

DIREZIONE GENERALE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

Relazione del Direttore Generale sull'attività svolta relativamente agli obiettivi assegnati per l'anno 2010



Con la collaborazione

del dott. *Jacopo Callari*

Direzione Generale - Università degli Studi di Roma "La Sapienza"



Indice

Premessa	- 7 -
PARTE PRIMA Obiettivi generali e specifici	- 11 -
1 Obiettivi generali	- 13 -
1.1 Improntare le attività di gestione operativa afferenti all'Amministrazione centrale a criteri di trasparenza, di economicità e speditezza	- 13 -
1.1.1 Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore	- 14 -
1.1.2 Ripartizione I - Affari Generali	- 15 -
1.1.3 Ripartizione II - Personale.....	- 19 -
1.1.4 Ripartizione III - Affari Patrimoniali.....	- 26 -
1.1.5 Ripartizione IV - Studenti.....	- 29 -
1.1.6 Ripartizione V - Supporto Organi di governo e Formazione del personale.....	- 33 -
1.1.7 Ripartizione VI - Ragioneria.....	- 35 -
1.1.8 Ripartizione VII - Attività Edilizie	- 36 -
1.1.9 Area InfoSapienza	- 38 -
1.1.10 Ripartizione IX - Relazioni Internazionali.....	- 41 -
1.2 Ridefinire i processi in modo da consentire la completa informatizzazione della gestione del personale (carriere, emolumenti, curriculum, incarichi esterni) nel principio di efficienza e trasparenza delle procedure e dei dati	- 42 -
1.3 Ridefinire i processi in modo da consentire la completa informatizzazione della gestione degli studenti (carriera scolastica, stage etc.) nel principio dell'efficienza e trasparenza delle procedure e dei dati	- 44 -
1.4 Gestire le strutture in modo da migliorare la sicurezza sia sotto il profilo ambientale che di quello relativo alle tecnologie ed alle infrastrutture utilizzate, anche organizzando i prescritti corsi, differenziati per datore di lavoro decentrato e per i lavoratori.....	- 64 -
1.4.1 Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore	- 65 -
1.4.2 Ripartizione I - Affari Generali	- 65 -
1.4.3 Ripartizione II - Personale.....	- 66 -
1.4.4 Ripartizione III - Affari Patrimoniali.....	- 68 -
1.4.5 Ripartizione IV - Studenti	- 68 -
1.4.6 Ripartizione V - Supporto Organi di governo e Formazione del personale.....	- 69 -
1.4.7 Ripartizione VI - Ragioneria.....	- 70 -
1.4.8 Ripartizione VII - Attività Edilizie	- 70 -



1.4.9 Area InfoSapienza	- 72 -
1.4.10 Ripartizione IX – Relazioni Internazionali	- 74 -

1.5 Rilevare periodicamente in modo anonimo la soddisfazione dei lavoratori e le loro osservazioni e critiche riguardo all'organizzazione del lavoro, alle attrezzature a disposizione, alla sicurezza etc.- **75 -**

1.6 Rilevare almeno annualmente ed in modo anonimo la soddisfazione degli utenti (studenti, famiglie, etc.) e le loro osservazioni e critiche riguardo all'efficienza ed efficacia delle attività didattiche (calendario lezioni tempestivo, rispettato, etc.; calendario esami, tempestivo, rispettato, etc.; preparazione-cortesia dei docenti, etc.) **- 76 -**

1.7 Rilevare almeno annualmente ed in modo anonimo la soddisfazione degli utenti (studenti, famiglie et.) e le loro osservazioni e critiche riguardo all'efficienza-cortesia delle segreterie ed all'efficienza delle procedure automatizzate d'iscrizione, pagamento delle tasse, accesso ai servizi (Erasmus, alloggi etc.) **- 80 -**

2 Obiettivi specifici area ricerca, innovazione e sviluppo **- 89 -**

2.1 Supportare gli organi collegiali della Sapienza in tutte le attività connesse alla ridefinizione dei Dipartimenti e delle Facoltà e alla redazione del nuovo Statuto **- 89 -**

2.2 Rendere sistematica l'informazione ai Dipartimenti e ai Centri di ricerca di tutte le opportunità di finanziamento attraverso l'istituzione di un'apposita newsletter con le indicazioni dei bandi nazionali ed internazionali (inclusi i bandi per studenti e associazioni studentesche) emanati da enti pubblici e privati e delle strutture di supporto alla presentazione dei progetti e con il preavviso dei bandi dei quali è prevista l'emanazione (entro giugno 2010)..... **- 95 -**

2.3 Realizzare una banca dati della ricerca che integri in un unico *data base* le informazioni sulla ricerca ora disseminate in diversi ambiti e soggetti e che preveda la procedura per censire in tempo reale i migliori risultati di ricerca pubblicati anche al fine di pubblicizzare tali risultati. Tale banca dati dovrà essere compatibile con la progettanda anagrafe nazionale sulla ricerca (entro ottobre 2010)- **97 -**

2.4 Attivare un processo finalizzato a predisporre i possibili indicatori per valutare la ricerca sia a livello di singola unità organizzativa (Dipartimenti e Centri di ricerca) che a livello di singoli ricercatori, tenuto conto delle diverse aree disciplinari (entro ottobre 2010)..... **- 100 -**

2.5 Predisporre un progetto di riorganizzazione dell'Amministrazione centrale, ivi incluse le interconnessioni tra le diverse unità centrali e periferiche secondo le linee guida che saranno delineate nel nuovo Statuto della Sapienza (entro settembre 2010) **- 103 -**

3 Obiettivi specifici area offerta didattica e servizi agli studenti **- 105 -**



3.1 Definire, anche sulla base di indicatori internazionali (es: UK), parametri per la valutazione del costo/studente per ciascun corso di laurea e realizzare la relativa valutazione (entro ottobre 2010) .. - **105** -

3.2 Incrementare la verbalizzazione elettronica degli esami del 25% rispetto ai dati al 30.09.2009 (entro settembre 2010)..... - **106** -

3.3 Assicurare l'organizzazione per la realizzazione delle valutazioni degli studenti sui corsi di studio in misura non inferiore all'80% dei corsi (entro luglio 2010) - **108** -

3.4 Ridisegnare e riorganizzare una segreteria studenti (ad esempio, Architettura), con la relativa attribuzione di spazi e attrezzature, che serva anche da prototipo per le segreterie studenti delle altre Facoltà (entro settembre 2010)..... - **111** -

3.5 Presentare un piano organizzativo, garantendone poi la relativa realizzazione, delle prove culturali di ingresso (accessi programmati, accertamento delle conoscenze) per le matricole del nuovo anno accademico (entro giugno 2010) - **113** -

4 Obiettivi specifici area gestione economica, finanziaria e del patrimonio..... - 121 -

4.1 Predisposizione di un piano procedurale per l'introduzione del sistema di contabilità analitica (entro ottobre 2010) - **121** -

4.2 Predisposizione di uno studio sulla introduzione della contabilità economico – patrimoniale (bilancio di esercizio corredato di stato patrimoniale e conto economico) (entro ottobre 2010) - **124** -

4.3 Predisposizione di un piano procedurale per l'introduzione del sistema di controllo di gestione da applicare, in via sperimentale, ad un campione di Dipartimenti e di Facoltà (applicazione da realizzare entro novembre 2010)..... - **126** -

4.4 Agevolare, sotto il profilo tecnico, la predisposizione del nuovo PAG..... - **128** -

4.5 Pianificazione e rendicontazione trimestrale degli interventi edilizi - **130** -

PARTE SECONDA Obiettivi aggiuntivi..... - 133 -

5 Obiettivi aggiuntivi - 135 -

5.1 Supporto alla definizione del sistema di misurazione e valutazione delle performance (delibera CIVIT n. 89/10) e alla identificazione degli standard di qualità dei servizi (delibera CIVIT n. 88/10). Tali



adempimenti sono richiesti dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15..... - **135** -

5.2 Adeguamento dei regolamenti del Nucleo di Valutazione di Ateneo, del Comitato di supporto strategico e valutazione (ex Nucleo di Valutazione Strategica), del Collegio dei Direttori di Dipartimento nonché del Regolamento tipo per i Dipartimenti. Tali adempimenti sono conseguenti all'entrata in vigore del nuovo Statuto - **139** -

5.3 Predisposizione di un regolamento sulle procedure disciplinari dei dipendenti della Sapienza; supporto alle strutture periferiche, anche mediante la redazione di apposite linee-guida e format, per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle strutture stesse - **143** -

5.4 Predisposizione di un'ipotesi di accordo integrativo transitorio in funzione del progressivo adeguamento al regime del D.Lgs. 150/09 - **145** -

5.5 Avvio del progetto per l'attivazione di convenzioni per residenze per studenti universitari .. - **148** -

5.6 Procedere alla redistribuzione dell'offerta formativa preesistente, ivi compresa quella dell'a.a. 2010-2011, in base al nuovo assetto delle Facoltà; definire le modifiche dei sistemi informatici affinché i modelli organizzativi interni alla Sapienza siano ricondotti a quelli tipici ministeriali rispetto alle banche dati CINECA. - **150** -

5.7 Gestire il processo di rilevazione e di recupero delle economie di gestione nei confronti dei Centri di spesa..... - **152** -

5.8 Attivare un processo finalizzato alla riqualificazione secondo criteri di sostenibilità energetica (autoproduzione di energia da fonti rinnovabili e risparmio energetico) delle aree e degli edifici della Città universitaria, nonché delle sedi esterne, grazie anche alla prosecuzione delle procedure per la realizzazione del progetto di solarizzazione della Sapienza - **156** -

5.9 Installazione e collaudo della piattaforma VoIP. UP-grade del sistema telefonico della Sapienza con introduzione e sperimentazione di telefoni VoIP nell'Area InfoSapienza - **159** -

5.10 Introduzione di un CMS (content management system) per la gestione delle informazioni pubblicate sul sito della Sapienza secondo le specifiche del Comitato editoriale WEB..... - **162** -

5.11 Preparazione ed organizzazione della Conferenza europea degli studenti della rete UNICA - **164** -

Conclusioni..... - **167** -

Allegato 1: Schede descrittive degli obiettivi generali, specifici ed aggiuntivi assegnati per l'anno 2010



Premessa

Il contratto del Direttore Generale per il quadriennio 1.12.2009 – 30.11.2013 con l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" (di seguito denominata brevemente Sapienza) prevede, come è noto, che il medesimo predisponga annualmente per il Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attività svolta relativamente agli obiettivi assegnati dal Magnifico Rettore con separato atto.

Nelle sedute del 9 e del 15 dicembre 2009, il Consiglio di Amministrazione ed il Senato Accademico hanno preso atto dell'elenco di obiettivi da negoziare con il Direttore Generale ritenendo opportuna l'assegnazione dei medesimi con cadenza annuale.

Pertanto, con riferimento al primo anno di incarico, sono stati assegnati in via definitiva al Direttore Generale 20 specifici obiettivi (*rectius*: 22, in quanto alcuni sono stati frazionati) così come individuati dal Magnifico Rettore e comunicati al Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25.05.2010.

L'insieme dei suddetti obiettivi, in considerazione delle specificità delle attività sottostanti, è stato quindi ripartito in 7 obiettivi di carattere generale e 15 obiettivi di carattere specifico.



Nel dettaglio, i 15 obiettivi di carattere specifico sono stati a loro volta distinti nelle tre seguenti aree tematiche:

1. ricerca, innovazione e sviluppo (n. 5 obiettivi);
2. offerta didattica e servizi agli studenti (n. 5 obiettivi);
3. gestione economica, finanziaria e del patrimonio (n. 5 obiettivi).

Per ciascun obiettivo saranno di seguito indicate le attività poste in essere nel periodo contrattuale di riferimento: 01.01.2010 - 31.12.2010.

Si precisa, inoltre, che il Nucleo di Valutazione Strategica (oggi Comitato di supporto strategico e valutazione) ha espressamente previsto, nel nuovo modello di valutazione adottato per l'anno 2010, la possibilità per il Direttore Generale di individuare specifici obiettivi "aggiuntivi" nella eventualità di ulteriori e rilevanti attività strategiche che fossero potute emergere nel corso dell'anno, chiarendo che ciascun obiettivo aggiuntivo avrebbe dovuto essere codificato come un obiettivo programmato.

A tal proposito, sono stati individuati, nell'anno 2010, 11 obiettivi "aggiuntivi", ai quali è dedicata, come da indice, la seconda parte della presente relazione.

Il nuovo modello per la valutazione introdotto nell'anno 2010 ha previsto, inoltre, che il Direttore Generale predisponga per ciascun obiettivo una specifica scheda descrittiva che riassume: le attività poste in essere, le



strutture ed il personale coinvolto, le eventuali risorse finanziarie dedicate, i tempi di realizzazione, l'indicatore assunto per la misurazione dell'obiettivo, il risultato atteso ed, infine, quello ottenuto.

Pertanto, la presente relazione, corredata delle schede descrittive, sarà trasmessa al Magnifico Rettore, al Prorettore Vicario ed al Comitato di supporto strategico e valutazione, per le determinazioni di competenza.





PARTE PRIMA

Obiettivi generali e specifici





1 Obiettivi generali

1.1 Improntare le attività di gestione operativa afferenti all'Amministrazione centrale a criteri di trasparenza, di economicità e speditezza

Improntare le attività di gestione operativa a criteri di trasparenza, di economicità e speditezza costituisce da tempo un imperativo per tutte le pubbliche amministrazioni.

E' utile premettere che la continua tensione alla massimizzazione dell'efficienza gestionale all'interno della Sapienza, oltre a soddisfare criteri di qualità, trasparenza ed economicità di fatto ben si coniuga, da una parte, con il decremento di risorse umane e finanziarie divenuto negli ultimi anni una costante e, dall'altra, con l'aumento di adempimenti burocratici cui è chiamata in quanto pubblica amministrazione.

Tale obiettivo è finalizzato a fare acquisire all'Amministrazione centrale un approccio, un metodo condiviso e come tale si pone come contesto necessario a tutte le attività.

Pertanto, considerato il necessario e doveroso coinvolgimento di tutte le Ripartizioni dell'Amministrazione centrale nel perseguimento dell'obiettivo, si rende necessario enunciare di seguito, per ciascuna di dette strutture, le specifiche attività poste in essere.

A tal proposito, valutato il carattere generale dell'obiettivo, si precisa che, nel corso dell'anno 2010, anche le attività degli Uffici in *staff* alla Direzione



Generale sono state indirizzate, tramite l'assegnazione di specifici obiettivi di struttura, a criteri di trasparenza, economicità e speditezza.

Nello specifico, l'Ufficio Stipendi è stato coinvolto nell'informatizzazione della gestione del personale (carriere, emolumenti, *curriculum*, incarichi esterni) nonché, in collaborazione con il Cineca, nella procedura di fusione dei due distinti archivi "Università" e "Policlinico", e l'UVRSI nell'attivazione di una banca dati di tutti i consorzi nonché nella progettazione di un sistema informatizzato per il monitoraggio contabile e scientifico degli *spin-off* della Sapienza.

1.1.1 Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore

Ai fini del conseguimento di questo obiettivo, per quanto riguarda l'Ufficio Dirigenziale, le azioni da intraprendere sono state impostate trasversalmente ai diversi Settori afferenti all'Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore.

L'Ufficio Stampa e Comunicazione, sul fronte della comunicazione e relazione con l'esterno, ha proceduto a presidiare il marchio e l'immagine dell'Ateneo tramite diffusione del Sistema di identità visiva, in particolare per le nuove Facoltà ed i nuovi Dipartimenti (trasparenza), e ad incrementare la produzione di notizie e di contenuti per il sito internet d'Ateneo (trasparenza/speditezza). Lo stesso Ufficio, sul fronte della comunicazione e relazione con l'interno, ha curato l'invio telematico tramite apposita *mailing-list* di tutte le rilevanti comunicazioni istituzionali e la puntuale disponibilità della rassegna stampa (trasparenza).



