Polo SS	Risparmio	43.000,00
	Risparmio Complessivo	801.000,00

Totale risparmio attuato: 801.000 euro

Risparmio richiesto: 800.000 euro

*= criticità dal 1 ottobre l'unità di personale strutturato che ha permesso la razionalizzazione va in pensione

c) Misure di razionalizzazione che non si sono potute applicare

Riduzione del portierato nel D6 e D10

Non è stato possibile perché in questi edifici si concentra la massima affluenza di studenti e le lezioni e servizi iniziano dalle 8,15 e terminano alle 19,45 ed i turni sono quindi 3 rispetto ai 2 degli altri edifici

Non è stato possibile diluire la didattica (spostare cioè le lezioni) impegnando anche il sabato o affittare altre aule se non con ulteriore aggravio di costi

Mancato risparmio per cause di forza maggiore € 55.483,00

d) Misure di razionalizzazione adottate in autonomia

Nel bandire la nuova gara per la sorveglianza armata notturna sui tre poli si è ridotta la previsione di guardia armata nelle 24 ore nel plesso di Sesto sostituendo la guardia armata con la semplice guardiania in orario diurno. Risparmio costo orario da € 21,38 a € 17,35 per la fascia giornaliera con orario 7-19
Costo previsto complessivamente pari a € 211.376,49 risparmio complessivo previsto pari a € 17.651

e) Nuovi costi 2013 non previsti al momento della proposta di razionalizzazione approvata dal Consiglio di Amministrazione nel mese di dicembre 2012

Superfici in più come specificato in premessa mq 8311	maggiore costo	108.2
Lo spostamento del Dipartimento di Biologia evolutiva nei nuovi edifici A, B e C ha richiesto l'attivazione del servizio di portineria	maggiore costo	46.5
	Maggiori costi complessivi	154.7

Nonostante alcune delle cose proposte dalla Direzione non siano realizzabili nel corso del 2013, il richiamo ad una maggiore attenzione alla struttura dei costi dei servizi di portierato e pulizia ha comunque consentito di procedere ad una razionalizzazione che consentirà in ogni caso di produrre un risultato significativo in termini di minor impiego di risorse rispetto a quelle previste; senza trascurare i vantaggi permanenti indotti dall'implementazione di un modello di rilevazione che consente di tenere sotto controllo queste dinamiche di costo.

In conclusione, si può dire che il risultato raggiunto è andato sicuramente nella direzione del target fissato dal Consiglio di Amministrazione.

Va infine rilevato che il pensionamento di personale strutturato, o la mobilità di personale di portineria verso altre strutture per svolgere incarichi non di portineria, induce a dover ricorrere inevitabilmente al servizio esternalizzato pur cercando di non mantenere sempre il rapporto di uno a uno. La razionalizzazione di parte dei costi si è potuta attuare nel corso del 2013 a seguito di numerosi incontri con i responsabili dei presidi logistici dei tre poli che a loro volta hanno contattato il personale di portineria ed i responsabili delle ditte in loco. Per il raggiungimento dell'obiettivo è stato inoltre fondamentale il coinvolgimento dei sindacati dei lavoratori delle ditte esterne e del personale di portineria interno. La razionalizzazione è stata operata infatti senza scioperi e senza riduzione di posti di lavoro

Fra le tante criticità con le quali io ed i miei colleghi ci siamo dovuti misurare ritengo opportuno evidenziarne una in particolare, perché ha inciso e continua ad incidere anche nel corso del 2014.

Il progetto di mobilità di ateneo è stato gestito prevedendo il "congelamento" dei servizi di polo. Questo congelamento è stato però attuato solo per le mobilità in entrata, bloccando le domande pervenute di richiesta di lavorare al Polo, mentre poi sono state accolte le domande di mobilità in uscita. Nel frattempo i compiti dei Servizi di Polo non sono diminuiti ma anzi consolidati anche con la nuova introduzione del bilancio economico patrimoniale e l'introduzione dell'applicativo U-GOV. Sono state nel tempo autorizzate 5 mobilità in uscita (Fiore Diaz, Carmela Giuliano, Giuseppina Di Pilla, Franca Covino, Michele Scaffei), oltre al verificarsi di un pensionamento di una unità di personale nel mese di ottobre: Giovanna Chiti. Senza prendere in considerazione le altre 3 unità di personale che con la nomina a RAD o per passaggio ad altra area non collaborano più per i servizi di Polo: Franci, Cecchi e Maurri.

All'interno delle attività legate alla gestione degli spazi comuni vi è anche quella di mantenere i rapporti con i rappresentanti degli studenti e la gestione delle attività legate alla tutela del patrimonio in casi in cui vengono organizzate iniziative al di fuori del normale orario di apertura. Con necessità di essere reperibili anche in orario notturno e festivo. Oltre che assumere la responsabilità per attività che alle volte non hanno niente in comune con i compiti istituzionali dell'Ateneo. Un accenno alla reperibilità richiesta al ruolo da me ricoperto di referente per gli spazi, che mi ha visto coinvolta anche nei giorni di ferie di agosto che in orari festivi e notturni in occasione delle feste organizzate dagli studenti

Si può concludere che con la gestione centralizzata di alcuni servizi come quelli delle portinerie e delle pulizie, si sono potute attuare attività di razionalizzazione ed omogeneizzazione, improntate a criteri di economicità dell'azione amministrativa.

L) SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0

Obiettivi assegnati ex Piano delle Performance 2013/2015

SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO		PIANO DEI TEMPI											
		2013											
OBIETTIVO / Fase	peso												
B) Mappatura dei processi ed individuazione dei ruoli in termini di competenze e capacità		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
B4. Raccolta dati sui processi non mappati, eventuale aggiornamento dei dati già in possesso													
B5. Analisi/ studio delle posizioni organizzative, dei ruoli, delle relative competenze e capacità													
B6. organizzazione di incontri mirati (focus, interviste)													
B7. Individuazione delle criticità nei processi, definizione degli indicatori di riferimento, individuazione dei gap da colmare.													
B8. Proposta di soluzioni alle problematiche individuate (formazione, interventi organizzativi, reingegnerizzazione dei processi...)													
C) Implementazione collezioni: attività legate alla implementazione, razionalizzazione del patrimonio bibliografico		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
C3. Biblioteca di Scienze: accorpamento Biblioteca di Biologia con Biblioteca del polo scientifico													
C4. Biblioteca di Scienze: studio di fattibilità per l'accorpamento delle biblioteche di Geomineralogia, Botanica e Antropologia nei locali che, prevedibilmente, saranno in futuro lasciati liberi dal Dpto di Scienze della Terra in via La Pira													
C5. Biblioteca umanistica: acquisizione Biblioteca regionale Luigi Crocetti													
C7. Biblioteca biomedica: integrazione dei servizi e delle risorse bibliografiche biomediche universitarie e ospedaliere nell'area Careggi													
E) Reperimento nuovi spazi interni ad uso biblioteca		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													

E2. Trasloco biblioteca di Scienze (biologia) nei nuovi locali																				
E3. Trasferimento Biblioteca Architettura in altri locali																				
E7. Acquisizione e riorganizzazione spazi ad uso biblioteca nella sede di Agraria																				
E8. Acquisizione spazi per la Biblioteca umanistica nel plesso di piazza Brunelleschi																				
E8.2 Allestimento ex aula B ad uso sala di lettura																				
E8.3 Definizione di ulteriori spazi da destinare alla biblioteca nella redistribuzione delle funzioni nei plessi dell'area																				
E8.4 trasloco dei fondi librari delle Biblioteca umanistica giacenti in via del Parione 7 e nella sede di Filosofia al Pellegrino nei locali di piazza Brunelleschi																				
E8.5 Revisione e razionalizzazione di spazi, collezioni e servizi nella sede di Lettere																				
F) Riorganizzazione di spazi, collezioni e servizi secondo le indicazioni del piano di valutazione dei rischi		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
<i>prosecuzione 2012</i>																				
F2. Revisione dei flussi di lavoro e dei servizi nella Biblioteca biomedica																				
G) Dematerializzazione		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
G1. attuazione del progetto TESI ON LINE per la definitiva smaterializzazione delle tesi magistrali;																				
G2. progressivo passaggio degli abbonamenti alle riviste dal formato cartaceo all'e-only;																				
G3. revisione e trasformazione della modulistica di richiesta servizi dal formato cartaceo ad elettronico;																				
G4. Implementazione delle procedure di Aleph per la richiesta di lettura di materiale del magazzino direttamente da opac.																				
H) Interventi straordinari sulla Biblioteca digitale		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
H1. migrazione records catalografici e dati amministrativi della biblioteca Luigi Crocetti nel sistema gestionale Aleph500 ; importazione record catalografici nostri libri antichi depositati presso il Museo di Storia della Scienza Galileo;																				
H2. Possibile migrazione del catalogo bibliografico della Accademia della Crusca e della Fondazione Franceschini nel sistema gestionale Aleph500;																				
H3 Sviluppo della collezione di e-books promuovendo ove possibile il passaggio dal cartaceo al digitale . Valutazione ed eventuale sperimentazione delle piattaforme di distribuzione di ebooks e di digital lending disponibili in Italia.																				
H6.Sperimentazione della funzionalità di specifici strumenti di discovery per la creazione di un ambiente unico di ricerca (una sorta di google per la comunità accademica).																				
Piano-programma 2014-15		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							
1) Formulazione del piano strategico (piano a medio termine)																				
2) Presentazione e discussione piano strategico																				
3) Approvazione piano strategico																				
4) Identificazione degli obiettivi/target della Direzione Generale (piano a breve termine) 2014-15																				
5) Identificazione degli obiettivi/target dei Dirigenti 2014-15																				
6) Identificazione degli obiettivi/target del personale Cat. D ed EP titolare di incarichi di responsabilità 2014-15																				
7) Identificazione obiettivi/target a livello di struttura aggregata (Area dirigenziale, Dipartimento ecc.) per premialità altro personale 2014-15																				
8) Assegnazione dei budget																				
9) Monitoraggio degli obiettivi																				
10) Controlli in itinere																				
11) Valutazione dei risultati																				
12) Indagine sul benessere organizzativo																				
13) Indagine customer satisfaction																				
14) Attività di semplificazione e riduzione dei costi																				
TOTALE		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D							