Il Settore del Cerimoniale ed il Settore Eventi celebrativi e culturali hanno proceduto ad avviare l'organizzazione di iniziative ed eventi culturali e/o istituzionali con attenzione alle necessità economiche e se possibile facendo ricorso a sponsorizzazioni (economicità); inoltre, la comunicazione e pubblicizzazione degli eventi stessi è stata eseguita, ove possibile, in formato telematico (economicità). Nel dettaglio, 47 eventi sono stati gestiti dal Settore Eventi celebrativi e 70 dal Settore del Cerimoniale; di questi, 5 eventi sono stati gestiti insieme da entrambi gli Uffici.

Per tutte le altre strutture afferenti all'Ufficio Dirigenziale è stata inoltre intrapresa una standardizzazione nella gestione dei flussi documentali attraverso l'avvio del protocollo informatico (speditezza) ed una progressiva adozione della de materializzazione dei documenti cartacei (economicità).

1.1.2 Ripartizione I - Affari Generali

La Ripartizione I ha provveduto a declinare l'obiettivo in oggetto in azioni operative riferite alle varie attività di competenza della Ripartizione I, che di seguito si descrivono.

- Per quanto concerne i contenziosi gestiti direttamente dall'Ufficio Legale si evidenzia che il solo Settore Contenzioso civile e tributario ha assunto la difesa e rappresentanza diretta in giudizio dell'Università di n. 131 procedimenti giudiziari, per un valore complessivo di € 35.168.644,00 calcolato in base alla quantificazione delle domande creditorie pretese dalle controparti. Al 31.12.2009 erano pendenti n. 310 cause, a fronte di n. 131 nuove cause assunte



nel corso del 2010, che rappresentano un aumento del 42 per cento del contenzioso gestito nell'anno precedente. Al riguardo, si stima un risparmio di spese di circa € 1.900.000,00 rispetto all'affidamento dei contenziosi ad avvocati del libero foro e di almeno € 1.000.000,00 in caso di difesa da parte dell'Avvocatura Generale dello Stato.

- Al fine di valorizzare l'attività consultiva svolta dagli Uffici Legali, anche nell'ottica di rendere fruibili a tutte le strutture, con maggiore rapidità, le relative informazioni, è stata creata una banca dati comune dei pareri resi alle strutture universitarie; il *data base* contiene attualmente n. 45 pareri, selezionati per importanza e maggiore attualità delle questioni affrontate (contratti in genere, appalti, responsabilità civile, diritto tributario, diritto d'autore, accesso agli atti, diritto previdenziale, ecc.), ed è organizzato in modo da consentire di individuare rapidamente l'oggetto del tema trattato e di recuperare in tempo reale il testo del documento.
- Allo scopo poi di garantire la massima trasparenza amministrativa e l'esigenza di contenimento dei costi dell'Amministrazione, sono stati predisposti alcuni regolamenti: a) il primo, relativo ai compensi da corrispondere al personale impiegato a vario titolo nelle elezioni interne ed esterne all'Università; il regolamento, che disciplina in maniera sistematica ed organica la materia, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 72 del 16.03.2010; b) il secondo, relativo ai criteri da utilizzare per l'autorizzazione al rimborso delle spese legali sostenute dai dipendenti; il regolamento è stato approvato, con modifiche, dal Consiglio di Amministrazione con



delibera n. 243 del 26.10.2010 e, a seguito di apposita consultazione dell'Avvocatura, con delibera del 22.02.2011.

- Sempre in funzione della trasparenza e della speditezza dell'azione amministrativa, nell'anno di riferimento è stato attivato un repertorio per la registrazione informatica dei verbali delle autorità giudiziarie e di controllo. L'attivazione ha richiesto, da parte dell'Ufficio competente, un'analisi finalizzata a soddisfare sia l'esigenza di avere un repertorio semplice e funzionale, per il veloce reperimento dei dati, sia la necessità di salvaguardare la riservatezza e la delicatezza di detti documenti; all'esito dell'attività di analisi è stata individuata, infatti, nella tipologia dei repertori la procedura più idonea a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione.
- Ancora nell'ottica di garantire la massima trasparenza dell'attività dell'Amministrazione, anche in ottemperanza al principio di accessibilità totale dell'azione dei pubblici poteri, previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, è stata effettuata una puntuale ricognizione e mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione centrale, da inserire nel Regolamento di attuazione della L. n. 241/1990. Con delibera del 28.09.2010, il Consiglio di Amministrazione ha approvato, unitamente al predetto Regolamento, l'elenco dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione centrale, con l'indicazione del termine di conclusione e dell'unità organizzativa responsabile dei procedimenti stessi.
- In relazione al criterio di economicità dell'azione amministrativa, si segnalano, inoltre, le seguenti attività: a) attivazione delle procedure di



svincolo delle somme giacenti presso la Unicredit Banca di Roma (terzo pignorato) nella misura di oltre il 40% rispetto ai vincoli apposti al 31.12.2009 e, precisamente, a fronte di n. 74 procedure di pignoramento presso terzi, n. 30 sono state svincolate nella misura di complessivi € 19.937.186,00; b) attivazione delle procedure di recupero crediti nella misura di oltre il 50% del dovuto e, più precisamente, delle n. 283 pratiche pervenute, pari ad € 3.922.998,00, n. 226 (pari all'80%) risultano attivate per complessivi € 3.138.398,00; c) mappatura di tutti veicoli dell'Amministrazione centrale, con indicazione dei rispettivi chilometri percorsi e della relativa spesa, sia in termini di costi di acquisto, che in termini di costi di gestione, ivi compresi carburante, tasse automobilistiche e personale addetto; tale ricognizione si è rivelata funzionale, peraltro, ai periodici monitoraggi svolti dal Dipartimento della funzione pubblica.

- Per ultimo, si evidenzia che, nel corso dell'anno di riferimento, è stato completato il processo funzionale al decentramento del protocollo informatico, mediante l'estensione dello stesso alla Ripartizione II - Personale ed alla Ripartizione IV – Studenti. A tal fine, sono stati organizzati, attraverso la collaborazione tra la Ripartizione I, l'Area InfoSapienza e la società Kion (CINECA), due corsi di formazione, tenutisi il 25.11.2010 (rivolto agli operatori di protocollo) e il 30.11.2010 (rivolto ai dirigenti e ai responsabili di Settore). Ad oggi, il decentramento del protocollo informatico a tutte le strutture dell'Amministrazione centrale è stato completato.



1.1.3 Ripartizione II - Personale

La Ripartizione II ha attivato una serie di funzioni, come di seguito descritte.

1. Utilizzo del badge con codice pin per la rilevazione delle timbrature:

nel segno della massima trasparenza ed al fine di prevenire ogni abuso anche nel rispetto di tutti coloro i quali regolarmente e con diligenza adempiono la propria prestazione lavorativa, si è ritenuto di attivare il progetto affinché ciascun dipendente afferente ad ogni struttura di questo Ateneo per poter effettuare ogni singola timbratura giornaliera di entrata e/o di uscita, attraverso il passaggio del badge nel lettore, debba successivamente digitare sulla tastiera il “codice pin personale” composto da quattro caratteri numerici.

Il “codice pin” assegnato ad ogni dipendente è consultabile tramite l’utenza della procedura “*Time web*”, nel campo “note personali” in calce alla pagina web definita “pagina home”.

2. Comunicazione di assenza per malattia tramite il sistema telefonico automatico:

è stato attivato un sistema automatico telefonico di raccolta e gestione delle segnalazioni di assenze per malattia, per il personale tecnico-amministrativo di questo Ateneo, con esclusione del personale funzionalmente assegnato all’Azienda Policlinico Umberto I e all’Azienda Sant’Andrea.

Attraverso suddetto sistema ciascun dipendente afferente alle strutture di questo Ateneo comunica la propria assenza per malattia o le eventuali prosecuzioni, anche nel caso di ricovero, day-hospital e



post-ricovero telefonando al numero dedicato 0649910100, nelle fasce orarie dalle 19.00 alle 9.00 e dalle 12.00 alle 14.00.

Si è, altresì, sviluppato per il solo personale disabile sordo un servizio telefonico gestito da apposita carta Sim ed il dipendente deve trasmettere un messaggio SMS al numero 3316994377, rispettando una specifica sintassi (inserire nel testo del messaggio Sms: “Codice matricola, Pin, Tipo Malattia, Indirizzo se diverso dal domicilio, Data Inizio malattia, Data Fine malattia”).

3. Identificazione del personale a contatto con il pubblico:

l’art. 69 del Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150, ha introdotto l’art. 55 nel corpo del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 concernente l’obbligo di identificazione dei pubblici dipendenti a contatto con il pubblico.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 3/2010 del 17.2.2010, ha inteso fornire chiarimenti in merito all’applicazione della suddetta norma che persegue l’obiettivo di attuare il principio di trasparenza nell’organizzazione e nelle attività delle pubbliche amministrazioni. Essa riprende e si inserisce nell’ampio contesto delle misure amministrative e normative introdotte nell’ordinamento con il fine di rendere conoscibile e trasparente l’organizzazione e l’azione amministrativa e di agevolare i rapporti con l’utenza.

Attraverso l’attuazione della trasparenza la disposizione intende agevolare l’esercizio dei diritti e l’adempimento degli obblighi da parte degli utenti nonché responsabilizzare i pubblici dipendenti che, nell’esercizio delle proprie funzioni a contatto con il pubblico, potranno essere prontamente identificabili.



La circolare specifica che, per attività a contatto con il pubblico, si intendono quelle svolte in luogo pubblico e luogo aperto al pubblico nei confronti di un'utenza indistinta.

Considerata la varia tipologia di funzioni e servizi svolti nell'ambito di questo Ateneo che implica un rapporto con varia utenza, sia interna che esterna, si è disposto, pertanto, che tutto il personale tecnico-amministrativo (ctg. B, C, D ed EP), ad esclusione del personale strutturato, debba esporre il cartellino identificativo, in un'ottica di trasparenza e miglioramento degli standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi resi al pubblico.

In particolare, il personale utilizza, come unico strumento identificativo, lo stesso badge utile alla rilevazione degli orari di lavoro, nel rispetto anche dell'identità visiva di questo Ateneo.

4. Incremento difesa diretta da parte del Settore Contenzioso cause di I grado:

sono state incrementate le cause di I grado in cui viene effettuata la difesa da parte di personale interno all'Ufficio: 16 nel 2007 - 20 nel 2008 - 25 nel 2009 - 34 nel 2010, con risparmio sulle spese da corrispondere all'Avvocatura di Stato.

Nel 2010 sono state curate direttamente anche due giudizi in Corte d'Appello. Tali attività, in particolare, hanno implicato

- a. lo studio del ricorso e verifica della possibilità della difesa in giudizio tramite i propri funzionari,
- b. la predisposizione delle memorie di costituzione e deposito degli atti nei termini prescritti,



- c. la verifica e ritiro degli atti depositati dalla controparte nel corso del giudizio con possibilità di controdedurre puntualmente,
- d. il deposito di ulteriori memorie nel corso del giudizio,
- e. la partecipazione alle udienze e difesa in giudizio dell'Amministrazione,
- f. il ritiro e notifica delle sentenze.

Inoltre sono stati affidati ad avvocato del Libero Foro circa 50 ricorsi al T.A.R. concordando un prezzo per spese legali inferiore rispetto a quello che si sarebbe dovuto pagare all'Avvocatura (1240 euro contro una media di circa 2000 euro per ciascun ricorso).

Dal 2008 le cause affidate all'Avvocatura di Stato sono state quasi esclusivamente ricorsi al Giudice Amministrativo, in quanto i ricorsi al giudice del lavoro sono stati quasi tutti gestiti direttamente dall'Ufficio. Nel 2008 dei 130 ricorsi al giudice amministrativo pervenuti, circa 100 sono stati affidati all'Avvocatura; nel 2009 su 120 ricorsi 90 circa sono stati affidati all'Avvocatura; nel 2010 su 100 ricorsi 70 circa sono stati affidati all'Avvocatura.

Le spese legali corrisposte all'Avvocatura di Stato sono passate da circa 185.000 euro del 2007 a circa 70.000 euro degli anni successivi (nel 2009 30.000 euro), ma la variazione spesso dipende dalla data di definizione del contenzioso, poiché l'Avvocatura chiede il pagamento delle spese legali solo alla fine del giudizio.

Sono invece aumentate le spese relative al conferimento di mandati ad Avvocati del libero foro (113.000 euro nel 2008, 178.000 euro nel 2009, 215.000 euro nel 2010).



Nel 2008, per i ricorsi trattati direttamente dall'Ufficio, si sono avute n. 18 sentenze favorevoli, nel 2009 n.10 sentenze favorevoli e nel 2010 n. 14 sentenze favorevoli. Dal 2008 ad oggi si è avuta solo una sentenza sfavorevole, peraltro parzialmente. Vi sono state inoltre condanne alla refusione delle spese legali a favore dell'Università : nel 2008 per circa 13.000 euro, nel 2009 per circa 8.000 euro, nel 2010 per circa 15.000 euro.

A tali scelte è seguito un incisivo miglioramento in termini di esito favorevole dei giudizi.

5. Pubblicazione curricula ex D.Lgs. 150/09:

con riferimento agli adempimenti previsti dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009 che prevede l'obbligo per ogni Amministrazione di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione (denominata "Trasparenza Valutazione e Merito"), i *curricula* e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzi politico amministrativo e i *curricula* dei titolari di posizioni organizzative, questa Ripartizione in collaborazione con l'Area InfoSapienza ha curato una apposita piattaforma informatica per consentire la corretta ed omogenea immissione e pubblicazione dei dati curriculari in rete.

Un apposito servizio di help-desk supporta i soggetti interessati nella risoluzione di eventuali problematiche.

6. Avviare le attività connesse all'istituzione del Gruppo Ispettivo in funzione di controllo, pubblicità e trasparenza: il Gruppo Ispettivo di Ateneo, istituito con D.R. n. 650 del 21.12.2009 e composto da:



Dirigente della Ripartizione II, quale coordinatore, due componenti del personale docente e tre del personale tecnico-amministrativo, riunitosi per la prima volta in data 29.01.2010, effettuata una ricognizione delle funzioni disciplinate nel Regolamento emanato con D.D. n. 654 del 20.07.2009, ha provveduto alla definizione delle fasi del procedimento di verifica e delle modalità operative.

Ai fini dell'assolvimento dei preventivi compiti informativi e divulgativi, di cui all'art. 3, comma 1, lett. a, del Regolamento istitutivo è stata predisposta una pagina web sul sito dell'Ateneo nella sezione Organizzazione>Organi di Programmazione e indirizzo, con un documento informativo sintetico sulle finalità e i compiti del Gruppo Ispettivo e un apposito spazio dedicato alla normativa e all'attività svolta.

E' stata quindi effettuata nel corso del 2010 una prima verifica operativa mediante estrazione con procedura informatica su un campione pari al 2 per cento di ogni categoria di personale (professori di ruolo; ricercatori; personale tecnico-amministrativo).

In questo primo anno di attività il Gruppo Ispettivo ha privilegiato la finalità di assicurare un'adeguata informazione a tutti i dipendenti sulla normativa in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi, per il futuro intende operare con maggiore incisività prevedendo la possibilità, nel caso di verifiche di particolare complessità o in caso di mancata collaborazione dei soggetti interessati, di rivolgersi all'Ispettorato per la Funzione Pubblica, istituito presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la Pubblica Amministrazione



e l'Innovazione - Dipartimento della Funzione Pubblica, che a sua volta si avvale del supporto tecnico della Guardia di Finanza.

7. Razionalizzazione parcheggio Città universitaria in uno con il nuovo parcheggio interrato in funzione di decongestionamento della medesima Città universitaria, ottimizzazione controllo accessi e prevenzione abusi, economicità gestionale:

una prima attività relativa all'obiettivo è consistita nella rielaborazione della disciplina del Regolamento accesso e sosta alla Città universitaria ed elaborazione del Regolamento del nuovo parcheggio interrato adiacente alla Cappella universitaria "Divina Sapienza".

Dal mese di gennaio 2010 è stato rivisto, come appena riferito, il vecchio Regolamento, alla luce delle innovazioni introdotte dal nuovo sistema automatizzato per il controllo accessi ed contemporaneamente ad elaborare il Regolamento per l'accesso e sosta dei veicoli all'interno dell'area interrata adiacente la Cappella universitaria.

Nei mesi successivi detti regolamenti sono stati sottoposti più volte all'attenzione del Direttore Amministrativo e del Prorettore Vicario per le opportune integrazioni e modifiche. Il risultato dell'elaborazione finale è stato visionato e condiviso dal Rettore.

Si è quindi dato corso alla distribuzione con modalità *front office* dei badge di accesso per il parcheggio interrato con l'utilizzo di n° 2 postazioni e n° 2 unità di personale. Ancora, è stata diramata una circolare in data 26.10.2010 a tutti gli aventi diritto sui tempi e le modalità di rilascio del badge a tecnologia *long range* per il controllo



accessi alla Città universitaria. Mentre il numero dei permessi concessi precedentemente, identificati da colore arancione, era pari a n° 4492, il totale dei nuovi permessi identificati da colore rosso cherubino associati al *badge long range* allo stato risulta essere pari a n°3049.

1.1.4 Ripartizione III - Affari Patrimoniali

La Ripartizione III ha dato corso alle attività di seguito descritte.

1. Creazione di una banca dati per la gestione del patrimonio immobiliare: ci si è mossi innanzitutto dall'ideazione di un sistema per l'archiviazione dati sugli immobili, attraverso l'elaborazione di schede di prova¹. L'attività di raccolta e controllo dei dati è poi confluita, in adempimento delle previsioni della legge 43/2008, nel caricamento degli identificativi catastali degli immobili nell' apposito programma *on-line* del MEF². Successivamente è stata avviata l'implementazione della base dati (censimento utilizzatori, referenti, documenti informatici, ecc.).
2. Implementazione delle attività di regolarizzazione degli alloggi di servizio: per tutti gli alloggi di servizio³ l'attività è stata indirizzata al raggiungimento di risultati quali:

¹ Sono state create n. 51 schede immobili all'interno del programma della Ripartizione, che costituiscono la base da sviluppare nelle fasi successive.

² Sono state inserite, nel rispetto della scadenza, n.262 schede.

³ Sapienza dispone di n.38 alloggi di servizio.



- l'adeguamento di tutti gli atti di concessione in essere alle previsioni del nuovo Regolamento approvato il 6.7.2009,
- il versamento del deposito cauzionale previsto dall'art. 5 del citato Regolamento, mediante apertura di appositi libretti postali fruttiferi,
- l'adeguamento progressivo degli impianti a servizio degli alloggi, in maniera da creare ove possibile utenze autonome,
- il rimborso dei costi di gestione per i consumi relativi alle utenze non autonome.

A chiusura dell'anno tutti⁴ i 38 alloggi di servizio sono stati regolarizzati come sopra descritto.

3. Reingegnerizzazione e mappatura del procedimento di gara: l'adesione al progetto COINFO "Mappatura e reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi nelle Università" applicata al procedimento di gara ha richiesto l'analisi dei sub-procedimenti e della produzione documentale⁵, la descrizione delle motivazioni e dei contenuti dei documenti medesimi. Da questa prima fase è emerso che il metodo adottato dalla Sapienza non presenta particolari appesantimenti procedurali e ben risponde ai sopra richiamati criteri di efficienza e speditezza. Conseguentemente è stata tracciata un'ipotesi di reingegnerizzazione che sostanzialmente potrebbe riguardare piccoli correttivi di tipo strumentale nell'ottica della semplificazione

⁴ Per una sola posizione è stato aperto un contenzioso per il recupero di quanto dovuto.

⁵ Sono stati analizzati n. 52 "documenti tipo", che costituiscono le diverse componenti possibili di un procedimento di gara.



documentale adeguata alle nuove tecnologie (ad es. l'introduzione della posta certificata quale strumento di certezza delle comunicazioni relative al procedimento, l'utilizzo della firma elettronica, l'albo *on-line*). Al termine dell'analisi critica di tutti i procedimenti sottoposti ad esame, i risultati del progetto saranno formalizzati in un documento finale, ovvero un modello che, una volta convalidato dal gruppo di lavoro del progetto, confluirà in un "Repertorio di procedimenti standard universitari".

4. Avvio del progetto per gli acquisti *on-line* su portale del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA): è stato creato un gruppo di lavoro composto da personale dell'Ufficio Gare e Economato, dai responsabili dei Centri di spesa e da curatori del progetto, con il compito di effettuare la raccolta preliminare dei dati contabili relativi agli acquisti di materiali di consumo. Successivamente è stato delineato il programma di lavoro, prevedendo l'avvio di una fase sperimentale che ha coinvolto un gruppo selezionato di "strutture pilota"⁶, per le quali è stata effettuata adeguata formazione preliminare.
5. Elaborazione di schemi di statuto per le diverse tipologie di fondazioni: è stato svolto uno studio normativo volto ad individuare le possibili tipologie di fondazioni analizzando differenze ed analogie nonché eventuali criticità. Lo studio preliminare è sfociato in un documento riassuntivo, che analizza le peculiarità di ciascuna tipologia e fornisce

⁶ Sono stati individuati n.12 Dipartimenti quali "strutture pilota" considerando significativo un campione compreso tra il 10 e il 20 %.



indicazioni utili alla scelta della fattispecie maggiormente idonea per le esigenze del caso:

- Fondazione di diritto privato *tout court*;
- Fondazione di partecipazione;
- Fondazione di partecipazione volta alla costituzione di I.T.S.;
- Fondazione Universitaria.

Gli schemi tipo, corredati dalla normativa di riferimento, possono essere utilizzati sia come atti ad uso interno sia come materiale disponibile per gli eventuali *partners* dell'Università che intendano avviare una collaborazione in tale forma.

1.1.5 Ripartizione IV - Studenti

Va evidenziato come la natura dei clienti/utenti della Ripartizione IV - Studenti porti ad una strettissima correlazione tra le attività legate a questo obiettivo e quelle descritte nel successivo⁷.

Inoltre una efficace semplificazione è condizionata da due fattori: l'esigenza di migliorare e velocizzare i servizi offerti e l'esigenza di garantire comunque che gli atti prodotti rispettino i contenuti delle norme sia sotto il profilo formale che sostanziale.

Improntare le attività di gestione operativa a tali criteri significa per la Ripartizione IV - Studenti operare per trovare il giusto equilibrio tra regole e tecnologia poiché gli strumenti di semplificazione - quali ad esempio il

⁷ "Ridefinire i processi in modo da consentire la completa informatizzazione della gestione degli studenti (carriera scolastica, stage etc.) nel principio dell'efficienza e trasparenza delle procedure e dei dati".



documento informatico, la firma elettronica, il timbro digitale, il certificato elettronico ecc.. - devono portare all'ottenimento di atti aventi tutte le caratteristiche giuridicamente necessarie alla loro piena efficacia.

Per quanto riguarda la trasparenza, le azioni della Ripartizione IV si sono concretizzate in una serie di azioni quali di seguito elencate:

- a) adempimenti connessi ai "requisiti di trasparenza" sui corsi di studio i cui contenuti sono fissati dalla norma;
- b) procedure di accesso all'Università; l'intero processo di immatricolazione è automatizzato e può svilupparsi da remoto tramite web. Lo stesso dicasi per quei corsi che hanno accesso programmato. Infatti tutti i bandi, l'iscrizione alle prove, le informazioni sui luoghi di svolgimento delle stesse, le graduatorie, le graduatorie di subentro, l'immagine del compito svolto dal singolo studente ed ogni altra attività viene pubblicata attraverso il web in forme differenziate nel rispetto delle norme sulla privacy, rispondendo in tal modo anche a criteri di economicità e speditezza.
- c) informazione agli studenti relativamente all'offerta formativa, alle procedure ed ai servizi, veicolata sia con strumenti cartacei (Guida dello studente, agenda, opuscoli di presentazione delle Facoltà, *depliants*), sia attraverso il web (sito internet d'Ateneo, *social network*), sia con strumenti multimediali (video, slide). La produzione di tutto il materiale informativo necessita un lavoro di analisi e studio a cura del Sort e degli uffici di supporto della Ripartizione IV. Tale materiale viene utilizzato anche per le attività di orientamento e promozione dell'offerta didattica presso le Scuole superiori del Lazio, organizzate



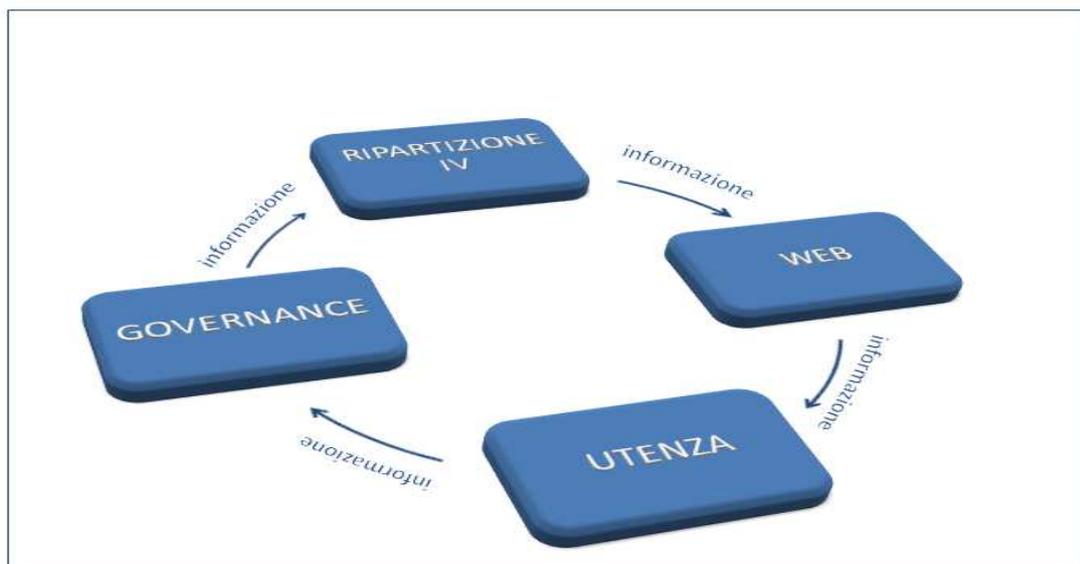
sia in Sede che negli istituti. Questo lavoro nel 2010 è stato utile per anticipare le notizie del riassetto in atto al fine di minimizzare l'impatto di esso sulla potenziale utenza studentesca.

Nel 2010 sono state distribuite 45.000 copie della Guida dello studente.

L'informazione agli studenti viene erogata inoltre attraverso gli sportelli di supporto (Ciao, Sort, Segreterie studenti). Nel 2010 il CIAO ha avuto un numero complessivo di contatti pari a 79.540 cui si aggiungono 9.596 contatti via *facebook* (importante *social network* nella comunità studentesca).

Particolare attenzione è stata prestata all'inserimento ed aggiornamento delle informazioni sul sito web di Ateneo, in collaborazione con l'Area InfoSapienza, in particolare in relazione a quelle dedicate al canale "Studenti" (notizie, servizi, procedure, Faq, strumenti di ricerca etc.).

Si è così generato un circolo virtuoso informativo tra il bacino dell'utenza, il web, gli uffici e la governance.





Per comprendere il contributo apportato per il raggiungimento dell'obiettivo consideriamo che il numero di accessi al sito web dell'Ateneo, ed in particolare al canale studenti, è stato pari a 2.224.012, ed il rapporto tra numero di pagine visitate e numero di volte in cui le pagine sono state visitate è pari a 31.887/15.889.623.

L'applicazione di tecnologie informatiche ha reso dinamico e agile l'accesso, l'elaborazione, la memorizzazione e trasmissione delle informazioni, permettendo l'emissione a vista di tutti i certificati: certificato di laurea, certificato d'iscrizione, carriera scolastica per congedo, conferma di laurea con voto etc..

Inoltre dal 2010 gli studenti, grazie al timbro digitale, possono stampare in autonomia i certificati di iscrizione esami e laurea.

I certificati emessi a vista a sportello sono stati, per l'anno 2010, 265.524, mentre i certificati emessi via web sono stati 75.604.

Per quanto riguarda i cd. "requisiti di trasparenza" la Ripartizione IV, relativamente all'offerta formativa, ha supportato le Facoltà durante la fase di inserimento sul SIAD dei Manifesti/programmazioni ed ha effettuato il controllo degli stessi verificandone la congruità con la normativa vigente.

Quindi, verificata la completezza delle informazioni inserite, alla luce dei dati richiesti dal MIUR ai fini della verifica del possesso dei requisiti, la Ripartizione IV ha provveduto all'invio al MIUR dei predetti requisiti di trasparenza per tutti gli insegnamenti erogati nei corsi di studio ai sensi del D.M. 270/2004 quali: codice, denominazione, SSD, CFU, ore aula, laboratorio, esercitazione ed altro, nominativo e codice fiscale del docente, link GOMP dei singoli corsi.



Infine, si è proceduto all'estrazione dal GOMP nonché all'invio al Ministero dei nominativi dei *tutor* previsti per ognuno dei corsi di studio ex D.M. 270/2004.

Si precisa che, sempre ai fini della trasparenza, nella sezione GOMP del SIAD, è stato richiesto alle Facoltà l'inserimento di ulteriori informazioni, rese pubbliche attraverso il link al GOMP stesso, e precisamente:

- a. lingua dell'insegnamento;
- b. obiettivo e programma dell'insegnamento;
- c. CV docente;
- d. parte descrittiva/normativa del manifesto.

Tale attività è misurabile dal numero di operazioni effettuate da parte degli utenti del sistema (1.807.697). Tutte le operazioni sono state supportate da un apposito servizio di assistenza che ha operato sia per via telefonica (ca 2.500 contatti) sia per via telematica (ca 20.000 interventi sul sistema).

1.1.6 Ripartizione V - Supporto Organi di governo e Formazione del personale

Nell'ambito delle attività di supporto agli Organi di governo e formazione del personale, spingendo il più possibile sulla razionalizzazione e automazione dei propri processi interni, la Ripartizione V ha posto in essere le seguenti azioni:

1. in conformità alla Legge 69/2009 e per rendere accessibili le decisioni assunte dagli Organi di Governo all'utenza esterna si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale della Sapienza di tutti gli estratti



delle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione a partire dal 1.1.2010 (vd. <http://www.uniroma1.it/organizzazione/organi/senato/estratti.php> per il S.A. e <http://www.uniroma1.it/organizzazione/organi/cda/estratti.php> per il CdA);

2. per facilitare l'utenza interna nella ricerca per argomenti delle delibere degli OO.CC. è stato predisposto un nuovo sistema di consultazione dell'indice degli argomenti trattati, opportunamente riclassificati e suddivisi per area tematica e per anno, con conseguente ricollocazione di tutti i punti dell'ordine del giorno e delle relative delibere nell'ambito delle nuove aree tematiche;
3. per garantire unitarietà documentale e qualità del processo, si è provveduto a unificare il Protocollo interno del Collegio Sindacale con quello Generale (sia pure su apposita sezione riservata e con postazione ad hoc);
4. per assicurare all'utenza interna la massima accessibilità al materiale didattico dei corsi erogati dalla Sapienza e soddisfare il principio della "socializzazione" della formazione più volte affermato è stata realizzata (vd. <http://www.uniroma1.it/organizzazione/postaeservizi/servizipersonale/formazione/didattico.php>) un'apposita sezione su cui sono state pubblicati le dispense (n. 59) di ben 24 corsi erogati tra il 2009 e il 2010;
5. inoltre, in occasione dell'avvio del Piano di Formazione sulla Contabilità Economico-Patrimoniale (1.10.2010) è stata realizzata (vd.