Relazione Dott.ssa Maraviglia per raggiungimento obiettivi

NOTA INTRODUTTIVA

Il Piano di Programmazione per Obiettivi 2012-2013 si articola per macroaree di intervento, per le quali si rende urgente e indifferibile la predisposizione e la realizzazione di progetti finalizzati alla razionalizzazione nonché al miglioramento dei servizi. Tra questi, rivestono un rilievo particolare per il Sistema Bibliotecario l'implementazione delle collezioni, il reperimento e la relativa organizzazione di nuovi spazi, il processo di dematerializzazione delle risorse informative e della documentazione amministrativa, lo sviluppo della biblioteca digitale, sia in termini di risorse che di servizi.

Nel mese di maggio 2013 è stato presentato un aggiornamento del suddetto Piano, che ha tenuto conto delle variabili, sia interne che esterne, che hanno condizionato l'iter dei progetti determinandone alcune modifiche/integrazioni volte a definire una più puntuale programmazione e affidabile realizzazione dei progetti stessi.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La riorganizzazione delle aree amministrative dell'Ateneo, l'applicazione della Legge 240/2010 e di conseguenza la necessità di procedere alla revisione statutaria hanno comportato l'esigenza di rivedere i processi e le procedure in atto nell'Ateneo per definire con consapevolezza nuovi percorsi procedurali alla luce anche dell'esigenza di favorire economie gestionali e ottimizzare i servizi. Ciascuna area dirigenziale, dunque, prioritariamente ha dovuto procedere con la mappatura dei processi esistenti, l'individuazione dei ruoli in termini di competenze e capacità.

Le fasi B1-B4 sono state completate nel corso del 2012. L'Ateneo ha successivamente deciso di focalizzare l'attenzione su alcuni processi ritenuti più critici e rimandare ad una fase successiva la revisione dei processi del SBA. Alcuni colleghi del SBA hanno tuttavia partecipato alla revisione dei processi individuati dall'Ateneo che risultano trasversali alle diverse aree dirigenziali. In particolare si è collaborato alla revisione del processo *Titulus* e del processo *Rilevazione delle presenze*; per questi due processi sono state completate tutte le fasi B5-B8 e nel mese di dicembre è stata rilasciata la documentazione relativa.

IMPLEMENTAZIONE DELLE COLLEZIONI BIBLIOGRAFICHE

È necessario proseguire nell'opera di razionalizzazione nella gestione e tutela del patrimonio bibliografico al fine di ottenere economie di amministrazione relativamente all'utilizzo di personale, di spazi e di risorse finanziarie. Le attività previste nel biennio sono legate all'implementazione e alla razionalizzazione del patrimonio bibliografico per la creazione di grandi centri di servizi per la consultazione e la diffusione della documentazione bibliografica. Tali interventi sono stati suddivisi per biblioteche di area e, all'interno di queste, per sedi fisiche, ed interessano prevalentemente i fondi librari ancora dislocati sul territorio per i quali si rende necessario proseguire nell'opera di aggregazione/accorpamento con la collezione libraria della biblioteca di area.

La fasi C1, C2 e C4 sono state completate nel corso del 2012. La fase C3 (vedi anche E1, E2) è stata rinviata al 2014 per l'indisponibilità dei locali destinati all'ampliamento della biblioteca a Sesto, per i quali non sono ancora iniziati i lavori di ristrutturazione e adeguamento.

Le fasi C8-C12 sono stati integrate nell'obiettivo in occasione dell'aggiornamento del piano degli obiettivi di maggio 2013.

C5. Biblioteca Umanistica: acquisizione Biblioteca regionale Luigi Crocetti

Il trasferimento della Biblioteca Crocetti dai locali della Regione Toscana alla Biblioteca Umanistica è stato concluso a fine 2012; nel corso del 2013 tuttavia sono proseguite, sempre in collaborazione con la Regione, le attività di definizione della nuova gestione con la stesura definitiva degli atti amministrativi (convenzione, concessione e comodato) per l'approvazione da parte degli organi di governo della Regione e dell'Università.

C6. Biblioteca Umanistica: processo di mappatura del patrimonio librario per redistribuzione nei nuovi spazi e per la esigenza di tutela del patrimonio di pregio in relazione al rischio esondazione

Nel 2013 è proseguita l'attività di mappatura del patrimonio librario, principalmente sotto il profilo della sua effettiva dislocazione fisica sugli scaffali e dell'individuazione dell'ambito disciplinare delle diverse sezioni. Questa attività, che nel 2012 aveva riguardato l'intera collezione conservata nel pozzo librario di piazza Brunelleschi, risulta indispensabile ai fini della razionalizzazione degli spazi disponibili e a supporto della progettazione dei nuovi spazi che la biblioteca ha urgenza di acquisire. È finalizzata inoltre alla messa in sicurezza del materiale bibliografico di maggior valore dai rischi permanenti di esondazione e al supporto delle attività di valorizzazione del patrimonio.

Nel 2013 è stata dunque effettuata la mappatura delle seguenti porzioni di collezione:

- sale di consultazione di Lettere: 351 sezioni per 5.850 ml
- sale di consultazione di Storia dell'Arte: 40 sezioni per 850 ml
- deposito librario di Geografia: 51 sezioni per 1.365 ml

- deposito librario di Psicologia: 7 sezioni per 256 ml.

È stata inoltre avviata la ricognizione dei libri antichi e rari presenti nelle sezioni ex Magistero provenienti da via del Parione, sia in quelle trasferite a Lettere sia in quelle conservate nel deposito librario di Scienze della Formazione. A partire dai cataloghi topografici sono state individuate 707 opere, per le quali si prevedono ulteriori azioni di valutazione e tutela.

C7. Biblioteca Biomedica: integrazione dei servizi e delle risorse bibliografiche biomediche universitarie e ospedaliere nell'area Careggi

Si conferma il gradimento per i servizi attivati per gli enti convenzionati Azienda Ospedaliero-Universitaria Careggi (AOUC), Azienda Ospedaliero-Universitaria Meyer (AOUM), Azienda Regionale di Sanità della Toscana (ARS). A fronte di un lieve calo (5%) delle consultazioni, ad opera delle aziende AOUC/AOUM, dei full text dei periodici elettronici Elsevier (20.454 consultazioni) acquistati dalla biblioteca, si registra un incremento rilevante per altri servizi:

- 102 partecipanti ospedalieri a corsi di 4 ore sulle risorse bibliografiche in rete (di cui 4 corsi riservati ad AOUM e 4 riservati agli studenti di Medicina generale della Regione Toscana)
- 1.456 richieste processate di document delivery per AOUC/AOUM e ARS
- 2.142 accessi alla pagina web dedicata a AOUC e curata dalla biblioteca
- 11 ricerche bibliografiche per ospedalieri.

È stata intrapresa una collaborazione tra il personale della biblioteca e un'unità di personale dell'AOUC distaccato presso la sede della biblioteca stessa al fine di ottimizzare ulteriormente la gestione dei periodici ed ottenere economie di scala. Nel corso del 2013 l'azienda ha così effettuato una razionalizzazione dei propri titoli di periodici in abbonamento con un risparmio di circa € 28.000.

C8-C9. Biblioteca di Scienze: ricostruzione e trasferimento nella Sala Toja della sede di Matematica di tutti i volumi del lascito del prof. Toja (circa 1.000). Ricollocazione dei libri (circa 2.300) delle sezioni studenti delle sedi di Matematica e del Polo Scientifico in base alla materia, utilizzando la Classificazione Decimale Dewey.

Gli obiettivi sono stati realizzati completamente nei tempi previsti. La sala Toja è stata riallestita collocandovi 1.618 volumi appartenenti al fondo Toja, fino al 2012 collocati in un altro locale, ed è stato effettuato il relativo trattamento amministrativo-gestionale in Aleph.

Le sezioni studenti dei punti di servizio di Matematica e del Polo Scientifico, circa 2.300 libri, sono state ricollocate in base alla materia, utilizzando la Classificazione Decimale Dewey.

C10. Biblioteca di Scienze Tecnologiche: accorpamento delle collezioni dei dipartimenti dell'area Ingegneria con la biblioteca centrale e revisione dei servizi

Nel corso del 2013 è stato realizzato l'inserimento nel patrimonio della biblioteca di tutti i fondi librari appartenuti agli ex dipartimenti di Architettura e Ingegneria. Questo passaggio ha comportato la creazione di sezioni di collocazione ad hoc per la gestione del materiale documentario acquistato sui fondi di ricerca, l'individuazione di un iter ad hoc per la loro messa in servizio, la creazione di un profilo di prestabilità; si è provveduto inoltre all'acquisizione dei registri inventariali anche cartacei ed è iniziata la revisione inventariale degli ex fondi librari (verifica del materiale effettivamente in prestito e del materiale conservato presso studi, laboratori ecc. e avvio delle procedure per lo scarico inventariale).