<http://www.uniroma1.it/organizzazione/postaeservizi/servizipersonale/organizzazione/cep/default.php>) un'apposita sezione per la gestione interattiva dei corsi contenente: calendario, convocazioni, classi, materiali didattici, etc.;

6. infine, per facilitare la massima diffusione dell'informazione nel minor tempo possibile e con maggiori garanzie di successo (a cominciare dal processo di riordino strutturale della Sapienza), riducendo al contempo lo "spreco" di risorse umane, sono state realizzate specifiche *mailing-list* relative alle principali categorie di utenze interne (AC e strutture periferiche) per la gestione diretta dell'invio elettronico di corrispondenza ufficiale quali lettere, circolari etc. e di corrispondenza informale quali avvisi, comunicazioni, risposte di interesse collettivo, etc.

1.1.7 Ripartizione VI - Ragioneria

La Ragioneria ha provveduto alla revisione dei processi amministrativi facenti capo alla medesima e delle conseguenti tempistiche di esecuzione degli stessi, ai fini della predisposizione del nuovo regolamento d'Ateneo, in conformità alla L. 241/90.

In riferimento al generale principio di recupero di efficienza, in termini sia di maggiore economicità che di speditezza della gestione, si è provveduto, da un lato, ad incrementare l'utilizzo della posta elettronica, sensibilizzando il personale a preferire tale strumento sia per le comunicazioni interne che esterne; dall'altro, alla diffusione dei documenti digitalizzati sia per



l'acquisizione degli stessi dall'esterno che per l'archiviazione del documento internamente prodotto.

Oltre all'indubbio vantaggio ottenuto in termini di riduzione della documentazione cartacea si evidenzia la maggiore accessibilità alle informazioni, in quanto condivisibile per il tramite dei virtuali mezzi di comunicazione (pubblicazione sul sito, condivisione dei *data base*, invio mediante posta elettronica).

In particolare nel corso dell'anno 2010 si è provveduto all'acquisizione digitalizzata in procedura dei documenti autorizzativi di spesa.

1.1.8 Ripartizione VII - Attività Edilizie

La Ripartizione VII ha provveduto alla definizione di parametri di valutazione per quantificare il livello della *performance* in ragione non solo dei minori costi, ma anche della qualità del prodotto finale, della correttezza e trasparenza dell'operato e del contenimento dei tempi di processo.

L'applicazione di tali principi presuppone conoscenza e consapevolezza della tipologia dell'attività svolta dalla struttura in valutazione oltre che del quadro di discrezionalità ed autonomia consentita in un contesto perimetrale delimitato in modo puntuale da norme cogenti.

Al fine di dare speditezza ed economicità all'attività svolta dalla Ripartizione VII, fortemente vincolata da leggi, regolamenti ecc, si è dato corso alla predisposizione di strumenti operativi migliorativi dei tempi di esecuzione delle procedure e di contenimento delle spese all'insegna della trasparenza.



In particolare è stata svolta l'analisi delle esigenze, del processo e delle problematiche relative per l'individuazione sul mercato di un sistema di gestione interfacciabile con sistemi operativi attuali e futuri.

Si è giunti, dopo un'ampia verifica di mercato, alla valutazione e alla prova degli articoli disponibili, nonché alla successiva selezione e acquisizione di un prodotto che consente la gestione informatizzata di tutti i processi connessi con i lavori, servizi e forniture.

Questo strumento, in grado di fornire il supporto elettronico per la gestione del patrimonio edilizio della Sapienza, è arricchito dall'acquisizione in formato elettronico dei rilievi degli immobili avviata nel corso del 2010 con possibilità di travaso dei dati nel programma di gestione unitaria anzidetto.

Rispondono, infine, alle finalità indicate nell'obiettivo tutte quelle attività svolte per la procedimentalizzazione oltre che automazione non solo delle attività di affidamento e gestione dei lavori, ma anche di quelle relative al conferimento degli incarichi tecnici all'esterno di essa.

Merita menzione al riguardo l'attività svolta per incrementare l'impiego di risorse tecniche interne al fine di contenere le spese ed assicurare l'economicità di lavori, servizi e forniture.

Infine, si tiene a ricordare il lavoro di analisi tecnico-giuridica, volta a dare risposte efficaci alla prassi quotidiana, conclusosi con la formulazione di un Regolamento interno dettagliato per l'affidamento di lavori, servizi e forniture con cottimo fiduciario e con le restanti procedure negoziate di competenza della stessa Ripartizione VII.



1.1.9 Area InfoSapienza

Ai fini del perseguimento dell'obiettivo di che trattasi l'Area InfoSapienza ha intrapreso le seguenti azioni.

- Miglioramento del processo di manutenzione delle postazioni di lavoro dell'Amministrazione centrale: il parco delle apparecchiature informatiche gestite dal *fleet management* presentava una gestione degli interventi non performante rispetto al numero degli utenti e alla diversità delle segnalazioni. La rivisitazione del procedimento (dalla segnalazione di guasto al ripristino funzionale di qualsiasi componente della postazione di lavoro) ha permesso di ottimizzare i tempi di risoluzione del guasto. Infatti, introducendo un *trouble ticket* con diversi livelli di intervento si è riusciti a selezionare la tipologia di presa in carico del problema specializzandone la soluzione. La media del tempo di risoluzione del guasto è stata portata da tre a meno di due giorni lavorativi dalla segnalazione.
- Estensione del protocollo informatico: dopo la sperimentazione del protocollo informatico da parte di InfoSapienza e della Ripartizione I, il servizio è stato esteso a tutte le Ripartizioni e agli Uffici dell'Amministrazione centrale. Ogni struttura è stata dotata delle necessarie risorse per poter autonomamente procedere nella fruizione del protocollo unico. Gli Uffici, individuati come singoli utilizzatori (41) del servizio, hanno avuto in dotazione le stampanti di etichette e gli scanner necessari. Per gruppi di utenze e in collaborazione con l'Ufficio Formazione sono stati predisposti momenti di formazione e



aggiornamento per la gestione autonoma del sistema. Con l'estensione del sistema si è costruita la prima base di relazione tra uffici che permetterà di introdurre una gestione dei flussi documentali per la comunicazione interna ed esterna. Se il sistema verrà adottato dai Dipartimenti (in questi giorni sta partendo un progetto pilota con cinque Strutture) si otterrà un notevole abbattimento dei tempi di trasferimento dei documenti e della carta stampata tra soggetti istituzionalmente preposti.

- Valutazione della didattica *on-line*: il processo di valutazione della didattica attraverso un questionario cartaceo sottoposto agli studenti frequentati comportava una difficile gestione dell'inoltro e della riconsegna, producendo una dilatazione nei tempi e complessivamente un basso numero di documenti compilati. Nel corso del 2010 è stato sviluppato in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e con l'Ufficio preposto un software per l'erogazione telematica del questionario per la valutazione da remoto. Lo studente iscritto in regola potrà compilare la valutazione della didattica mantenendo l'anonimato. La dematerializzazione del processo permetterà un notevole risparmio economico e la rilevazione potrà diventare capillare se supportata istituzionalmente. Nel 2011 la rilevazione sarà mista, sia telematica che cartacea, ed il programma potrà essere affinato in funzione delle segnalazioni che interverranno dalle singole Facoltà.
- Pubblicazione sul sito web dei test di valutazione per l'ingresso ai corsi di laurea: le procedure di selezione per prove di accesso alla



Sapienza, pur nel rispetto dei tempi previsti dagli specifici bandi, hanno rappresentato sempre un momento di forte attesa e di richiesta di trasparenza dei risultati. Nel 2010 si è potenziato il sistema e con alcune modifiche software si è riusciti a contenere i tempi di pubblicazione delle prove. Inoltre, sempre con una forte riduzione dei tempi, sono state pubblicati i compiti delle prove ad accesso individuale. Lo studente, attraverso la sua matricola ed il codice fiscale, contemporaneamente alla pubblicazione delle graduatorie è stato in grado di verificare il proprio compito con la serie delle risposte date e di quelle corrette.

- Introduzione della posta elettronica certificata nell'Amministrazione centrale: nel rispetto della cd "direttiva Brunetta", si è dato seguito a quanto previsto attraverso la
 - dotazione di una casella di posta elettronica certificata per qualsiasi scambio di informazioni e documenti (articolo 6 del Codice dell'amministrazione digitale),
 - l'istituzione di una casella Pec per ciascun registro di protocollo (comma 3 dell'articolo 47 del Codice dell'amministrazione digitale),
 - la comunicazione al DigitPA degli indirizzi Pec istituiti per ciascun registro di protocollo (comma 8 dell'articolo 16 della legge 2/2009),
 - la pubblicazione nella pagina iniziale del sito web istituzionale l'indirizzo Pec a cui il cittadino può rivolgersi (comma 2-ter dell'articolo 54 del Codice dell'amministrazione digitale),



- la possibilità di comunicare con i propri dipendenti tramite Pec (comma 6 dell'articolo 16-bis della legge 2/2009).

1.1.10 Ripartizione IX - Relazioni Internazionali

La Ripartizione IX - Relazioni Internazionali, nel rispetto di obiettivi strategici quali:

- incrementare la partecipazione della Sapienza e della sua comunità accademica a progetti europei ed internazionali,
- fornire opportunità a studenti, laureati e giovani ricercatori della Sapienza di studiare e lavorare all'estero,
- incrementare la presenza alla Sapienza di studenti, laureati e giovani ricercatori stranieri,

ha dedicato una parte consistente della propria attività alla promozione di tutti gli strumenti che consentano una maggiore conoscenza delle opportunità offerte da enti, associazioni ed organismi nazionali ed internazionali per la mobilità e la ricerca all'estero nonché tramite la consulenza offerta per la partecipazione a bandi e progetti europei.

Oltre il canale della *newsletter* settimanale e l' Area Internazionale del web che viene periodicamente aggiornato, sono state configurate *mailing-list* specifiche a cui diffondere le notizie sia di studenti che di docenti.

Di ogni bando interno o esterno viene data notizia su web, su canali stampa conosciuti, nonché siti web diversi e specifici (SOUL, CRUI, Alma Laurea, ecc.). La quasi totalità dei bandi emanati dalla Ripartizione IX prevede acquisizione di candidature *on-line* e procedure automatizzate (CINECA,



InfoSapienza, Cantieri Informatici); l'accesso a dati di interesse comune e banche dati è previsto dall'apposita sezione dedicata sul sito istituzionale della Sapienza "Area Internazionale" (banche dati accordi internazionali); Nella suddetta sezione vengono in aggiunta pubblicati gli avvisi e le graduatorie di ogni bando.

E' prassi, da qualche anno e per ogni bando emanato a favore di studenti e laureati, effettuare anche colloqui per valutare le reali capacità linguistiche e culturali, nonché l'attitudine a svolgere l'attività prevista, di ogni candidato. Nel caso di candidati domiciliati all'estero è prevista la possibilità di effettuare il colloquio via Skype.

Le richieste di informazioni e tutta la comunicazione con la vasta utenza nazionale ed internazionale è gestita tramite *mail*, salvo i casi in cui siano strettamente necessarie comunicazioni formali.

1.2 Ridefinire i processi in modo da consentire la completa informatizzazione della gestione del personale (carriere, emolumenti, curriculum, incarichi esterni) nel principio di efficienza e trasparenza delle procedure e dei dati

In relazione allo stato di attuazione del processo di informatizzazione nell'ambito della gestione dati CINECA, la Ripartizione II – Personale nel corso dell'anno 2010 ha provveduto a:

- organizzare e fornire al CINECA un foglio excel aggiornato al 04.06.2010, con matricola CSA, riferito al personale afferente all'Amministrazione centrale sia dell'Università che del Policlinico,



verificandone l'anagrafica delle unità organizzative ed inserendo le relazioni di gerarchia delle sedi di lavoro rispetto alle unità organizzative;

- predisporre un file excel riportante la situazione della distribuzione del personale per struttura sia nella fase precedente che successiva alle ristrutturazioni in corso – sia per ciò che concerne i Dipartimenti che per le Facoltà – permettendo, in tal modo, dopo il caricamento di detti dati in CSA, la consultazione dello storico delle afferenze del personale.

Congiuntamente con l'Area InfoSapienza e con l'Ufficio Stipendi, si sono, inoltre, svolti numerosi incontri con il CINECA, volti a pianificare e concordare le modalità per l'implementazione del modulo giuridico CSA già in uso ed in particolare: stante la necessità di implementare i dati presenti in CSA con le sedi di servizio del personale dei Dipartimenti e delle Facoltà, così come risultanti dal nuovo assetto organizzativo della Sapienza, si è provveduto ad organizzare, in collaborazione con CINECA e l'Ufficio Formazione della Ripartizione V, un primo corso di formazione per alcune unità di personale (18.10.2010); si è quindi proceduto all'immediato inserimento dei dati relativi alle sedi di servizio che alla data del 31.12.2010 risultavano inserite al 25-30% circa relativamente ai Dipartimenti, così come risultanti dalle riaggregazioni al 01.07.2010.

E' stata predisposta l'infrastruttura del nuovo server CSA che ha portato alla fine dell'anno 2010 all'unificazione dei due preesistenti archivi "Università" e "Policlinico" permettendo il superamento di una serie di problematiche che la loro distinzione aveva ingenerato.



Inoltre sono stati programmati, in collaborazione con la Ripartizione V, una serie di corsi di formazione da attivarsi nel 2011 al fine di raggiungere il completo utilizzo di CSA giuridico anche per ciò che concerne l'inserimento dei dati giuridici riferiti alle carriere per pervenire all'inserimento di tutti i dati relativi al personale ricostruendo per ciascuno di essi l'intera carriera lavorativa.

Infine, si sono poste le basi, a seguito della fusione degli schemi CSA e della predisposizione dell'infrastruttura U-GOV, per l'attivazione dei moduli "Organico", "Valutazione Prestazioni" e "Sviluppo e Formazione" che permetteranno una completa gestione di tale istituto.

1.3 Ridefinire i processi in modo da consentire la completa informatizzazione della gestione degli studenti (carriera scolastica, stage etc.) nel principio dell'efficienza e trasparenza delle procedure e dei dati

Questo obiettivo è da considerarsi strettamente legato al precedente⁸ poiché l'informatizzazione è la leva principale per ottenere economicità e speditezza dell'azione amministrativa e le attività poste in essere hanno riguardato contemporaneamente più procedure che vengono di seguito descritte.

1. Procedura informatica SIAD/GOMP.

Nel 2010 è proseguita la collaborazione, già iniziata nel precedente anno, tra la Ripartizione IV e l'Area InfoSapienza per l'ulteriore

⁸ "Improntare la attività di gestione operativa afferenti all'Amministrazione centrale a criteri di trasparenza di economicità e speditezza".



sviluppo del Sistema Informativo integrato di Ateneo per la Didattica (SIAD). Esso è stato aggiornato con i dati relativi agli ordinamenti e all'offerta formativa 2010/2011 di tutti i corsi di studio ex D.M. 270/2004 e, successivamente, con i relativi manifesti e la programmazione didattica reale.

Il sistema è stato modificato all'inizio del 2010 nel rispetto delle indicazioni di cui alla nota MIUR prot. 160/2009. Si è proceduto poi ad una intensa attività di omogeneizzazione e aggiornamento dei Manifesti con conseguente riduzione degli errori e dei tempi di inserimento dell'offerta formativa annuale.

L'attività che ha impattato più positivamente sulle performance degli studenti è stata l'analisi e conseguente riallineamento di tutte le anagrafiche docenti, dei codici di tutti gli insegnamenti, il *match* tra insegnamenti previsti nei manifesti e quelli posti a base dei percorsi formativi dei singoli studenti per definire su Infostud la funzione "piani di studio" .

Rispetto al 2009, il sistema è stato perfezionato attraverso lo sviluppo di ulteriori specifiche tecnico-normative. La procedura di cui sopra ha permesso all'Ateneo di raggiungere traguardi che vanno oltre i risultati attesi quali: il raggiungimento al 100% della coerenza tra Ordinamento, Manifesto, codice esame, percorso Studi per corsi D.M. 270/04; trasmissione dati sulla trasparenza entro la 1° scadenza ministeriale; +36% della quota premiale FFO per la didattica.



2. Procedura per la stampa automatica dei contratti di formazione per i medici specializzandi vincitori di concorsi.

Nel 2010 il processo di stampa dei contratti di formazione specialistica è stato informatizzato, dopo un'analisi dettagliata delle specifiche necessarie svoltesi attraverso:

- a. identificazione dei dati statici e dinamici di primo livello (anagrafica e specifica della Scuola di Specializzazione), nonché di quelli dinamici di secondo livello (numero dei posti individuati nel bando di concorso) da estrapolare dal sistema Infostud per la stampa automatizzata dei contratti;
- b. messa a punto di criteri automatici per l'individuazione degli aventi diritto al contratto;
- c. studio dei parametri necessari allo scopo.

Il risultato si è concretizzato con la stampa automatica e corretta di 444 contratti di formazione specialistica (in triplice copia) con finanziamento ministeriale, ed i tempi sono stati abbattuti in misura considerevole: circa 2 mesi fino all'anno 2009 a fronte dei 10 giorni (di cui 3 giorni per la stampa), impiegati nell'anno 2010.

Nel corso del 2011 si potrà procedere ad affinare ulteriormente la procedura in modo da implementare i dati dinamici di secondo livello e consentire la stampa dei contratti annuali con finanziamento privato, con finanziamento regionale o a seguito di trasferimento in entrata, riducendo in tal modo le ipotesi di errore sui dati personali o sulla carriera accademica ed i relativi tempi di stampa.



3. **Diploma Supplement.**

L'art. 11, comma 8 del D.M. 509/1999 e del D.M. n. 270/04, prevede che le università rilascino “come supplemento al diploma di ogni titolo di studio, un certificato che riporti, secondo modelli conformi a quelli adottati dai paesi europei, le principali indicazioni relative al *curriculum* specifico seguito dallo studente per conseguire il titolo”.

Fino al 2009 lo studente che aveva bisogno del *Diploma Supplement* doveva richiederlo alla Presidenza della Facoltà di appartenenza che compilava e rilasciava lo stesso nominativamente. Il rilascio del *Diploma Supplement* in allegato al certificato di laurea era stato inserito tra le funzioni della procedura Infostud. Per motivi esterni all'organizzazione la procedura per il rilascio del *Diploma Supplement* non è stata ancora rilasciata in quanto strettamente correlata alla entrata in funzione della procedura “piani di studio”. Per risolvere definitivamente il problema si è proceduto all'interfacciamento con GOMP/SIAD che raccoglie, tra l'altro, anche i programmi dei singoli insegnamenti dei corsi con ordinamento 270/04. Nelle more dell'entrata in produzione della procedura definitiva ed atteso la massa critica delle esigenze del momento riguarda i laureati ordinamento 509/99, è stata chiesta, definendone i requisiti, una procedura semi-automatica che potesse rappresentare il contenitore all'interno del quale le Segreterie Studenti inseriscono manualmente i dati necessari alla compilazione del *Diploma Supplement*.

La procedura è stata testata nei mesi di aprile e maggio e dopo aver rilevato delle criticità sono stati applicati i correttivi necessari che



hanno richiesto un ulteriore test di prova. Dal mese di novembre la procedura è funzionante per entrambi gli ordinamenti lo studente deve recarsi presso la segreteria amministrativa di appartenenza e richiedere il certificato che viene rilasciato a vista.

4. **Procedura Socrates Organizer.**

Nel quadro delle attività finalizzate al perseguimento dell'obiettivo in epigrafe, si è posta particolare attenzione ai seguenti due aspetti:

- a. la compilazione del *learning agreement* e del *change form* da parte degli studenti Erasmus,
- b. la ricognizione dello stato dell'arte del fascicolo dello studente Erasmus.

Relativamente al punto a, si è partiti dalla richiesta dell'Agenzia Nazionale LLP/Erasmus riguardante la rendicontazione obbligatoria nel proprio sistema informatico denominato "dyners", del numero totale di crediti che ogni studente prevede di acquisire all'estero e del numero totale dei crediti ottenuti dopo la conclusione dell'esperienza Erasmus.

L'iter in uso nel 2009 consentiva allo studente Erasmus di stampare dalla propria "pagina personale", mediante l'apposita funzione del "Socrates Organizer", i documenti sopra citati già completi dei dati standard necessari (nome, cognome, Facoltà di appartenenza, ecc.), di compilarli manualmente o mediante PC limitatamente all'elenco degli insegnamenti (corredati dei rispettivi crediti) da seguire presso l'Università ospitante e, quindi, di sottoporli alla validazione dei docenti preposti in Facoltà.



In merito, si sono rilevati subito alcuni elementi di criticità quali:

a livello centrale i) l'eccessivo coinvolgimento del personale afferente al Settore Programmi Internazionali nelle complesse operazioni di calcolo dei crediti "previsti" e "ottenuti" dagli studenti, successivamente alla consegna dei *learning agreement*, dei *change form* e dei documenti di convalida a conclusione dell'anno Erasmus, entro le scadenze poste dall'Agenzia Nazionale LLP/Erasmus; ii) l'eccessivo impegno orario di detto personale ai fini dell'inserimento dei dati richiesti nel "dyners"; iii) l'acquisizione di documenti spesso recanti sovrapposizioni di difficile interpretazione;

mentre a livello periferico, i) la raccolta dei *learning agreement* e dei *change form* per la validazione da parte dei docenti responsabili, con notevole flusso cartaceo soprattutto in caso di modifiche.

Si è, dunque, intervenuti snellendo il format del *learning agreement* e del *change form* e attivando un sistema procedurale *on-line* che agevola l'utenza, il centro e la periferia consentendo loro lo svolgimento da remoto di alcune funzioni quali la compilazione *on-line* dei sopra citati documenti da parte degli studenti, il controllo "a video" del *learning agreement* e del *change form* da parte degli attori coinvolti (RAEF e docenti) ai fini della validazione, la possibilità per lo studente di apportare modifiche o integrazioni visibili dai suddetti attori ed infine il calcolo automatico del totale dei crediti "previsti" e "ottenuti" dallo studente Erasmus mediante le nuove funzioni del "Socrates Organizer" e trasferimento dei dati completi dal "Socrates Organizer"



sul “dyners”, entro le scadenze fissate dall’Agenzia Nazionale LLP/Erasmus.

Pertanto sono stati raggiunti i seguenti risultati:

- il 100% degli studenti Erasmus utilizza il nuovo sistema (1200 circa),
- il risparmio di risorse umane e di tempi grazie all’automazione dei calcoli e al trasferimento di dati, come sopra detto,
- l’uniforme e regolare compilazione dei documenti Erasmus in parola.

Al momento l’applicativo web risponde adeguatamente alle finalità prefissate, pertanto non necessita di interventi migliorativi.

Relativamente al punto **b**, a seguito del prospettato intensificarsi delle visite di controllo (“audit”) da parte della Commissione Europea e dell’Agenzia Nazionale LLP/Erasmus sulla documentazione Erasmus (contratto Istituzione universitaria/studente, *learning agreement*, *change form*, *transcript of records*, *convalide* ecc.) e sulle modalità di gestione del programma e considerato il sempre crescente numero di studenti in partenza (circa 1.200), è stata adottata una procedura volta ad evitare il sovraccarico di lavoro in prossimità dell’*audit* per gli attori coinvolti (Amministrazione centrale, Facoltà) e ad agevolare l’aggiornamento dello stato dell’arte delle pratiche degli studenti.

I risultati raggiunti sono stati i seguenti:

- riduzione dei tempi dei processi di verifica,



- durante i calendarizzati controlli da parte delle unità addette, individuazione veloce di documenti imperfetti o mancanti e conseguente azione di recupero,
- a tutela del personale, diminuzione dello stress prima e durante l' "audit".

Al momento non sono previsti atti migliorativi se non quelli volti all'aggiunta di ulteriori voci, se necessarie.

5. Procedura verbali d'esame via web.

Tale procedura è stata, per la sua rilevanza, oggetto per il 2010 di un ulteriore e distinto obiettivo; pertanto si rinvia all'obiettivo di cui al punto **3.2** per la descrizione di quanto posto in essere nel corso dell'anno per l'incremento della verbalizzazione elettronica degli esami.

6. Jobsoul.

Il servizio di *placement* SOUL è un Nodo della rete dei servizi pubblici per l'impiego: esso è stato realizzato nell'ambito di un progetto sviluppato in collaborazione con altre istituzioni (Ministero del Lavoro, della Salute e delle Politiche Sociali, Regione Lazio, Provincia di Roma e Comune di Roma), e con le principali agenzie impegnate nella realizzazione di interventi a favore dei giovani universitari (LazioAdisu, CASPUR, Camera di Commercio di Roma, Irfi, Bic Lazio, Italia Lavoro e Isfol).

Il progetto è sostenuto da contributi istituzionali (Regione, Camera di Commercio di Roma), risorse provenienti dal FSE aggiudicate con



bandi regionali e provinciali ed infine con risorse di progetti nazionali (FlxO - Formazione Innovazione per l'Occupazione).

Dal mese di luglio 2008 hanno fatto progressivamente il loro ingresso in SOUL insieme all'Università di Roma La Sapienza, l'Università di Roma Tre e le altre Università statali della Regione Lazio (Foro Italico, Accademia delle Belle Arti, l'Università di Cassino, l'Università di Viterbo e la LUMSA).

Il servizio SOUL è garantito dal portale www.jobsoul.it che favorisce l'incontro fra la domanda di lavoro delle imprese registrate al servizio e l'offerta di occupazione di laureati e laureandi che pubblicano sul portale i propri *curricula* professionali. Dalla messa *on-line* del portale job soul.it (luglio 2008) al 31.12.2010 si sono iscritti più di 42.000 studenti e laureati con circa 34.000 *curricula* inseriti. Le aziende registrate sul portale sono 2517, con 3.671 opportunità di lavoro e tirocinio già pubblicate.

STATISTICHE AL 31.12.2010			
	AI 2008	AI 2009	AI 2010
N° STUDENTI/LAUREATI ISCRITTI	20.000	22.482	42.778
N° TOTALE CURRICULA INSERITI	12.058	23.311	34.272
N° TOT CURRICULA INSERITI SAPIENZA	7.942	13.240	22.196
N° AZIENDE ISCRITTE	1109	1.574	2.517
N° CANDIDATURE <i>ON-LINE</i>	28492	74.081	141.514
N° AUTOCANDIDATURE <i>ON-LINE</i>	7845	21.540	36.741
N° CONTATTI <i>ON-LINE</i>	4214	8.031	13.197
N° OPP. LAVORO <i>ON-LINE</i>	1291	1.972	3.671
N° CONVENZIONI STIPULATE	480	159	673



Numero di iscritti/Facoltà Sapienza			
	al 2008	al 2009	al 2010
Arch. Quaroni	461	795	1.359
Arch. "Valle Giulia"	220	368	738
Economia	540	1077	1.921
Farmacia	180	254	379
Filosofia	191	332	546
Giurisprudenza	305	471	729
Ingegneria	805	1497	2.861
Lettere e Filosofia	657	1037	1.681
Medicina	100	156	252
Psicologia	637	895	1.176
Psicologia 2	442	728	1.031
SMFN	527	810	1.323
Scienze Politiche	457	786	1.396
Scienze Statistiche	304	484	851
Scienze Umanistiche	457	823	1.528
Scienze della Com.	808	1598	2.684
Scuola Ing. Aerosp.	13	21	42
SSAB	19	45	126
Sociologia	696	842	1.153
Studi Orientali	123	221	420
Totale	7.942	13.240	22.196

Una prima estensione informatica del portale è stata la *“Progettazione e implementazione di un indicatore basato su reti neurali per misurare la prossimità tra un curriculum vitae e un'opportunità di lavoro”*.



Una seconda estensione informatica del portale è stata la “*Progettazione e implementazione del gestionale tirocini con automatizzazione e informatizzazione delle procedure di stipula delle convenzioni quadro per tirocini e orientamento e attivazione di tirocini*”. Attraverso il gestionale tirocini le aziende richiedono convenzioni direttamente *on-line* con le università aderenti a SOUL, inseriscono opportunità di tirocinio, selezionano i candidati e compilano un apposito questionario finale di valutazione.

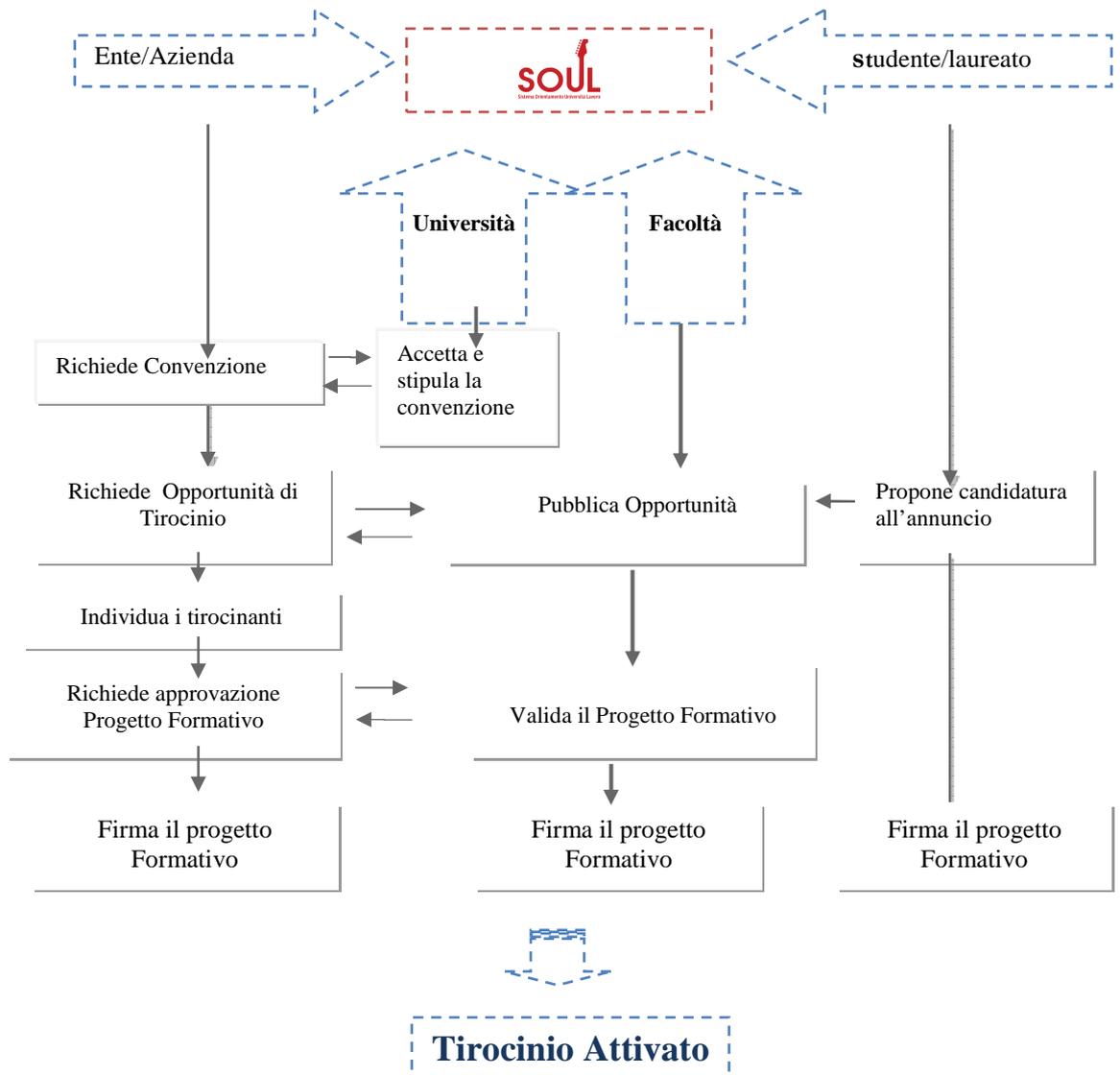
L'utilizzo del gestionale per le università favorisce: l'allineamento delle procedure, la stipula di convenzioni quadro, il monitoraggio quantitativo, la valutazione qualitativa ed il controllo.