Per la sezione di Ingegneria, per venire incontro alle esigenze di conservazione delle collezioni dipartimentali, è stato necessario allestire una nuova stanza (ex centralino). Questa risistemazione, gestita tutta con forze interne, ha richiesto l'impiego di molte ore di lavoro. Per la sezione di Architettura, non avendo a disposizione spazi sufficienti, i fondi dipartimentali sono rimasti nelle sedi degli ex dipartimenti. La biblioteca ha attivato un servizio di distribuzione su prenotazione ed il trasferimento solo dei testi più richiesti e non posseduti dalla biblioteca centrale. Per la collezione dell'ex fondo di Storia è previsto il trasferimento nei locali della biblioteca (vedi E5).

C11. Biblioteca di Scienze Tecnologiche: recupero catalografico del Fondo Arrigo Serpieri

Il Fondo Serpieri, composto da oltre 2.700 documenti eterogenei di argomento economico, agrario, storico politico e sociale, era collocato in modo frammentario nei diversi locali degli ex istituti della Facoltà di Agraria. In prima battuta si è proceduto alla ricerca, recupero e riordino dei documenti appartenenti al fondo, che sono stati spostati negli scaffali compatti del magazzino allestito al piano terreno. È stata quindi effettuata la catalogazione descrittiva, inventariazione, collocazione e cartellinatura per 2.367 volumi, affidando il lavoro in appalto esterno tramite l'estensione di una gara già attiva per il recupero del pregresso.

C12. Biblioteca Biomedica: restauro di 22 libri antichi deteriorati

L'investimento per il restauro dei libri antichi è particolarmente oneroso, soprattutto se contestualizzato nelle ristrettezze economiche attuali. Resta tuttavia un impegno importante, che vede nell'attività condotta dalla Biomedica il punto di partenza per campagne di restauro più rilevanti e numericamente significative.

Sono stati restaurati da una ditta specializzata e resi disponibili per la consultazione i 22 libri antichi deteriorati: 16 libri a stampa editi nei secoli XVI e XVII, 1 volume manoscritto del XV/XVI secolo, 1 volume manoscritto del XVII/XVIII secolo e 4 quaderni manoscritti del XVIII secolo.

REPERIMENTO E ORGANIZZAZIONE NUOVI SPAZI

Una delle ipotesi di intervento a suo tempo individuata al fine di far fronte all'emergenza spazi di cui le biblioteche di Ateneo soffrono ormai da tempo consisteva nell'acquisizione di un magazzino da destinare a deposito esterno comune (obiettivi D1-D3). Il magazzino era stato individuato in località La Valletta ma la sua acquisizione si è momentaneamente arrestata di fronte alle difficoltà di carattere tecnico-normativo incontrate dall'Ufficio Tecnico; si è conseguentemente preferito rimuovere questo obiettivo dall'elenco degli obiettivi 2013.

REPERIMENTO NUOVI SPAZI INTERNI AD USO BIBLIOTECA

Resta fermo l'impegno dell'area nel reperimento di nuovi locali nei plessi all'interno dei quali sono attualmente situate le biblioteche. L'emergenza spazi, giunta nel 2012 a livelli di insostenibilità, nel corso del 2013 ha trovato attenzione presso gli organi dell'Ateneo. A dicembre la Commissione Edilizia ha approvato il finanziamento di alcuni interventi urgenti necessari per garantire la possibilità di crescita delle collezioni bibliografiche. In particolare, è stato garantito il finanziamento per l'allestimento degli spazi assegnati alla Biblioteca Umanistica all'interno del plesso di Piazza Brunelleschi, spazi lasciati liberi a seguito del trasferimento dell'attività didattica, e per il trasferimento della collezione della Biblioteca di Scienze collocata in via Romana (sede di Biologia Animale) nella sede del Polo Scientifico di Sesto Fiorentino.

E1-E2. Acquisizione nuovi spazi per la Biblioteca di Scienze, sede Polo Scientifico e trasloco Biblioteca di Scienze (Biologia) nei nuovi locali

Nella seduta del 30 marzo 2012 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato l'assegnazione di nuovi spazi per la Biblioteca di Scienze presso il Polo Scientifico di Sesto Fiorentino per accogliere la collezione di Biologia Animale attualmente collocata in via Romana. Tali spazi necessitano di interventi di ristrutturazione per essere annessi ai locali in uso alla biblioteca, lavori di competenza dell'area tecnica previsti per la seconda metà del 2013 ma non ancora avviati. La fase E2, conseguente alla realizzazione di questi interventi, è pertanto stata rinviata fino a quando non sarà definito un cronogramma con gli uffici tecnici.

E3-E6. Revisione degli spazi destinati al pubblico e dei servizi della Biblioteca di Architettura

L'obiettivo E3, il trasferimento della Biblioteca di Architettura in locali diversi dagli attuali, è stato sospeso per mancata individuazione di nuovi spazi. In alternativa la biblioteca per garantire lo sviluppo della collezione, da tempo compromesso dalla grave carenza di spazio, ha provveduto nel 2012 al riordino e riorganizzazione dei servizi per quella parte di collezioni collocata nelle cantine e alla revisione degli spazi al piano terra grazie all'acquisizione di alcuni locali lasciati liberi dal trasferimento della ex Presidenza (fasi E5, E6). Il progetto di allestimento dell'ex Aula Magna di Architettura a sala di lettura (fase E4), prevista per il 2013, è stato modificato per l'impossibilità di acquisire i mobili necessari. La biblioteca ha quindi deciso di utilizzare questo spazio per la messa in sicurezza dei fondi antichi e dei materiali d'archivio conservati al piano seminterrato. Oltre a consentire la salvaguardia del materiale più prezioso conservato dalla biblioteca, questa soluzione permette di mettere a disposizione degli utenti circa 5.000 documenti con le stesse modalità di consultazione e prestito della collezione posseduta.

Si è provveduto a

- individuare i fondi di maggior pregio da trasferire prioritariamente
- concordare con la sezione di Storia dell'architettura la sistemazione dei fondi archivistici negli locali del 2. piano di palazzo San Clemente con il contestuale trasferimento dell'ex fondo librario nei locali del piano seminterrato della biblioteca e predisporre un piano di fattibilità in tal senso
- predisporre elenchi di testi unici provenienti dalla collezione dell'ex dipartimento da trattare prioritariamente.

Il trasferimento effettivo dei fondi è programmato per le prime settimane di febbraio 2014.

E7. Riorganizzazione spazi ad uso biblioteca nella sede di Agraria

Tenuto conto dell'impossibilità di acquisire i mobili necessari per procedere all'allestimento, è stato necessario rivedere il piano di lavoro concentrandosi sulla riorganizzazione delle collezioni e della zona uffici, utilizzando gli spazi di competenza della biblioteca nella sede di piazzale delle Cascine. È stata creata una zona per le collezioni speciali in modo da mettere in sicurezza i materiali di notevole pregio e sono stati trasferiti gli uffici vicino alle sale di lettura. Il progetto è stato portato a termine nei primi mesi dell'anno 2013.

E8. Acquisizione spazi per la Biblioteca Umanistica nel plesso di piazza Brunelleschi

Alla fine del 2012 la disponibilità di spazi nella sede di Lettere appariva ulteriormente aggravata a seguito del

trasferimento della collezione ex Magistero da via del Parione, tanto da vedere ormai prossimo a saturazione il deposito librario di otto piani (solo il 5% di palchetti liberi per la crescita della collezione). Nel corso del 2013 la riorganizzazione dell'Ateneo a seguito della Legge 240/2010 e la nuova disponibilità dell'edificio in via Capponi 9 hanno concorso a liberare in gran parte il complesso di piazza Brunelleschi dalle strutture didattiche e dipartimentali. Con il sostegno della Commissione Biblioteche e del Rettore stesso, la biblioteca ha quindi intrapreso una serie di azioni al fine di conseguire l'assegnazione progressiva di tutti gli spazi del plesso. Obiettivi dell'operazione sono consentire lo sviluppo futuro della collezione, prevalentemente in formato cartaceo e con un basso livello di obsolescenza, migliorare il servizio, valorizzare una realtà bibliotecaria di rilievo europeo, ma anche arginare il degrado della zona. Il 2 ottobre 2013 il Consiglio di Amministrazione, "richiamati gli indirizzi politico-amministrativi in atto che prevedono la destinazione della sede di piazza Brunelleschi interamente a sede della Biblioteca Umanistica", ha deliberato l'assegnazione di nuovi locali alla biblioteca. La Commissione Edilizia il 18 dicembre ha infine dato avvio alla collaborazione tra il Sistema Bibliotecario e l'Area dei Servizi Tecnici per definire le esigenze biblioteconomiche cui dovrà rispondere la ristrutturazione del plesso Brunelleschi, sia nelle linee generali che negli specifici interventi urgenti sugli spazi già acquisiti.