Le aziende, previa iscrizione al sistema, attraverso la propria scrivania virtuale possono richiedere *on-line* convenzioni con l'Università, inserire opportunità di tirocinio, selezionare i candidati, compilare le schede di valutazione del tirocinio ed usufruire dell'assistenza di operatori di *placement* in grado di supportarli nella fase di definizione delle opportunità di stage e nelle procedure da seguire.

Gli studenti attraverso l'iscrizione a SOUL, relativamente al tirocinio, hanno la possibilità di conoscere quali sono le aziende e gli enti che hanno stipulato una convenzione con l'università, candidarsi *on-line* alle offerte di tirocinio pubblicate e attive, presentare autocandidature alle aziende iscritte per svolgere un tirocinio presso la loro sede, visualizzare i propri progetti formativi, compilare le schede di valutazione previste dal tirocinio ed avvalersi dell'assistenza di operatori in grado di guidarli e supportarli nelle procedure.

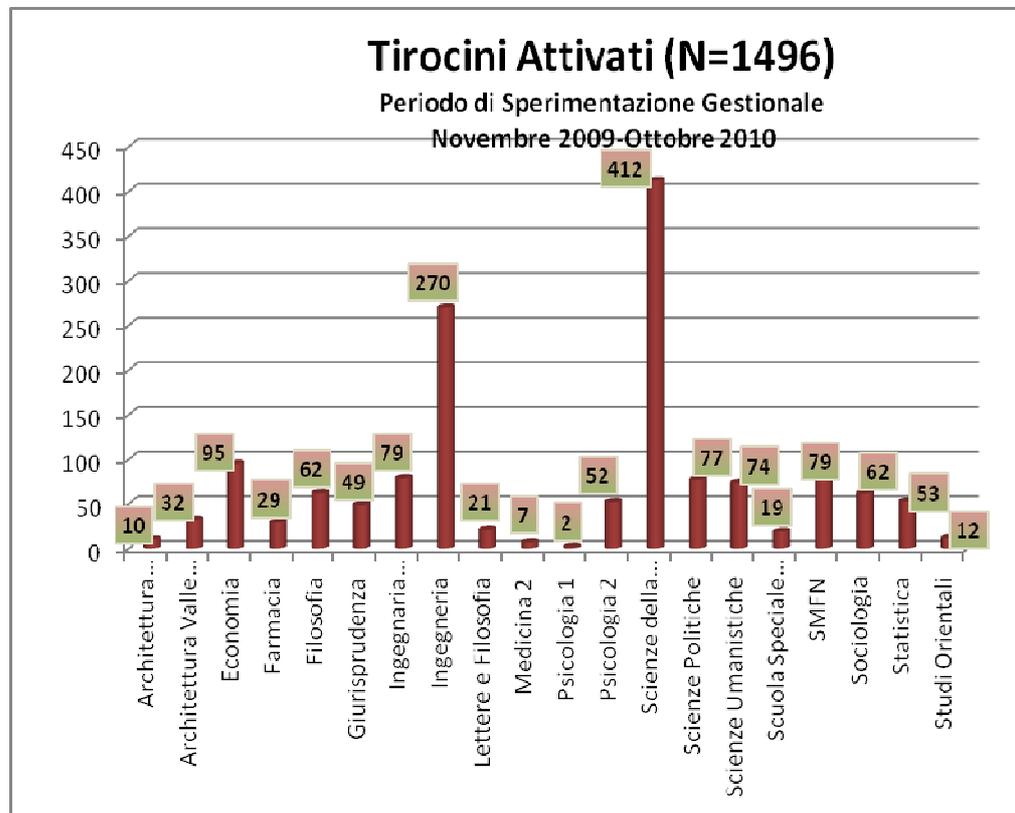


L'implementazione delle procedure e la definizione dei soggetti coinvolti nel processo di attivazione di un tirocinio attraverso il portale jobsoul possono essere semplificate come segue:





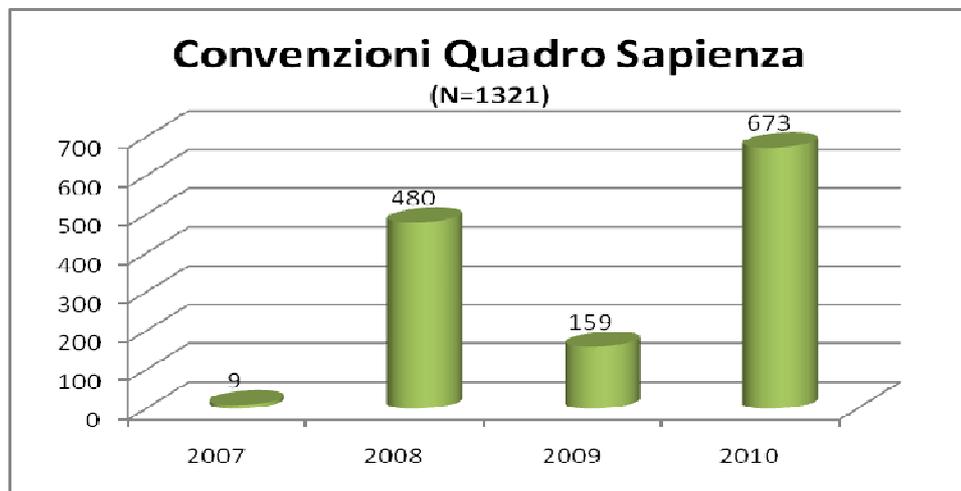
Graf. 1 – Tirocini attivati attraverso il gestionale tirocini in un anno di Sperimentazione.



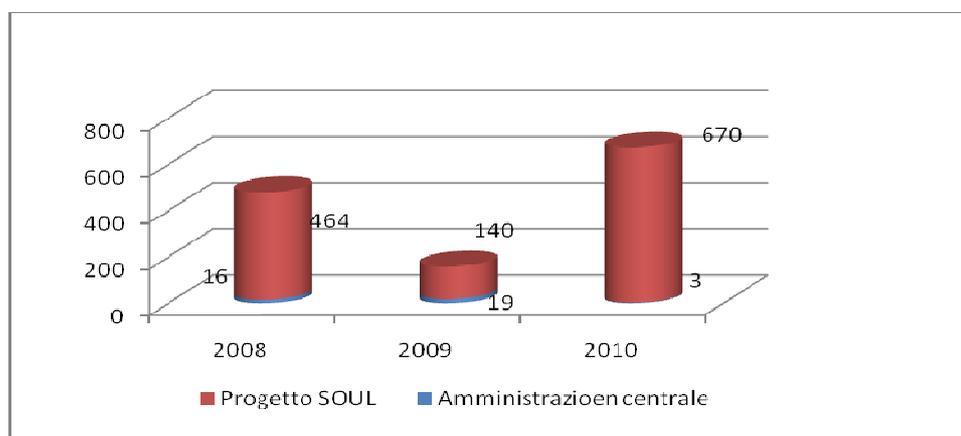
Convenzioni Quadro SAPIENZA per tirocini di Formazione e Orientamento: Il contributo del Progetto SOUL.



Graf. 2 - Distribuzione in anni delle Convenzioni Quadro per Tirocini di Formazione e Orientamento stipulate con L'Ateneo Sapienza (=1321).



Graf. 3 -. Contributo del Progetto SOUL nella Stipula delle Convenzione Quadro.





Una terza estensione informatica del portale è stata la progettazione, realizzazione e controllo delle attività di cooperazione applicativa fra il sistema informatico Infostud e la piattaforma jobsoul per la certificazione delle carriere studentesche e l'attribuzione di CFU maturati dalle attività di tirocinio”.

Un servizio che jobsoul intende fornire ai propri iscritti riguarda la capacità di dialogare direttamente con i sistemi informativi delle segreterie studenti di appartenenza, per completare e certificare i dati relativi all'anagrafica completa, al *curriculum studiorum* e al *supplement*.

7. **Part-time.**

Durante il 2010 è continuata la collaborazione con l'Area InfoSapienza per le attività connesse al presente obiettivo per ottenere un miglioramento della procedura in uso dal 2007/2008.

A tal fine si sono svolti una serie di incontri durante i quali ne sono stati definiti i requisiti, successivamente è stata progettata e realizzata una procedura che consentisse agli studenti di presentare domanda di tempo parziale direttamente sul sistema Infostud e che consentisse contestualmente ai docenti di inserire i percorsi part-time nel medesimo sistema con correlata l'eliminazione dei flussi cartacei.

La procedura prevede le fasi di seguito descritte.

Le Matricole: i) presentano domanda attraverso il sistema informativo Infostud entro le scadenze previste per l'immatricolazione; ii) la Facoltà riceve presso l'*email* dedicata al part-time comunicazione delle domande censite sul sistema Infostud; iii) la Facoltà approva le



domande in Consiglio di corso di laurea o di facoltà e mediante le credenziali di accesso inserisce l'esito sul sistema Infostud entro il 31.12.2011 e comunque non oltre il 15 febbraio; iv) il Sistema invia a ciascuno studente una comunicazione via *email* che indica l'esito della valutazione.

Gli Studenti iscritti: i) presentano domanda attraverso il sistema informativo Infostud a partire dal 1° settembre ed entro il 30.09.2010; ii) la Facoltà riceve presso l'*email* dedicata al part-time comunicazione delle domande censite sul sistema Infostud; iii) la Facoltà approva le domande in Consiglio di corso di laurea o di Facoltà e mediante le credenziali di accesso inserisce l'esito sul sistema Infostud entro il 22.12.2010; iv) il sistema invia a ciascuno studente una comunicazione via *email* che indica l'esito della valutazione.

Prima dell'elaborazione dei bollettini per il pagamento della seconda rata delle tasse, sulla quale viene contabilizzata la riduzione prevista, l'area InfoSapienza aggiornerà le carriere tramite una procedura "*batch*".

L'adozione della procedura appena descritta ha comportato numerosi vantaggi a livello delle strutture periferiche, dell'Amministrazione centrale e dell'utenza esterna e precisamente.

Per le Strutture periferiche: i) annullamento della percentuale di errori causati da omissione di dati indispensabili alla valutazione; ii) la carriera viene visualizzata direttamente sul sistema informativo; iii) possibilità di apportare modifiche in tempo reale.



Per l'Amministrazione centrale: i) uniformità delle richieste e conformità delle stesse al regolamento; ii) nessuna risorsa dedicata al *data-entry*; iii) sensibile abbattimento dei tempi per la comunicazione dell'esito delle valutazioni; iv) eliminazione dei flussi cartacei; v) aggiornamento automatico delle carriere; vi) conclusione dei procedimenti in tempo utile alla corretta emanazione del bollettino di II rata.

Per gli studenti: i) la possibilità di seguire il flusso della procedura dalla presentazione della domanda alla comunicazione dell'esito direttamente sul sistema informativo; ii) l'eliminazione dei flussi cartacei.

Rispetto al numero delle domande pervenute nel 2008/2009 ammontavano a 205 nell'a.a. 2009/2010 le domande hanno raggiunto un numero di domande pari a 401.

8. Part-time speciale - laurea tutoring.

Nella seduta del Senato Accademico del 23.09.2009 è stata deliberata l'istituzione del tempo parziale speciale per gli studenti ancora iscritti a corsi di ordinamento ante DM 509/99 e per gli studenti iscritti ai corsi di ordinamento 509/99 che hanno terminato il tempo previsto per conseguire il titolo (9 anni per i corsi di laurea triennale, 6 anni per i corsi di laurea specialistica).

Nella stessa seduta è stato dato parere favorevole all'avvio del progetto Laurea tutoring.

A seguito di tali disposizioni, le azioni intraprese sono state le seguenti: i) 25.02.2010: avviso di conferimento di collaborazione; ii)



05.03.2010: avviso pubblico per la selezione di 10 tutor per l'attuazione del programma Laurea *tutoring*; iii) 26.04.2010: prova di selezione dei tutor e pubblicazione elenco dei vincitori; iv) 1.06.2010: firma dei contratti della durata di 9 mesi, 12 mesi o 18 mesi in base al numero di studenti di pertinenza di ciascun tutor; v) 17.06.2010: emanazione del Regolamento per gli studenti impegnati a tempo parziale speciale (D.R. 000627).

I tutor sono stati assegnati alle Facoltà come illustrato nella tabella seguente, raggruppando le Facoltà per aree disciplinari omogenee.

La durata del contratto pertanto varia in base alla numerosità del target di riferimento.

Tutor	Facoltà	n. studenti
Tutor 1	Scienze umanistiche, Studi orientali	1658
Tutor 2	Ingegneria	2713
Tutor 3	Giurisprudenza	4053
Tutor 4	Architettura Quaroni, Architettura Valle Giulia	1922
Tutor 5	Psicologia 1, Psicologia 2	3087
Tutor 6	Sociologia, Scienze della comunicazione	5036
Tutor 7	Farmacia, Medicina I, Medicina II	1863
Tutor 8	Scienze statistiche, Scienze MM, FF, NN	2093
Tutor 9	Economia, Scienze politiche	2790
Tutor 10	Lettere e filosofia, Filosofia	2162

La Ripartizione IV, in collaborazione con l'Area InfoSapienza, ha inoltre provveduto a fornire ai *tutor* i dati degli studenti, a realizzare un sistema web per mettere in contatto i *tutor* con gli studenti interessati



ed a pubblicare tutte le informazioni necessarie sul Manifesto degli studi e sul sito di Ateneo.

Gli studenti che si sono identificati attraverso il sistema informativo sono stati contattati dai tutor e hanno firmato un modulo di adesione al tempo parziale speciale.

Il prospetto delle adesioni risulta il seguente:

Facoltà	iscritti 509 "scaduti"	iscritti V.O.	totale (509+VO)	n°adesioni pt speciale	percentuale di adesioni
Architettura Quaroni	215	845	1060	179	16,89%
Architettura Valle Giulia	326	536	862	101	11,72%
Economia	723	1133	1856	333	17,94%
Farmacia	62	467	529	188	35,54%
Filosofia	250	156	406	71	17,49%
Giurisprudenza	604	3449	4053	1303	32,15%
Ingegneria	1089	1624	2713	572	21,08%
Lettere	818	938	1756	206	11,73%
Medicina prima	158	1101	1259	123	9,77%
Medicina seconda	29	46	75	0	0,00%
Psicologia uno	839	1700	2539	497	19,57%
Psicologia due	360	188	548	130	23,72%
Scienze della Comunicazione	1478	1225	2703	436	16,13%
Scienze MM.FF.NN.	811	995	1806	390	21,59%
Scienze politiche	592	1342	1934	413	21,35%
Scienze statistiche	146	141	287	86	29,97%
Scienze umanistiche	603	697	1300	244	18,77%
Sociologia	727	1606	2333	308	13,20%



Studi orientali	164	194	358	21	5,87%
Interfacoltà	136		136	1	0,74%
Totali	10130	18383	28513	5602	19,65%

9. Svolgimento delle prove d'ingresso – Scripta.

Per l'analisi di quanto prodotto dalla Ripartizione IV relativamente a detta procedura si rimanda a quanto relazionato nel successivo obiettivo **3.5** *“Presentare un piano organizzativo, garantendone poi la relativa realizzazione, delle prove culturali d'ingresso (accessi programmati, accertamento delle conoscenze) per le matricole del nuovo anno accademico”*.

10. Timbro Digitale.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.L. 85/2005) prevede che la firma digitale debba essere supportata dal Timbro Digitale, qualora un documento digitalmente firmato venga stampato su supporto cartaceo, come soluzione per garantire ai documenti elettronici autenticità ed integrità.

Nel 2010 quindi è stata adottata la procedura denominata “timbro digitale” per la produzione dei certificati d'iscrizione, certificati con esami sostenuti, certificati di laurea e per riscatto anni accademici, che sono scaricabili via web dagli studenti ed hanno la stessa validità dell'analogo documento ritirato a sportello e firmato dall'operatore.

Per l'adozione della procedura la Ripartizione IV ha collaborato con l'Area InfoSapienza per la soluzione di alcune problematiche quali: il rispetto delle norme sul bollo, attraverso la distinzione tra certificati in bollo e in carta libera legata all'uso dello stesso; l'implementazione



della firma autografa per migliorare l' accettabilità in particolare per l'estero del certificato.

La procedura prima di essere utilizzata è stata testata ed è entrata in produzione il 19.05.2010. Il risultato dell'applicazione della procedura risulta chiaro dal prospetto proposto di seguito:

CONFRONTO STAMPE CERTIFICATI WEB-SEGRETERIA		
CERTIFICATO	SEGRETERIA	WEB
ISCRIZIONE	18.470	28.340
ESAMI SOSTENUTI	133.926	13.674
LAUREA CON TESI	2.193	13.066
LAUREA CON VOTO	9.222	16.253
LAUREA CON ESAMI	25.766	3.301
LAUREA PER RISCATTO ANNI ACCADEMICI	3.929	970

1.4 Gestire le strutture in modo da migliorare la sicurezza sia sotto il profilo ambientale che di quello relativo alle tecnologie ed alle infrastrutture utilizzate, anche organizzando i prescritti corsi, differenziati per datore di lavoro decentrato e per i lavoratori

Tale obiettivo, al pari del primo⁹, ha natura permanente nel tempo e risulta per i suoi contenuti inevitabilmente trasversale a tutte le Strutture dell'Amministrazione centrale.

⁹ "Improntare la attività di gestione operativa afferenti all'Amministrazione centrale a criteri di trasparenza di economicità e speditezza".



Pertanto, si reputa utile descrivere di seguito le attività poste in essere da ogni singola Struttura al fine di migliorare la sicurezza sia sotto il profilo ambientale, che sotto il profilo delle tecnologie e delle infrastrutture utilizzate.

1.4.1 Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore

L'Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore ha provveduto a stimolare un approccio proattivo alla verifica della sicurezza ambientale dei luoghi e manutenzione preventiva delle infrastrutture e delle tecnologie utilizzate.

Nel caso particolare dell'Ufficio Statistico, Programmazione e Relazioni esterne, in considerazione della sua riorganizzazione e incremento di risorse umane, si è reso necessario coordinare i lavori di adeguamento della struttura sita in Via De Lollis 25 destinata ad ospitare gran parte delle risorse dell'Ufficio Statistico. Inoltre, al fine di assicurare la piena operatività di detto Ufficio Statistico si è richiesto l'acquisto di parco computer portatili per tutti i dipendenti della Struttura (ciò per garantire la cosiddetta sicurezza delle tecnologie).

1.4.2 Ripartizione I - Affari Generali

La Ripartizione I - Affari Generali ha ritenuto utile creare un apposito registro elettronico sullo stato dei luoghi di lavoro che costituisca uno strumento di mappatura delle situazioni di rischio per la sicurezza dei dipendenti e, in generale, della situazione presente nei vari ambienti lavorativi assegnati alla Ripartizione, da aggiornare in continuazione. A tal fine, sono stati effettuati



sopralluoghi presso i locali in uso e sono state annotate nel predetto registro elettronico le anomalie rilevate nel corso di detta attività. In alcuni casi, sono state segnalate alle strutture competenti le situazioni per le quali si rendono necessari interventi di adeguamento; in altri casi, sono state emanate delle disposizioni di prevenzione dei rischi e, ove possibile, di ripristino e adeguamento dei locali non conformi alla vigente normativa di Settore.

Più in generale, a seguito di apposite riunioni di coordinamento con le strutture competenti, è stata individuata e nominata, con disposizione direttoriale n. 825 del 15.10.2010, la figura di responsabile per la sicurezza dell'Aula Magna e della Sala Organi collegiali. Con successivo provvedimento direttoriale n. 70158/2010 è stato regolamentato specificamente l'accesso in Aula Magna per gli eventi ivi organizzati, distinguendo le modalità previste per gli addetti ai lavori da quelle previste per il pubblico, e prevedendo i relativi servizi di vigilanza, oltre all'attività di portierato. Con riferimento agli eventi organizzati in Aula Magna è stato, altresì, avviato il processo di individuazione delle figure attive previste dalla vigente normativa in materia, con rispettive sostituzioni, distinte per compiti specifici, da coinvolgere per eventuali situazioni di emergenza in occasione di eventi organizzati in Aula Magna.

1.4.3 Ripartizione II - Personale

Sempre in tema di sicurezza il contributo fornito dalla Ripartizione II – Personale è stato duplice: la Struttura si è occupata sia della sicurezza degli



spazi esterni (comuni a tutte le Strutture) sia della sicurezza dei propri spazi interni (e cioè dei locali di pertinenza).

In particolare, proprio in riferimento al primo aspetto, è utile ricordare che il Settore I della Ripartizione II ha, in particolare, la responsabilità della gestione del servizio di vigilanza e custodia di Ateneo che consente una visione complessiva ed organica della sicurezza rispetto a utenti e personale afferenti a strutture interne ed esterne alla Città universitaria.

Premesso quanto sopra, si fa presente che quotidianamente pervengono al suddetto Settore del Personale i rapporti della Società SIPRO rilevanti le criticità individuate nei giri di ronda e richieste le attività da intraprendere per una risoluzione delle stesse.

Dette relazioni, nello specifico, indicano spesso problematiche di natura tecnica o situazioni di intrusione e /o anomalie riscontrate nelle varie sedi di Dipartimenti, Facoltà e Amministrazione centrale.

Vengono, altresì, rilevate situazioni di gestione di ordine pubblico, quali occupazioni studentesche di sedi universitarie o problematiche determinatesi a seguito di manifestazione ludiche e culturali organizzate dagli studenti. Per gli eventi di particolare rilievo e/o influenza sulle normali attività di istituto dell'Ateneo, le relazioni di servizio prodotte, vengono successivamente inoltrate agli Uffici del Magnifico Rettore e del Direttore Generale.

Per quanto attiene invece le problematiche di natura tecnica, riferite agli spazi di pertinenza della Ripartizione, con specifiche implicazioni sul D.Lgs. 626/94 e successivi provvedimenti inerenti la tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro, le relazioni vengono trasmesse alla Ripartizione VII – Attività Edilizie, con la segnalazione di eventuali interventi urgenti.



1.4.4 Ripartizione III - Affari Patrimoniali

Per quanto concerne i locali della Ripartizione III - Affari Patrimoniali, è stato svolto un controllo costante per garantire la funzionalità delle postazioni di lavoro e delle attrezzature informatiche, provvedendo all'inoltro tempestivo delle richieste di intervento tecnico per la risoluzione delle problematiche relative sia all'hardware che al software, nonché per l'attivazione o lo spostamento delle utenze in considerazione dell'avvicendamento di personale. E' stato effettuato, per il tramite dell'USPP, un sopralluogo dei locali della Ripartizione per verificarne l'idoneità anche rispetto alla normativa vigente; i risultati della verifica sono stati diffusi fra tutto il personale unitamente alle indicazioni operative per la conservazione degli ambienti. Ove necessario, è stata richiesta e/o effettuata la riparazione o la sostituzione di arredi ed attrezzature danneggiate, obsolete o non conformi. Al fine di diffondere l'informazione riguardante la normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, è stata individuata una unità di personale di ciascun Settore della Ripartizione per la partecipazione agli specifici corsi di formazione organizzati dall'USPP. Il personale così formato va ad aggiungersi a quello che già in passato aveva svolto analoghi corsi di formazione.

1.4.5 Ripartizione IV – Studenti

Per la soddisfazione dell'obiettivo i Capi settori e di staff della Ripartizione IV hanno controllato e monitorato in prima persona il profilo ambientale in cui si svolgono le funzioni ordinarie della Struttura.



I risultati del monitoraggio sono esplicitati nelle numerose richieste d'intervento effettuate agli Uffici preposti; tali richieste sono state oggetto di discussione in varie riunioni con il Dirigente ed hanno dato vita, nella riunione del 29.10.2010, ad una raccolta di documentazione (richiesta di intervento, foto ecc.) comprovante i problemi logistici e strutturali "vivi".

In seguito a ciò è stata redatta una relazione al fine di quantificare le problematiche e di effettuare una richiesta d'intervento mirata.

Gli operatori coinvolti sono stati 18 e di questi 14 hanno prodotto richieste d'intervento per problemi di tipo logistico strutturali che direttamente o indirettamente influiscono sulla gestione delle strutture in sicurezza.

Laddove possibile sono stati minimizzati i possibili rischi con interventi organizzativi, mentre, per gli interventi che comportano lavori strutturali complessi, sono state, così come di abitudine, predisposte e inoltrate richieste di intervento all'ufficio preposto.

1.4.6 Ripartizione V - Supporto Organi di governo e Formazione del personale

Per tale specifico obiettivo, il contributo fornito dalla Ripartizione V - Supporto Organi di governo - (al pari della Ripartizione II) è stato duplice: ora quale "erogatore di formazione" ora quale "utilizzatore di spazi".

In qualità di "erogatore di formazione", in accordo con il Responsabile dell'Ufficio Speciale Prevenzione e Protezione, la Ripartizione V si è fatta carico della progettazione e dell'organizzazione di seminari sulla "Salute e



sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro” destinati al personale ed ai responsabili di struttura (n. 3 edizioni per un totale di 72 addetti formati).

In qualità di “utilizzatore di spazi”, l’obiettivo ha costituito un’utile occasione di verifica della conformità di tutti gli ambienti di lavoro in uso alle norme di sicurezza e - dopo il sopralluogo effettuato dall’USPP ed il relativo referto - per l’avvio delle procedure di adeguamento di prese elettriche e impianti di riscaldamento, nonché per la sostituzione di poltrone non a norma. Il riordino dei documenti cartacei dei vari uffici della Ripartizione conservati nelle stanze e negli archivi, ha consentito lo sgombero dei materiali inutili dagli ambienti.

1.4.7 Ripartizione VI - Ragioneria

Ai fini del miglioramento della sicurezza sia sotto il profilo ambientale sia con riferimento alle tecnologie e infrastrutture utilizzate il personale della Ripartizione VI - Ragioneria ha provveduto puntualmente alla segnalazione delle situazioni di potenziale limitazione della sicurezza alle strutture caso per caso competenti, verificandone l’eliminazione ed il conseguente ripristino delle condizioni di sicurezza.

1.4.8 Ripartizione VII - Attività Edilizie

In maniera analoga a quanto avvenuto per le Ripartizione II e V, anche la Ripartizione VII - Attività Edilizie ha assolto a una duplice funzione: si è occupata sia della sicurezza interna dei propri spazi, sia, valutati i propri compiti d’ufficio, della sicurezza esterna, attraverso numerosi lavori presso le



molteplici strutture universitarie al fine di sanare problematiche riguardanti la sicurezza antincendio e impiantistica nonché il benessere climatico. Con riferimento alle condizioni di sicurezza dei locali sede della Ripartizione, gli stessi sono stati mantenuti in uno stato eccellente, data anche e soprattutto la recente ristrutturazione dei medesimi.

Sono stati favoriti i corsi di aggiornamento del personale, in particolare di 4 unità del personale tecnico per il conseguimento dell'attestato per Coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione. Altri corsi hanno riguardato la Prevenzione incendi e la Gestione delle emergenze ad alto rischio e primo soccorso.

Al fine poi di migliorare la sicurezza nell'ambito degli edifici facenti parte del patrimonio universitario ed, in applicazione del DPCM 3274/03 riguardante la classificazione sismica del territorio nazionale e le prescrizioni sugli edifici di rilevanza strategica che possono assumere rilevanza in relazione alle conseguenze di un eventuale collasso, è stata condotta una campagna conoscitiva sui singoli fabbricati in sinergia con la Protezione Civile.

In particolare ogni edificio è stato schedato riportando le principali caratteristiche strutturali ed i connotati di ubicazione e catastali.

A seguito della campagna conoscitiva, che costituisce il primo "step" di applicazione del DPCM e delle circolari del 10.05.2010 della Protezione Civile e n 3274/2003 del MIUR, si dovrà passare alla verifica di ciascun fabbricato ed agli eventuali interventi di messa in sicurezza rispetto a possibili eventi sismici.

Sempre nell'attuazione dei propri compiti di ufficio, al fine di garantire la sicurezza presso gli spazi comuni della Città universitaria, sono stati eseguiti



dalla Ripartizione i lavori di ripristino del manto stradale delle strade principali ed il rifacimento della segnaletica orizzontale.

Sono, inoltre, stati risanati i principali marciapiedi per evitare intralci alla deambulazione pedonale. Sempre per favorire la sicurezza stradale presso la Città universitaria la Struttura ha realizzato il nuovo sistema di accesso che ha consentito di normalizzare i flussi veicolari e di sgravare le strade dal parcheggio “selvaggio”, in questo coadiuvato dalla messa in funzione del nuovo parcheggio interrato.

1.4.9 Area InfoSapienza

L'Area InfoSapienza, tenuto conto delle finalità imposte dall'obiettivo, ha studiato ed analizzato una serie di misure atte a realizzare una *Disaster Recovery*. Per *Disaster Recovery* si intende l'insieme di misure tecnologiche atte a ripristinare sistemi, dati e infrastrutture necessarie all'erogazione di servizi di *business* a fronte di gravi emergenze. L'attività propedeutica prevede l'analisi di come i processi di *business* della Sapienza possono essere influenzati da un disservizio grave che interessi le soluzioni informatiche del Centro; vengono, quindi, valutati i tempi ritenuti accettabili per il ripristino del sistema e di conseguenza viene progettata un'infrastruttura di sicurezza in grado di garantire il rispetto di tali tempi.

InfoSapienza, disponendo di due locali ospitanti server e apparecchiature di rete in due ambienti diversi all'interno della Città universitaria, ha iniziato uno studio che deve essere ancora approfondito (con delle consulenze specifiche) anche alla luce del rinnovato Codice dell'Amministrazione



digitale. Questa prima analisi ha comportato la duplicazione sperimentale di un ambiente con potenzialità ridondanti per alcune applicazioni ritenute prioritarie.

Con l'approvazione del Nuovo Codice digitale che definisce la continuità operativa e il *Disaster Recovery*, detta analisi dovrà essere rivista.

Infatti le PA dovranno predisporre appositi piani di emergenza idonei ad assicurare, in caso di eventi disastrosi, la continuità delle operazioni indispensabili a fornire i servizi e il ritorno alla normale operatività". Questa revisione dell'analisi dovrà tener conto che la DigitPA, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, definirà le linee guida per le soluzioni tecniche idonee a garantire la salvaguardia dei dati e delle applicazioni informatiche.

Nell'ambito di una sicurezza maggiore riguardante le tecnologie, vista la scelta del sistema informativo integrato U-GOV del CINECA, si è studiata ed acquisita un'apparecchiatura di rete che garantirà un doppio accesso alla piattaforma ospitante il sistema. Inoltre, si è reingegnerizzata la tecnologia d'accesso alla rete dell'Amministrazione centrale con la predisposizione di un *firewall* più evoluto e performante a garanzia e protezione dei dati gestiti da InfoSapienza e delle postazioni di lavoro del personale.