E8.1-E8.3 *Allestimento ex Aula Disegno e Telai per la Biblioteca Crocetti, ex Aula B ad uso sala di lettura; definizione di ulteriori spazi da destinare alla Biblioteca Umanistica nella redistribuzione delle funzioni nei plessi dell'area*

La fase E8.1 è stata completata nel 2012. L'Aula B (fase E8.2) è stata dismessa dall'uso didattico a partire dall'A.A. 2013-2014 ed è stata assegnata alla biblioteca dal CdA del 2 ottobre 2013. La sua conversione a sala di consultazione è prevista entro il 2014. Consentirà di mettere a disposizione dell'utenza almeno 700 ml di collezione a scaffale aperto e 60 posti di lettura, contribuendo in modo significativo alla decongestione del deposito librario ed al miglioramento del servizio.

Nella stessa seduta del CdA sono stati assegnati alla Biblioteca Umanistica ulteriori spazi per un aumento complessivo della superficie di 806,45 mq: i locali precedentemente utilizzati dalla Presidenza della Facoltà di Lettere sia al primo piano dell'edificio Fagnoni che al piano terra con affaccio sul chiostro; i locali precedentemente usati dal Corso di Costume e Moda al primo piano dell'edificio storico appartenuto al Convento di Santa Maria degli Angioli; la sala di Paleografia e la Dioteca di Archeologia. Con la stessa delibera è stata anche formalizzata l'assegnazione alla biblioteca delle sale di consultazione precedentemente parte degli spazi assegnati ai dipartimenti.

E8.4 *Trasloco dei fondi librari delle Biblioteca Umanistica giacenti in via del Parione 7 e nella sede di Filosofia al Pellegrino nei locali di piazza Brunelleschi*

Il trasferimento da via del Parione è stato anticipato e completato nel 2012. Il trasferimento della collezione situata presso la sede di Filosofia al Pellegrino è stato invece sospeso ed è previsto contestualmente al trasferimento dell'ex Dipartimento in via della Pergola, sede attualmente in allestimento.

E8.5 *Revisione e razionalizzazione di spazi, collezioni e servizi nella sede di Lettere*

Nel 2013 è stata avviato il progetto di ampliamento degli spazi per la collezione della Sala di Orientalistica. È stata completata la prima fase, consistente nella mappatura, con revisione delle crescite previste, per 188 sezioni corrispondenti a 300 ml. Nel 2014 è prevista una seconda fase, consistente nella riorganizzazione della collezione presente in sala sulla base di nuovi criteri e degli spazi di crescita valutati.

Nel mese di dicembre è stato effettuato un intervento nella sede di Nordamericana sulla base di un progetto condiviso con il Dipartimento SAGAS, che prevede di ampliare l'orario di apertura anche in assenza di personale bibliotecario offrendo così una nuova sala studio agli studenti. A questo scopo sono state effettuate le seguenti attività:

- razionalizzazione della collezione collocata al mezzanino: movimentazione, compattamento e riordino di 230 ml di riviste, eliminazione di 5 armadi a vetri che rendevano difficoltoso il passaggio
- trasferimento del Fondo Conti (90 ml) nel deposito al fine di tutelarne l'integrità in caso di esondazione dell'Arno
- trasferimento al mezzanino dei cataloghi cartacei e della postazione di lavoro del personale
- trasferimento nella sala di 3 tavoli e 14 sedie da destinare all'utenza, recuperati dai locali del Dipartimento SAGAS tra cui la Sala Ovale
- adeguamento degli impianti di rete al nuovo allestimento (tramite SIAF).

Nel 2014 l'intervento verrà completato rendendo accessibile la sala agli utenti disabili e installando una telecamera di sorveglianza in collegamento con la portineria.

RIORGANIZZAZIONE DI SPAZI, COLLEZIONI E SERVIZI SECONDO LE INDICAZIONI DEL PIANO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

F1.-F.2 *Trasferimento interno di un settore della collezione di circa 120 ml di periodici e libri di fine Ottocento/inizio Novecento della Biblioteca Biomedica dal vecchio pozzo librario (dichiarato inagibile) parte in locali nel seminterrato, parte nella sala; revisione dei flussi di lavoro e dei servizi nella Biblioteca Biomedica*

L'obiettivo F1 è stato modificato nel corso del 2013 a causa della persistente indisponibilità dei locali occupati dall'Ufficio E-learning; il trasferimento ha riguardato soli 120 ml rispetto agli 800 inizialmente previsti. Per alleggerire la struttura in metallo del vecchio pozzo librario (come da indicazioni del Documento di Valutazione dei Rischi) sono stati spolverati e trasferiti in altri locali della biblioteca dal personale bibliotecario il Fondo dell'Accademia Medico Fisica Fiorentina (manoscritti, dattiloscritti e opere a stampa prevalentemente del XIX secolo), il Fondo Torrigiani (monografie e periodici pubblicati a cavallo fra Ottocento e Novecento), il Fondo Fedeli (monografie edite nel XIX secolo e nei primi anni del Novecento), la raccolta proveniente dall'American Library Florence - United States Information (monografie e i periodici degli anni Cinquanta del Novecento). La fase F2 è stata rimossa in quanto la sua realizzazione è conseguente al trasferimento di tutti gli 800 ml di collezione inizialmente previsti.

DEMATERIALIZZAZIONE : DAL CARTACEO ALL'ELETTRONICO

Il processo di dematerializzazione investe vari aspetti dello sviluppo dei servizi bibliotecari. Esso si concentra sulla collezione cartacea che viene e verrà sottoposta a procedimenti di digitalizzazione e sul trattamento di materiali nati in digitale e che come tali troveranno posto in magazzini virtuali dentro e fuori l'Ateneo.

Per questi materiali si attuano le stesse procedure di catalogazione e messa a disposizione in catalogo per gli utenti con l'enorme vantaggio di poterli consultare e studiare anche al di fuori delle sedi fisiche delle biblioteche, di non dover impiegare spazi fisici per la loro conservazione, di non dover operare interventi manutentivi indispensabili per la cura della collezione cartacea (restauri, rilegature, ricollocazioni per nuove sistemazioni, ecc.), anche se il venire meno di questi adempimenti significa solo dirottare i risparmi ottenuti in termini di personale e di risorse sul mantenimento dei formati digitali e degli strumenti necessari per il loro utilizzo che, a dispetto di qualsiasi apparenza, presuppongono un costo non indifferente in termini di hardware, software e personale dedicato.

G1. Attuazione del progetto Tesi online per la definitiva smaterializzazione delle tesi magistrali e la eliminazione delle tesi triennali

Il progetto, nato con l'obiettivo di trasferire in ambiente digitale il deposito e la consultazione delle tesi di laurea, e successivamente recepito dal progetto SIAF per informatizzare il processo di presentazione della domanda, sia automatizzando tutto il processo di domanda di laurea che dematerializzando le tesi, è proseguito nel 2013.

Sul fronte dell'informatizzazione della domanda di laurea è stata realizzata la sperimentazione del prototipo della domanda presso la Scuola di Scienze Politiche e la Scuola di Architettura, nelle sessioni di laurea di ottobre e di dicembre del 2013.

Sul fronte delle problematiche relative alla conservazione sostitutiva e alla consultazione delle tesi online:

- sono stati presi contatti con altri Atenei italiani che hanno realizzato la dematerializzazione delle tesi, per un confronto sulle policy per l'accesso ai file in rete. Di particolare interesse è risultato il criterio delle autorizzazioni rilasciate dai laureandi alla lettura in rete, le eventuali protezioni dei file PDF e le strategie adottate in merito alla tutela dei diritti d'autore
- è stata condotta una ricognizione della normativa in vigore sulla conservazione sostitutiva della documentazione amministrativa
- sono stati presi contatti con alcuni fornitori di servizi di conservazione sostitutiva della copia digitale delle tesi, per informazioni su preventivi e modalità di erogazione del servizio.

In dicembre è stata organizzata una giornata di informazione sullo stato di avanzamento del progetto per il personale bibliotecario.

G2. Progressivo passaggio degli abbonamenti alle riviste dal formato cartaceo all'e-only

Tutti i contratti per l'accesso ai pacchetti editoriali di periodici elettronici sono basati sul modello e-only. Dal 2011 non sono più presenti abbonamenti cartacei a supporto di contratti, tutta la spesa centralizzata è impegnata per la documentazione in formato elettronico. Si è proseguito nella dematerializzazione degli abbonamenti sottoscritti al di fuori dei pacchetti editoriali.

Alla fine del 2013, dei titoli correnti sottoscritti dalle biblioteche (circa 3.700) oltre il 40% è disponibile online; il formato cartaceo rimane ancora prevalente in gran parte dei periodici italiani e di area umanistica.

G3. Revisione e trasformazione della modulistica di richiesta servizi dal formato cartaceo ad elettronico

Questo obiettivo è stato conseguito nel 2012.

G4. Implementazione delle procedure di Aleph per la richiesta di lettura di materiale del magazzino direttamente da opac

È stato avviato il servizio di magazzino remoto che permette agli utenti di richiedere online tramite l'opac volumi collocati in magazzino, potendo così recarsi in biblioteca solo al momento in cui i volumi saranno effettivamente disponibili al bancone. Le opere custodite nei depositi delle biblioteche sono soggette infatti a orari di distribuzione limitati e ben definiti; attraverso questo nuovo servizio, al momento della richiesta l'utente viene avvisato della data e dell'ora a partire dalle quali il volume sarà disponibile; sempre al momento della richiesta il sistema produce anche un messaggio al bibliotecario per prelevare i volumi richiesti. Attualmente tale procedura è attiva per il magazzino della biblioteca di Scienze Sociali e per i due fondi librari degli ex dipartimenti di Architettura – Disegno, Storia, Progetto e di Costruzioni e Restauro della Biblioteca di Scienze Tecnologiche.

INTERVENTI STRAORDINARI SULLA BIBLIOTECA DIGITALE

Possiamo considerare la Biblioteca Digitale di Ateneo la sesta biblioteca del sistema data la sua consistenza in termini di documenti posseduti e/o resi accessibili, dato l'impegno richiesto per la gestione degli strumenti necessari alla sua fruizione, data l'esistenza di un settore specifico del SBA per il suo sviluppo e mantenimento. Nell'anno 2013 il 70% della spesa totale in materiale bibliografico è stata assorbita dai formati digitali (riviste ed ebook).

In occasione dell'aggiornamento del Piano degli Obiettivi in maggio 2013 sono stati inseriti tra gli interventi straordinari sulla Biblioteca Digitale le fasi H7-H9, nate come progetti speciali.

H1. Migrazione record catalografici e dati amministrativi della Biblioteca Luigi Crocetti nel sistema gestionale Aleph500; importazione record catalografici nostri libri antichi depositati presso il Museo di Storia della Scienza Galileo

La Biblioteca Luigi Crocetti è un'importante struttura di documentazione specializzata in biblioteconomia, archivistica e scienza della documentazione, e rappresenta un punto di riferimento per questo settore in ambito nazionale. Il suo catalogo comprende circa 20.000 documenti, per la maggior parte testi a stampa moderni. Nel corso del 2013 è stato portato a termine l'insieme di attività relative all'integrazione del catalogo Crocetti in quello di Ateneo, operazione di elevata complessità a causa della diversità dei sistemi gestionali in uso, che ha visto impegnate 8 unità di personale SBA. A partire da gennaio 2014 la Biblioteca Crocetti erogherà i propri servizi tramite il sistema gestionale Aleph500 condividendo con il SBA le procedure catalografiche e gestionali e l'anagrafica degli utenti. Potrà comunque mantenere una distinta identità e visibilità sul web dal momento che sarà possibile consultare il suo catalogo anche separatamente da quello di Ateneo. Con questa migrazione la Biblioteca Crocetti entra a far parte del Polo SBN dell'Università di Firenze.

Per quanto riguarda l'altra parte della fase H1, in accordo con il Museo Galileo è stato realizzato un progetto al fine di rendere più facilmente accessibili le collezioni storiche della Biblioteca di Scienze depositate in comodato presso il Museo stesso. È stata creata una maschera di ricerca sul catalogo della biblioteca del museo che circoscrive la ricerca ai record bibliografici delle collezioni suddette. Dal sito web del SBA, dalle pagine dedicate alle collezioni speciali, si è quindi creato un punto di accesso a questa sezione del catalogo del museo (<http://www.sba.unifi.it/CMpro-v-p-5.html>).

H2. Possibile migrazione del catalogo bibliografico della Accademia della Crusca e della Fondazione Franceschini nel sistema gestionale Aleph500

Nel mese di agosto è stata siglata la convenzione tra l'Accademia della Crusca, la Fondazione Ezio Franceschini (FEF), la Società Italiana per lo Studio del Medioevo Latino (SISMEL) e l'Università di Firenze per l'integrazione dei cataloghi bibliografici dei tre enti in quello di Ateneo e l'adozione, da parte delle biblioteche degli enti, dell'ambiente operativo del SBA (Aleph500). Erano già state avviate dai bibliotecari di tutte le istituzioni coinvolte le operazioni di analisi e bonifica dei dati, e dal personale della Biblioteca Digitale del SBA i test delle procedure di confronto e caricamento dei dati stessi nel nostro sistema gestionale.

In base agli accordi la migrazione avrebbe dovuto effettuarsi in due fasi: l'Accademia della Crusca avrebbe caricato i suoi record bibliografici e gestionali entro la fine dell'anno, la biblioteca FEF-SISMEL nella primavera del 2014. Dal 4 al 7 novembre si è effettuato il caricamento di circa 80.000 record dell'Accademia della Crusca, relativi a monografie antiche (6.100) e moderne (70.406), periodici (1.710) e ad altre tipologie di risorse documentarie (collane, CD-ROM). Circa il 77% di essi (61.221) sono risultati nuovi per il catalogo di Ateneo, che si è arricchito quindi di oltre 61.000 nuove notizie bibliografiche. Dopo il caricamento sono state necessarie ulteriori bonifiche per ricondurre il catalogo all'omogeneità originaria. Contemporaneamente alla migrazione del catalogo dell'Accademia della Crusca sono state effettuate le necessarie attività preparatorie di parametrizzazione del sistema gestionale Aleph500 in vista del futuro ingresso del catalogo FEF-SISMEL.

La Biblioteca dell'Accademia della Crusca è attualmente attiva nell'ambiente operativo del SBA, di cui condivide

l'anagrafica degli utenti. Mantiene tuttavia una distinta visibilità sul web dal momento che è possibile consultare il suo catalogo anche separatamente da quello di Ateneo.

H3. Sviluppo della collezione di ebook promuovendo ove possibile il passaggio dal cartaceo al digitale. Valutazione ed eventuale sperimentazione delle piattaforme di distribuzione di ebook e di digital lending disponibili in Italia

Nel 2013 è cresciuto il numero di ebook attivi nel database (SFX) consultabile attraverso il portale SBA delle risorse elettroniche (MetaLib), che sono passati da 150.823 a 156.968. È stato sottoscritto il contratto per l'implementazione di *EBL Ebook Library*, piattaforma di ebook e servizi di digital lending; dal gennaio 2014 gli utenti dell'Università di Firenze potranno quindi avere accesso al prestito digitale degli oltre 370.000 libri elettronici del catalogo. È stato inoltre concordato l'avvio del trial a gennaio 2014 di *Ebsco Ebooks Academic*.

H4. Digitalizzazione degli antichi registri delle "matricole" assegnate dal Collegio Medico fiorentino (13 volumi manoscritti dal 1560-1809 conservati presso la Biblioteca Biomedica)

L'obiettivo è stato conseguito nel 2012.

H5. Adesione al progetto internazionale Worldcat che prevede il riversamento dei dati bibliografici relativi all'Ateneo fiorentino nel catalogo internazionale di OCLC Worldcat (<http://www.oclc.org/worldcat/>) per una condivisione dei servizi e per una maggiore visibilità del patrimonio locale

OCLC è la più grande organizzazione a livello internazionale per la cura dei servizi bibliotecari. Worldcat è il catalogo bibliografico frutto della partecipazione delle maggiori istituzioni bibliotecarie del mondo. Nel corso del 2013 la fase H5, condotta dall'Ateneo fiorentino all'interno di CIPE (Consorzio Interistituzionale per Progetti Elettronici), è entrata nella sua piena operatività ma non può dirsi pienamente conclusa a causa dei ritardi nelle risposte da parte di OCLC. Dopo lo scarico campione di circa il 10% del catalogo effettuato nel 2012, OCLC ha inviato un report con un'analisi dettagliata che fornisce suggerimenti e indicazioni da seguire per il caricamento completo dei nostri record bibliografici in Worldcat. Sulla base di questo report nel corso del 2013 sono state effettuate complesse operazioni di bonifica sui record; è stata necessaria un'attenta analisi e un confronto con le altre sedi CIPE al fine di individuare strategie comuni utili alla soluzione delle problematiche individuate, in base alle indicazioni suggerite e/o prescritte da OCLC.

Un ulteriore controllo puntuale e sistematico dei dati, preparatorio dello scarico completo, ha evidenziato altre problematiche e ha reso necessaria una nuova fase di bonifiche non previste. Lo scarico completo dei nostri dati (tutti i formati escluso collane, ebook, periodici elettronici, titoli uniformi) è stato effettuato il 24 ottobre 2013 ed ha riguardato

- 25.357 periodici
- 14.826 libri antichi
- 743.811 monografie moderne
- 7.707 altri formati.

Tutti i record scaricati sono stati "marcati" per renderli riconoscibili come record presenti in WorldCat e consegnati a fine ottobre. Siamo in attesa delle verifiche di OCLC e della comunicazione dell'avvenuto caricamento in WorldCat.

H6. Sperimentazione della funzionalità di specifici strumenti di discovery per la creazione di un ambiente unico di ricerca (una sorta di Google per la comunità accademica)

Nel 2013 sono stati mantenuti attivi i due ambienti MetaLib classico e MetaLib+, un servizio in *cloud computing* che offre accesso agile e veloce alle risorse elettroniche attraverso l'indice Primo Central. Si sono constatati una diminuzione del numero di ricerche via MetaLib condotte nell'interfaccia classica e un aumento di quelle condotte nell'interfaccia MetaLib+, evidenziando quindi un marcato spostamento verso l'uso del servizio più avanzato.

Nel corso dell'anno si è continuato tuttavia a tenere sotto controllo l'evoluzione degli strumenti di discovery per la creazione di un ambiente unico di ricerca, partecipando ad alcune presentazioni di prodotti di nuova generazione. Questi strumenti evoluti, che offrono all'utente un unico punto di accesso alle risorse messe a disposizione dal sistema bibliotecario, siano esse remote o locali, tramite un'interfaccia di semplice uso, appaiono ora sufficientemente stabili ed affidabili. Si ritiene quindi che i tempi siano maturi per procedere all'implementazione di questa modalità avanzata di accesso integrato alle risorse, visto anche il crescente favore riscosso presso la nostra utenza dal portale MetaLib+.

H7. Digitalizzazione per i servizi bibliotecari (digitalizzazioni fondi antichi, storici e di pregio): compimento dei lavori ed estensione del contratto per la digitalizzazione e indicizzazione di nuovo materiale

Concluse a novembre 2012 le attività previste dal bando di gara che aveva affidato alla ditta Space di Prato la digitalizzazione ed indicizzazione di 192 volumi di particolare pregio e rarità e la loro messa in rete sul catalogo Impronte Digitali, si è concordato di posticipare al 2013 la chiusura del contratto richiedendo un'estensione di gara ("quinto d'obbligo"). È stato così possibile includere altro materiale già individuato durante la prima fase dei

lavori. Oltre ad altri 4 preziosi incunaboli e agli ultimi 5 volumi di un periodico letterario settecentesco, è stato digitalizzato materiale particolarmente significativo per la sua unicità fra cui alcuni volumi di disegni di piante e funghi per uso medicinale e 970 disegni dell'archivio personale dell'architetto Giuseppe Poggi.

Digitalizzazioni 2013	Numero unità	Numero Spogli	Numero immagini
Incunaboli	4		1.410
Periodici	5	48	1.439
Volumi a stampa e di disegni	8		2.795
Disegni di architettura	970		970
Totali	987	48	6.614

A conclusione dei lavori, si è proceduto ai controlli di qualità delle immagini e dei metadati MAG generati; una volta effettuate le correzioni necessarie, il nuovo materiale è stato reso accessibile su Impronte Digitali. Attualmente il database contiene 12.847 record:

- 85 volumi monografici
- 146 volumi di periodici
- 970 disegni di architettura
- 11.646 spogli di articoli.

Dalle schede bibliografiche di 94 testi descritti nel catalogo opac è possibile accedere alla versione digitalizzata. Nel primo anno di messa in rete, Impronte Digitali ha avuto 5.626 visitatori unici per un totale di 7.587 visite e 57.926 pagine visualizzate. Più di 6.500 visite hanno scelto la lingua italiana e 450 circa hanno impostato la lingua inglese; le rimanenti hanno scelto la francese o la spagnola.

Grazie all'utilizzo dei software MagTeca, il repository per l'acquisizione, l'archiviazione e l'amministrazione dei record digitali, e MagTool, il programma di creazione e gestione dei metadati è stato possibile trasformare le immagini digitalizzate del volume settecentesco appartenente alla Biblioteca di Scienze Sociali *Statuti di Piombino* in file indicizzato e accessibile attraverso Impronte Digitali.

Il progetto *Digitalizzazione per i servizi bibliotecari* e Impronte Digitali sono stati oggetto di attività promozionale. Oltre che attraverso i consueti strumenti di informazione in uso all'interno dell'Ateneo (mailing list di docenti e studenti, news sulle pagine web, Notiziario e Newsletter), Impronte Digitali è stato presentato in occasione di un convegno organizzato dal CNBA (Comitato Nazionale delle Biblioteche di Architettura) a Bologna il 18 aprile, agli studenti del corso di biblioteconomia del Prof. Guerrini il 5 novembre, ha costituito il filo conduttore di mostre e incontri organizzati in occasione di Bibliopride, manifestazione a carattere nazionale organizzata a Firenze dall'Associazione Italiana Biblioteche. L'esperienza acquisita in occasione dello svolgimento delle attività del progetto ed i risultati ottenuti sono stati inoltre argomento di un corso di formazione per bibliotecari e personale universitario che si è tenuto l'11 giugno.

H8. Progetto per il repository istituzionale FLORE della letteratura scientifica in full text ad accesso aperto prodotta all'interno dell'Università degli Studi di Firenze

Il gruppo di lavoro SBA sull'Open Access nel corso del 2013 si è concentrato sull'analisi delle funzionalità dell'interfaccia FLORE. In collaborazione con SIAF sono state elaborate proposte per la risoluzione di alcune criticità e per il miglioramento delle funzionalità di ricerca e visualizzazione. È stato quindi creato un ambiente di test per valutare l'impatto di alcune modifiche proposte.

I membri del gruppo di lavoro hanno ricevuto le credenziali per poter accedere e lavorare in U-gov, così da poter offrire un'assistenza più completa in caso di richiesta da parte degli utenti. In generale, nell'anno di riferimento, le richieste di assistenza sono state tuttavia pochissime (meno di 10), a causa sia del completamento della VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca), sia della mancanza di modifiche per ASN 2013 (Abilitazione Scientifica Nazionale), sia per la non capillare conoscenza di FLORE e della struttura informativa di supporto a U-gov da parte di docenti e ricercatori.

A marzo il referente del gruppo di lavoro, membro della Commissione Open Access, ha partecipato ad un incontro con una delegazione dell'Università di Riga per illustrare le politiche sull'accesso aperto dell'Università di Firenze e le attività svolte e da svolgere.

A maggio è stata inaugurata la rubrica *Notizie dal mondo Open Access*, pubblicata con cadenza mensile all'interno della Newsletter di Ateneo. La rubrica si compone di due parti: la prima dà rilievo ad una notizia rilevante sulle tematiche dell'accesso aperto (l'emanazione di una legge, un convegno sul tema, ecc.); la seconda, intitolata "La parola del mese", fornisce un glossario di riferimento in un'ottica di formazione diffusa. Attualmente sono usciti 7 numeri.

In occasione della Settimana internazionale dell'Open Access (21-26 ottobre), il gruppo di lavoro ha partecipato all'incontro *Il quadro legislativo italiano e la politica dell'Open Access all'Università di Firenze*, organizzato dalla Commissione Open Access dell'Ateneo, con un intervento della referente su esempi internazionali di buone prassi.

H9. *Informatizzazione degli archivi storici con il software Arianna (già in uso presso la Biblioteca di Scienze Tecnologiche) per la messa in rete dei documenti d'archivio di personalità emerite che hanno lasciato alle biblioteche i propri fondi documentali costituiti da libri e documenti autografi di archivio*

È stato portato a termine l'inserimento nel software Arianna 3.3 delle schede descrittive dei fondi archivistici posseduti dalle biblioteche del SBA. È stata modificata la personalizzazione dell'interfaccia web di Arianna ed è stata creata una pagina di snodo per il portale *Chartae* (<<http://www.sba.unifi.it/CMpro-v-p-791.html>>).

A ottobre 2013 sono state caricate su *Chartae* 60 schede fondo e 7 inventari, che sono quindi consultabili in linea. *Chartae* è stato presentato il 2 ottobre 2013 in un'iniziativa dedicata a *Gli archivi di architettura della Biblioteca di Scienze Tecnologiche: dagli inventari a stampa agli strumenti di consultazione online* tenutasi nell'ambito delle manifestazioni di Bibliopride.

M) SISTEMA MUSEALE DI ATENEO

Obiettivi assegnati ex Piano delle Performance 2013/2015

SISTEMA MUSEALE D'ATENEO - MUSEO DI STORIA NATURALE		PIANO DEI TEMPI											
		2013											
BIETTIVO / OBIETTIVO PARZIALE / Fase	peso	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
INTERVENTI MIGLIORATIVI PER LA CONSERVAZIONE E LA FRUIZIONE DELLE COLLEZIONI													
1) Conservazione delle collezioni: studio delle condizioni microclimatiche all'interno delle varie Sezioni		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
3. Progettazione impianti di climatizzazione per tutte le sezioni del Museo													
4. Realizzazione e verifica													
1) Interventi per il miglioramento della fruizione delle collezioni: realizzazione del servizio di mobile tagging		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
2. Attivazione del servizio di mobile tagging presso la sezione di Antropologia e Etnologia													
1) Interventi per il miglioramento della fruizione delle collezioni: realizzazione di guide multimediali su smartphone		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
<i>prosecuzione 2012</i>													
2. Creazione di reti wi-fi all'interno dei percorsi museali													
3. Allestimento del servizio presso la sezione di Mineralogia													
4. Allestimento del servizio presso la sezione di Antropologia e Etnologia													
REALIZZAZIONE NUOVO SITO WEB DEL MUSEO ED INSERIMENTO DELLE BANCHE DATI CATALOGRAFICHE													
<i>prosecuzione 2012</i>													
3. Identificazione struttura di riferimento e affidamento della realizzazione													
4. Interazione con i social networking e identificazione dei processi di implementazione e manutenzione													
5. Verifica funzionalità													
2. Realizzazione accesso web attraverso il sistema SIGEC-WEB													

3. Inserimento delle banche dati nel sito del Museo																			
REALIZZAZIONE DELLA MOSTRA "DINOSAURI IN CARNE D OSSA"		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
<i>prosecuzione 2012</i>																			
4. Analisi costi-benefici																			
ORGANIZZAZIONE DELLA NUOVA SEZIONE BIOMEDICA		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
<i>prosecuzione 2012</i>																			
5. Definizione del fabbisogno in termini finanziari e sulla base delle attività programmate																			
PROGETTAZIONE DI DEPOSITI CENTRALIZZATI		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
<i>prosecuzione 2012</i>																			
3. Lavori di ristrutturazione																			
4. Trasferimento delle collezioni																			
REALIZZAZIONE NUOVI PERCORSI OSTENSIVI ALLA PECOLA		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1. Smantellamento spazi e realizzazione ascensore																			
3. Progettazione nuovi percorsi ostensivi																			
4. Progettazione degli interventi migliorativi della collezione eroplastica																			
5. Riqualficazione sale contenenti le collezioni zoologiche																			
6. Realizzazione del polo museale scientifico nei locali di via Romana																			
Piano-programma 2014-15		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1) Formulazione del piano strategico (piano a medio termine)																			
2) Presentazione e discussione piano strategico																			
3) Approvazione piano strategico																			
4) Identificazione degli obiettivi/target della Direzione Generale (piano a breve termine) 2014-15																			
5) Identificazione degli obiettivi/target dei Dirigenti 2014-15																			
6) Identificazione degli obiettivi/target del personale Cat. D ed EP (colore di incarichi di responsabilità 2014-15)																			
7) Identificazione obiettivi/target a livello di struttura aggregata (Area dirigenziale, Dipartimento ecc.) per premialità altro personale 2014-15																			
8) Assegnazione dei budget																			

Relazione Dott. Pratesi per raggiungimento obiettivi

1. INTERVENTI MIGLIORATIVI PER LA CONSERVAZIONE E LA FRUIZIONE DELLE COLLEZIONI

A) Conservazione delle collezioni: studio delle condizioni microclimatiche all'interno delle varie Sezioni A5.
 Progettazione di un nuovo impianto illuminotecnico per la collezione di Anatomia Patologica

A6. Realizzazione dell'impianto illuminotecnico per la collezione di Anatomia Patologica Le Collezioni di Anatomia Patologica, che nel corso degli ultimi anni sono state oggetto di intenso studio e di accurate operazioni di restauro – anche grazie agli interventi di restauro finanziati dall'Ente Cassa di Risparmio di Firenze – sono state ulteriormente valorizzate grazie alla progettazione (obiettivo A5.) e alla realizzazione (obiettivo A6.) di un innovativo impianto di illuminazione a led (interno alle vetrine) che consente di garantire una migliore fruibilità delle opere. Questo tipo di illuminazione risulta inoltre ideale per una tipologia di reperti potenzialmente vulnerabile a causa dell'estrema sensibilità al calore di alcuni dei materiali costituenti (cere).

B) Interventi per il miglioramento della fruizione delle collezioni: realizzazione del servizio di mobile tagging

B1. Attivazione del servizio di mobile tagging presso la Sezione di Mineralogia e Litologia È stata realizzata una soluzione che consente ai visitatori di fruire di una serie di informazioni riferibili ai campioni esposti nelle varie vetrine. La soluzione consiste in un website ottimizzato per la navigazione con smartphone dotati dei due sistemi operativi più diffusi (android e iOS). L'attivazione della navigazione può avvenire inquadrando un QR Code posto all'ingresso del museo oppure digitando nella barra degli indirizzi del proprio browser il seguente URL: m.msn.unifi.it

C) Interventi per il miglioramento della fruizione delle collezioni: realizzazione di guide multimediali su smartphone

C2. Creazione di reti wi-fi all'interno dei percorsi museali

C3. Allestimento del servizio presso la sezione di Mineralogia e Litologia

Il prodotto di cui in B1. – che di fatto costituisce la guida – fornisce, per ogni campione della collezione sistematica, una serie di informazioni che sono così strutturate: Classe Campione Immagine Numero inventario Specie Formula chimica Sistema cristallino Descrizione

C5. Attivazione di totem multimediali per la verifica del gradimento dei visitatori Vedi, in allegato, la valutazione del gradimento dei visitatori.

2. REALIZZAZIONE NUOVO SITO WEB DEL MUSEO ED INSERIMENTO DELLE BANCHE DATI CATALOGRAFICHE

D2. Progettazione nuovo sito: identificazione elementi fondamentali Vedi, in allegato, il progetto del sito web

D3. Identificazione struttura di riferimento e affidamento della realizzazione Con Decreto n. 2829, Anno 2013, Prot. 75115 del 6.11.2013 si è provveduto all'emanazione di un avviso pubblico di procedura di valutazione comparativa per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa da attivare per lo sviluppo del sito web del Museo di Storia Naturale su piattaforma WordPress. A seguito dell'espletamento della procedura, l'incarico è stato affidato al Dr. Alberto Mori.

D4. Interazione con i social networking e identificazione dei processi di implementazione e manutenzione Vedi, in allegato, il progetto del sito web

D5. Verifica funzionalità

E1. Prosecuzione operazioni di riallineamento delle banche dati agli standard nazionali ICCD

Dopo avere riallineato le banche dati delle collezioni mineralogiche, sono state riallineate anche le banche dati delle collezioni ornitologiche e delle collezioni teriologiche.

E2. Realizzazione accesso web attraverso il sistema SIGEC-WEB Le banche dati delle collezioni mineralogiche sono state totalmente inserite nel sistema SIGECweb dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (Ministero dei beni e delle attività culturali e del Turismo). Ad oggi, con 39606 records, l'Università degli Studi di Firenze risulta essere il primo ateneo italiano per numero di schede inserite nel sistema nazionale ufficiale per il censimento e la catalogazione dei beni culturali. Il sistema SIGECweb non prevede ancora una fruizione pubblica delle banche dati (l'accesso – come può facilmente essere constatato sull'URL www.sigecweb.beniculturali.it – richiede nome utente e password); tuttavia, l'ICCD (Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione) ha in programmazione l'accesso pubblico alle banche dati.

E3. Inserimento delle banche dati nel sito del Museo L'obiettivo sarà conseguito totalmente allorquando, nel corso del 2014, sarà pubblicato il nuovo sito web del Museo di Storia Naturale.

4. ORGANIZZAZIONE DELLA NUOVA SEZIONE BIOMEDICA

I1. Definizione della mission, degli obiettivi e delle priorità dell'area È stato ritenuto prioritario avviare un percorso di catalogazione dei beni culturali presenti nella Sezione Biomedica. Un primo intervento è stato reso possibile dal progetto "Oltre la cura" finanziato dall'Assessorato alla Sanità della Regione Toscana e realizzato assieme all'Azienda Ospedaliera Careggi. Il progetto è stato varato con l'intento di catalogare, valorizzare e tutelare il patrimonio culturale dell'Area di Careggi. Un altro contributo importante è legato al finanziamento ricevuto dal MiUR nell'ambito di un progetto nazionale che vede coinvolti più di dieci atenei. Il finanziamento – derivante dal bando annuale sulle iniziative di diffusione della cultura scientifica (Legge 6/2000) – consentirà l'attivazione di una borsa di ricerca per continuare lo studio delle collezioni nonché la loro catalogazione standardizzata.

I2. Individuazione dell'articolazione dell'Area in processi e sottoprocessi Sono stati estesi a questa Sezione i processi e i sottoprocessi che sono in uso nelle altre Sezioni del Museo di Storia Naturale. Un dato importante per la definizione dei processi ha riguardato l'individuazione, all'interno della Sezione Biomedica, di tre principali unità espositive: Museo di Anatomia, Museo di Anatomia Patologica, Museo di Medicina Legale.

I3. Individuazione dei ruoli e delle posizioni organizzative, con relativi profili, competenze e capacità Allo stato attuale, in questa Sezione un contributo determinante viene garantito dalla disponibilità di personale docente. È stata comunque attivata una Co.Co.Co. che ha consentito di studiare dettagliatamente il materiale d'archivio. Il ruolo di conservatore è stato comunque assegnato alla Dr.ssa Chiara Sali che, in base ad apposita convenzione stipulata con il Dipartimento di Medicina Sperimentale e Clinica, presta servizio per alcune ore della settimana presso la Sezione Biomedica. La Dr.ssa Sali possiede le specifiche competenze museologiche previste dalla normativa vigente per il personale operante all'interno di musei con il ruolo di conservatore.

I4. Definizione delle unità di personale che afferiranno all'area non soltanto facendo riferimento alle attività attualmente svolte ma anche valendosi di un piano di mobilità interna nonché di figure professionali da reclutare attraverso forme contrattuali diverse. Vedi punto precedente.

I5. Definizione degli spazi dove allocare logisticamente il lavoro delle risorse umane assegnate Sono stati individuati gli spazi idonei per lo svolgimento del lavoro di conservazione, studio e cura delle collezioni.

I6. Definizione del fabbisogno in termini finanziari e sulla base delle attività programmate Il fabbisogno è stato quantificato e viene soddisfatto attraverso l'impiego di una parte delle risorse derivanti dalla dotazione.

5. PROGETTAZIONE DI DEPOSITI CENTRALIZZATI

L1. Pianificazione delle esigenze di deposito di collezioni Le collezioni zoologiche (anche quelle non esposte al pubblico) saranno allocate nel complesso di Via Romana, all'interno di spazi che non siano destinati all'ostensione e che non pregiudichino la realizzazione dei percorsi espositivi previsti (vedi il progetto – qui allegato – per la creazione alla Specola di un polo museale). Per quanto concerne i depositi delle collezioni mineralogiche, paleontologiche e botaniche – attualmente ubicati nell'edificio di Via dell'Arcovata (concesso dall'amministrazione comunale in comodato d'uso all'Università degli Studi di Firenze) – è stato evidenziato che le condizioni di conservazione esistenti in quella sede sono totalmente incompatibili con una corretta conservazione dei reperti. Pertanto, onde evitare i rilevanti costi che comporterebbe l'adeguamento dei locali nei quali si trovano attualmente le collezioni, sono stati individuati, sotto l'edificio dell'incubatore del Polo Scientifico e Tecnologico, nuovi locali di proprietà dell'Università di Firenze all'interno dei quali poter realizzare i nuovi depositi. Ad oggi sono in corso tutte le verifiche necessarie e propedeutiche agli interventi di adeguamento i cui costi appaiono, comunque, molto minori rispetto alle soluzioni prospettate in precedenza.

L2. Identificazione sede e pianificazione degli interventi Se le verifiche in corso confermeranno l'idoneità dei locali alla destinazione d'uso prevista, si renderà necessario compiere alcuni interventi di adeguamento consistenti principalmente nella realizzazione di una pavimentazione in resina autolivellante. Tale pavimentazione consentirebbe l'agevole trasporto di materiali e, soprattutto, ridurrebbe significativamente la quantità di polvere oggi presente in quegli ambienti.

6. REALIZZAZIONE NUOVI PERCORSI OSTENSIVI ALLA SPECOLA

N1. Smantellamento spazi e realizzazione ascensore La realizzazione dell'ascensore, che ha beneficiato anche di un cofinanziamento della Regione Toscana, si è conclusa come previsto entro la fine dell'anno 2013. L'inaugurazione, per motivi logistici, è stata tuttavia effettuata a febbraio 2014.

N2. Approvazione progetto edilizio per riutilizzo locali a fini museali Vedi il progetto – qui allegato – per la creazione alla Specola di un polo museale.

N3. Progettazione nuovi percorsi ostensivi Vedi il progetto – qui allegato – per la creazione alla Specola di un polo museale.

N4. Progettazione degli interventi migliorativi per la fruizione della collezione ceroplastica Vedi il progetto – qui allegato – per la creazione alla Specola di un polo museale.

N7. Progettazione della nuova biglietteria per le sale zoologiche La progettazione della nuova biglietteria è stata effettuata tenendo presente alcune esigenze di carattere logistico (contiguità con il locale dell'ascensore) e soprattutto riservando particolare attenzione alla funzionalità. N8. Realizzazione della nuova biglietteria per le sale zoologiche La biglietteria è stata realizzata nei tempi e con le modalità previste. N9. Progettazione del nuovo allestimento per le collezioni mineralogiche e litologiche Vedi il progetto – qui allegato – per la creazione alla Specola di un polo museale.

7. ACCREDITAMENTO PRESSO LA REGIONE TOSCANA (LR 21 del 25 Febbraio 2010)

P1. Preparazione della documentazione e predisposizione della domanda per l'accreditamento presso la Regione Toscana La domanda è stata presentata entro i termini previsti dal bando annuale. Il Museo ha ottenuto, entro il 2013, l'accreditamento della Regione Toscana.

8. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI MOSTRE ED EVENTI

Q1. Progettazione e realizzazione di mostre ed eventi tra i quali si segnalano: riapertura del Museo Indiano e mostra su Giovanni Battista Amici Nel giugno 2013 è stato riaperto il Museo Indiano con una mostra dedicata all'India e alle sue numerose espressioni culturali. La mostra su Giovanni Battista Amici, progettata assieme all'Università degli Studi di Modena, è stata inaugurata agli inizi del 2014 come previsto dal cronoprogramma.

9. PROGETTAZIONE OFFERTA DIDATTICA ED EDUCATIVA

R1. Progettazione dell'offerta didattico-divulgativa ed educativa per le scuole e le famiglie Vedi brochure allegata.

10. PROGETTO DI RIQUALIFICAZIONE DELL'ORTO BOTANICO

S1. Progettazione nuova pannellistica La progettazione della nuova pannellistica è tuttora in corso di realizzazione. Si è reso necessario, infatti, affidare la progettazione al gruppo che cura la gestione dell'immagine coordinata di Ateneo al fine di comunicare adeguatamente l'appartenenza del Museo di Storia Naturale all'Università degli Studi di Firenze.

S2. Realizzazione e installazione della nuova pannellistica La porzione di obiettivo ricadente nel 2013 è stata conseguita al 100%. Come previsto dal cronoprogramma, la realizzazione e l'installazione di tutta la pannellistica richiederà comunque ancora molti mesi.

S3. Realizzazione di uno spazio laboratoriale nell'edificio dell'Ostensivo Da tempo era stata avvertita l'esigenza di

uno spazio laboratoriale all'interno dell'Orto Botanico che consentisse la realizzazione di esperienze ampliando così la fruizione dell'Orto anche ai mesi invernali. Lo spazio è stato dotato di LIM, supporti a muro per le esperienze laboratoriali, stereomicroscopi binoculari per l'osservazione di reperti naturalistici.

S4. Realizzazione interventi di restauro sugli arredi lapidei Come previsto dal cronoprogramma, gli interventi di restauro – la cui progettazione è stata avviata nel 2013 – si concluderanno nell'anno 2014.

11. PROGETTO POMA MUSEO

T1. Progetto POMA MUSEO per la realizzazione di una piattaforma tecnologica per i musei e per l'individuazione di indicatori per la valutazione delle performances. Il Progetto – intitolato "Politiche e management del Patrimonio museale nelle diverse prospettive del valore. Un modello di misurazione delle performance e di comunicazione dei risultati" – fu attivato nel 2011 e si è concluso a novembre 2013. Il progetto, che è stato coordinato dalla Prof.ssa Barbara Sibilio (Dipartimento di Scienze Aziendali – Unifi) e finanziato dalla Regione Toscana nell'ambito dei bandi PAR FAS Linea di Azione 1.1.a.3., aveva come obiettivo l'individuazione degli opportuni indicatori attraverso i quali valutare l'efficacia delle azioni promosse dalle istituzioni museali. Nell'ambito del progetto stati realizzati alcuni sistemi per la rilevazione del gradimento dei visitatori e l'analisi della fruizione. I sistemi, attualmente in uso nel Museo di Storia Naturale, sono stati implementati su totem multimediali interattivi che consentono ai visitatori di compilare un apposito questionario attraverso l'uso di un touchscreen. I dati ottenuti sono stati analizzati e sono riportati nella relazione sul gradimento dei visitatori (qui allegata). I totem multimediali sono presenti nelle seguenti Sezioni: Sezione di Mineralogia e Litologia (1 totem), Sezione di Geologia e Paleontologia (1 totem), Sezione di Antropologia e Etnologia (2 totem), Sezione di Zoologia (3 totem). Il questionario è identico per tutte le Sezioni; tuttavia, giacché la compilazione viene effettuata dal visitatore dopo la visita ad una specifica Sezione, è stato introdotto un codice (invisibile al visitatore) che consente di ricollegare, in fase di analisi, la scheda alla Sezione di pertinenza. È stata inoltre realizzata una piattaforma che facilita la rendicontazione economica dei musei e la redazione dei bilanci sociali.

12. PROGETTO PER LA DIFFUSIONE DELLA CULTURA SCIENTIFICA

U1. Riproduzione digitale delle Collezioni Chimiche, trasferimento dei contenuti on-line ed edizione del volume su Ugo Schiff Il sottoprogetto Chemical Heritage e il network con gli altri Musei sta creando i presupposti per una fruizione allargata del patrimonio delle collezioni di chimica dell'Ateneo fiorentino. Il progetto, che beneficia di un finanziamento ministeriale, continuerà anche nel 2014.

U2. Catalogazione e digitalizzazione delle collezioni anatomiche e del materiale documentario Anche per la Sezione Biomedica sono in corso operazioni di catalogazione dei preparati anatomici e della documentazione archivistica. Come nel caso del punto precedente, anche questo progetto beneficia di un apposito finanziamento ministeriale.

2. Il processo di redazione della Relazione sulla Performance

Di seguito viene rappresentato il processo seguito nella definizione e adozione della relazione specificando i tempi ed i soggetti coinvolti. Si ricorda, in merito alla tempistica, quanto già anticipato in premessa, ossia che la Relazione sulla Performance 2013 sarebbe dovuta essere approvata entro il mese di giugno 2014; tuttavia, a causa del cambiamento al vertice della Direzione Generale, avvenuto in data 02 febbraio 2014, tale adempimento è rimasto formalmente non attuato. Preme tuttavia precisare nuovamente che per l'annualità 2013 sono state puntualmente prodotte sia la Relazione del Direttore Generale in riferimento al periodo 1° gennaio 2013 - 31 gennaio 2014 (prot. 2240 del 14/01/2014) che quelle di tutti i Dirigenti dell'Ateneo.

	FASE DEL PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI	2014		2015						
			Gen.	Feb.	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	
1.	Relazione del DG in riferimento al periodo 01/01/13 – 31/01/14	DG									
2.	Relazioni dei Dirigenti	Dirigenti									
3.	Raccolta dati per collazione risultanze nella Relazione sulla Performance	Area Programmazione									
4.	Analisi	Area Programmazione									
5.	Presentazione al Direttore Generale	DG Area Programmazione									
6.	Presentazione agli Organi di governo	Rettore, Organi, DG, Area Programmazione									
7.	Invio al Nucleo di Valutazione per la validazione	DG									