In collaborazione con il Dipartimento di Informatica, in occasione del Master sulla sicurezza, si è approfondita, con una tesi specifica sul sistema InfoStud, l'analisi dei possibili rischi derivanti da diversi fattori seguendo dei modelli standard affermati in campo internazionale. Il documento finale mostra ampi spazi di miglioramento sia tecnologici che strutturali. Nei limiti delle possibilità



offerte dal contesto si intraprenderà un percorso virtuoso per incrementare la sicurezza.

Per quanto riguarda l'ambiente è stato richiesto un intervento alla Ripartizione VII per un controllo e una verifica dei locali e degli impianti. Quando questo avverrà si dovrà, comunque, considerare il nuovo spazio assegnato dal C.d.A al Centro InfoSapienza e valutare le azioni indispensabili nel periodo antecedente al trasferimento.

1.4.10 Ripartizione IX – Relazioni Internazionali

Per ultimo, per quanto concerne gli spazi assegnati alla Ripartizione IX è necessario evidenziare che la localizzazione degli stessi presso una sede decentrata, presso la quale insistono strutture differenti per finalità e organizzazione, implica una organizzazione della gestione delle attività sotto il profilo della sicurezza che richiede sicuramente particolare attenzione. Questo il motivo per cui, oltre alla designazione di personale che ha frequentato i prescritti corsi di primo soccorso e sicurezza sul lavoro, sono stati designati referenti rispettivamente per :

- segnalazione anomalie e richiesta di interventi agli uffici tecnici;
- controllo e risparmio energetico;
- corretta gestione e riciclo dei rifiuti;
- segnalazione e richiesta interventi attrezzature tecniche ed informatiche;
- controllo temperature e clima.



1.5 Rilevare periodicamente in modo anonimo la soddisfazione dei lavoratori e le loro osservazioni e critiche riguardo all'organizzazione del lavoro, alle attrezzature a disposizione, alla sicurezza etc.

In fase di definizione dei contenuti di detto obiettivo, sulla base di un utile confronto con i vertici dell'Università, è emersa del tutto sconsigliabile la messa in opera di un'indagine di clima.

Tali rilevazioni, in base alla letteratura in materia, non devono essere effettuate in periodi di significativi mutamenti del quadro di riferimento per realizzare adeguatamente il proprio scopo.

E', in merito, indubitabile che il quadro della Sapienza abbia subito nel corso dell'anno e stia ancora vivendo delle profonde trasformazioni con impatto sensibile sull'intera organizzazione, ove si voglia soltanto considerare il processo di aggregazione dei Dipartimenti e delle Facoltà in coerenza con il nuovo Statuto ed il recentissimo Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo a conclusione di un complicato processo negoziale con le Parti sindacali.

Per tutto quanto sopra esposto, è risultato opportuno il differimento temporale in anni successivi al 2010 di tale obiettivo.



1.6 Rilevare almeno annualmente ed in modo anonimo la soddisfazione degli utenti (studenti, famiglie, etc.) e le loro osservazioni e critiche riguardo all'efficienza ed efficacia delle attività didattiche (calendario lezioni tempestivo, rispettato, etc.; calendario esami, tempestivo, rispettato, etc.; preparazione-cortesie dei docenti, etc.)

La rilevazione anonima della soddisfazione degli studenti viene effettuata in Sapienza da oltre dieci anni nell'ambito della Rilevazione Opinioni degli Studenti Frequentanti (OpiStu) resa obbligatoria dalla legge 370/99. In Sapienza essa viene svolta ai sensi del regolamento approvato dal Senato Accademico il 15/10/1999 e secondo procedure messe a punto, di anno in anno, dal Nucleo di Valutazione di Ateneo (NVA).

La rilevazione prevede che ciascun insegnamento impartito nell'anno accademico di riferimento (e contraddistinto da un codice Infostud) venga valutato mediante un questionario multirisposta predisposto dal NVA e compilato anonimamente dagli studenti presenti in aula, entro 21/30 giorni dalla fine di ciascun corso di lezione.

Il coordinamento e la gestione a livello centrale della rilevazione sono affidati al servizio MESIV (Metodi e Strumenti Informatici per la Valutazione), afferente all'Area InfoSapienza, che, ricevute indicazioni da parte delle Facoltà sugli insegnamenti erogati, predispone e consegna i questionari a lettura ottica, li ritira dopo la compilazione, li elabora e restituisce alle Facoltà i report statistici.

A livello delle singole Facoltà, la responsabilità della gestione della rilevazione non può considerarsi omogenea trattandosi in alcuni casi di



personale tecnico amministrativo afferente alla Presidenza, in altri casi di collaboratori a contratto dei Nuclei di Valutazione di Facoltà, in altri ancora del Manager didattico e così via.

Le attività specificatamente svolte dall'Ufficio Dirigenziale nel 2010 (e in particolare dall'Ufficio Statistico, Programmazione e Relazioni esterne) per il conseguimento dell'obiettivo sono state le seguenti:

1. coordinamento della Rilevazione Opinioni Studenti Frequentanti 2009-10 e 2010-11;
2. supporto alla progettazione della nuova procedura telematica di rilevazione delle opinioni Studenti 2010-11;
3. realizzazione nuovo questionario Studenti Frequentanti.

Rispetto all'attività di coordinamento della Rilevazione 2010-11, l'Ufficio ha promosso il passaggio da un processo *bottom-up* a un processo *top-down* capace di migliorare la governabilità e il monitoraggio del processo.

Contrariamente al passato, quando erano le Facoltà a fornire al MESIV numero, denominazione e afferenza didattica degli insegnamenti da sottoporre alla rilevazione, dal 2010-2011 è stato stabilito che fosse il MESIV ad estrarre dal Sistema gestionale degli ordinamenti dei manifesti e della programmazione (GOMP) l'elenco di insegnamenti da valutare, lasciando alle Facoltà soltanto il compito di trasmettere al MESIV un elenco di richiesta del numero di questionari necessari, un'informazione di cui possono essere a conoscenza soltanto le Facoltà che monitorano il numero dei frequentanti.

Le procedure utilizzate nell'a.a. 2009-10 hanno invece presentato le seguenti rilevanti innovazioni rispetto al passato:



- sono stati coinvolti studenti borsisti migliorando le risorse, ma soprattutto veicolando agli studenti il messaggio che la rilevazione non è un formalismo gestito dalla Facoltà, ma una concreta occasione di partecipazione e coinvolgimento studentesco al miglioramento della qualità;
- è stata migliorata la reportistica statistica con il sostegno metodologico dell'Ufficio Statistico e un report grafico viene ora inviato in automatico mediante *email* a ciascun docente entro tre settimane lavorative dalla consegna delle buste al MESIV;
- si è fatto uno sforzo perché i risultati della rilevazione fossero maggiormente pubblicizzati e utilizzati dal management delle Facoltà a fini di miglioramento e programmazione, attraverso un ottimale coordinamento tra il Nucleo di Valutazione di Ateneo ed i singoli Nuclei di Valutazione di Facoltà.

Rispetto al supporto fornito alla progettazione della nuova procedura telematica di rilevazione delle opinioni Studenti 2010-11, esso si è sostanziato nell'implementazione di un nuovo questionario di rilevazione delle opinioni degli studenti che tenesse conto delle domande obbligatorie previste dal Doc. 09/02 del CNVSU, ma allo stesso tempo riducesse il numero delle domande e ne ottimizzasse la formulazione perché fossero adatte a una somministrazione *web-based*.

Sono stati inoltre messi a punto, in collaborazione con l'Area InfoSapienza, i diagrammi di flusso della procedura telematica. Sono state, infine, sollecitate e raccolte le adesioni dei corsi indicati dai Presidi delle Facoltà per le quali era previsto l'avvio sperimentale della procedura *on-line* per l'a.a. 2010-2011.



Quanto al un nuovo “questionario-frequentanti” è stata realizzata la riduzione delle domande da 31 a 26 ed è stata messa a punto una riformulazione complessiva dei quesiti, soprattutto per quelli che si erano rivelati ambigui o oggetto di criticità interpretative nel passato.

Rispetto alla rilevazione della soddisfazione delle famiglie è stato implementato un questionario di otto domande teso a indagare le loro osservazioni e critiche riguardo alle attività didattiche. In particolare è richiesto agli utenti (familiari di studenti iscritti) di esprimersi sui servizi erogati in termini di qualità, puntualità e rispondenza alle reali esigenze degli studenti.

La somministrazione del questionario è in modalità *web-based* alla pagina:

http://www.uniroma1.it/home/110203_questionariofamiglie.php.

La scelta di avviare la rilevazione durante il mese di febbraio 2011 nasce dalla volontà di consentire anche ai familiari delle matricole iscrittesi nell’a.a. 2010-2011 di esprimere un’opinione informata e consapevole.

L’attività di rilevazione delle opinioni delle famiglie è un’attività sperimentale che potrà essere perfezionata nelle modalità di attuazione non appena saranno disponibili dati sulla numerosità dei rispondenti e sulla qualità e congruenza delle risposte fornite.

E’ prevista, per il futuro, fatta salva la disponibilità economica, la possibilità di provvedere alla medesima indagine con modalità cosiddette CATI, ovvero con l’ausilio di “*Computer Assisted Telephone Interviewing*”.



- la sperimentazione prevede la concessione in uso gratuito del software indispensabile alla applicazione della metodologia, che essa è consigliata per un periodo minimo di nove mesi, ma non è chiaro se l'utilizzo del software sarà in concessione gratuita anche dopo la sperimentazione;
- la maggior parte degli enti che hanno aderito hanno iniziato una forte politica di ristrutturazione interna, in direzione proprio della *customers satisfactions* per cui si trovano a monitorare una utenza che viene da uno storico malfunzionamento e che si trova oggi a giudicare una rete di servizi rivisitata in modo radicale;
- la scelta del servizio da monitorare è data dalla necessità per il sistema di rilevare la CS per i servizi a domanda individuale, attraverso un'unica interazione fra utente e amministrazione, a bassa complessità ed a bassa intensità di relazione mentre l'utenza del front-office delle segreterie studenti in questo momento è limitata alla presentazione e validazione della domanda di laurea e del percorso seguito oppure delle domande di trasferimento (tutte le altre operazioni avvengono via web) che sono operazioni complesse;
- l'Ateneo non ha formulato ancora una scelta condivisa sulla metodologia da adottare in quanto in proposito esistono indicazioni non omogenee tra Nucleo di Valutazione Strategica e Nucleo di Valutazione di Ateneo. Quest'ultimo ha fatto pervenire alla Ripartizione IV il testo del questionario sulla rilevazione del CS da somministrare agli utenti di segreteria.



In considerazione di quanto appena illustrato è stata definita una proposta di applicazione differenziata delle rilevazioni:

- per il servizio del CIAO e per i servizi erogati attraverso il web è stata proposta la adozione della metodologia "emoticon";
- per i servizi erogati dalle Segreterie Studenti è stata ipotizzata la somministrazione di un questionario così come suggerito dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nel rispetto del D.Lgs 150/09.

Contemporaneamente alla proposta è stato effettuato un *testing* di verifica del *feedback* di un'indagine di *customer satisfaction* realizzata in due particolari Settori: Dottorato di Ricerca e Sportello Disabili.

Per lo Sportello disabili sono stati somministrati 650 questionari (che rappresentano il 50% circa della utenza potenziale di tale servizio). I risultati analizzati sono stati soddisfacenti, ma per il 2011 è stata evidenziata la necessità di far precedere la somministrazione da una attività di illustrazione degli obiettivi del questionario in considerazione della peculiarità degli utenti coinvolti.

Inoltre il Settore per il Dottorato di Ricerca ha, in via sperimentale, condotto una indagine pilota a partire dal mese di ottobre 2010.

E' stato preliminarmente realizzato un Questionario di Valutazione per la soddisfazione degli utenti capace di rilevare, in modo anonimo, la qualità del servizio offerto.

Il *test* è stato effettuato su un campione ristretto della popolazione di utenti, con lo scopo di definire un primo quadro conoscitivo della situazione attuale. Si tratta del primo anno in cui viene messa in atto questa sperimentazione.



Alla rilevazione, svolta da settembre a dicembre 2010, è seguita una fase di analisi dei dati raccolti. La maggioranza degli utenti che hanno aderito alla compilazione del Questionario di Valutazione della *customer satisfaction* sono di nazionalità italiana e appartengono alla fascia d'età compresa fra i 26 e i 35 anni. Il campione, inoltre, risulta essere in prevalenza di genere femminile.

Nella maggior parte dei casi, le richieste per le quali gli utenti si sono rivolti allo sportello hanno riguardato, in ordine di prevalenza, il supporto tecnico-operativo al portale INFOSTUD, chiarimenti in merito al Bando di Concorso di ammissione ai Corsi di Dottorato di Ricerca e informazioni di carattere generale sul Dottorato e sulle procedure amministrative.

Dai dati raccolti emergono, nel quadro attuale, alcuni punti di forza che dal campione sono stati indicati come particolarmente significativi per l'erogazione e il mantenimento di un servizio efficiente e che vengono di seguito riportati, in ordine di rilevanza:

1. capacità e comprensione dettagliata della richiesta;
2. capacità di risposta e chiarezza;
3. puntualità;
4. efficacia della soluzione proposta;
5. cortesia e disponibilità del personale;
6. tempi di attesa al *front-office*.

Questa analisi preliminare ha consentito di rilevare un risultato ampiamente positivo per quanto concerne il livello di gradimento legato all'efficienza e cortesia del personale della Segreteria, considerando tuttavia, come limite



dell'indagine, l'esiguità del campione e la conseguente generalizzabilità dei risultati ottenuti.

Infine, sulla base dei dati emersi, sono state formulate delle ipotesi di miglioramento proposte per garantire una più efficiente funzionalità dello sportello, ricercando soluzioni *ad hoc* per le problematiche che il Questionario stesso ha sollevato.

In primo luogo, il perfezionamento dei servizi *on line*, sia per quanto riguarda la pagina relativa ai Dottorati di Ricerca all'interno del sito web Sapienza, sia per quanto concerne la possibilità per gli utenti di stampare direttamente dal portale Infostud i certificati di carriera e/o di conseguimento del titolo; per quest'ultimo punto è stata più volte richiesta ad Infostud l'attivazione del timbro digitale in analogia a quanto già avvenuto per le altre segreterie studenti.

In secondo luogo, può essere importante rendere più visibile l'ubicazione del Settore Dottorato sia attraverso una segnaletica all'interno della Città universitaria, sia sulla pagina web della Sapienza. A tale proposito la Ripartizione VII - Attività edilizie provvederà a breve all'installazione esterna di una nuova targa identificativa dell'Ufficio Dottorato per uniformarsi alla nuova identità visiva e per migliorare la visibilità della Struttura.

Considerando le peculiarità dei settori coinvolti nel *test* e il *feedback* rilevato, la fattibilità della somministrazione di un questionario per la rilevazione della *customer satisfaction* è apparsa appropriata.

In settembre, in parallelo alla sperimentazione, è stato definito il progetto dell'indagine di CS, denominato *face to face* sulla base delle linee guida fornite dal NVA.



Sono state definite le aree d'indagine contenute nel questionario discutendone e approvandone la somministrazione attraverso incontri e riunioni con Responsabili dei settori e con il personale operativo, che ha trovato un accordo definitivo nella riunione del 29.10.2010 dove è stata definita anche la parte organizzativa attraverso la scelta delle modalità logistiche di somministrazione indispensabili a garantire la non interferenza degli operatori sulla somministrazione del questionario.

In novembre e dicembre si è proceduto attraverso le competenti strutture dell'Ateneo (Economato - MESIV) a predisporre tutto il materiale e a definire le modalità per la somministrazione del questionario. Per quanto concerne i tempi di somministrazione è stato scelto di iniziare la immediatamente dopo il periodo delle vacanze natalizie (14.01.2011) ad ogni singola richiesta di servizio. Le scatole sono state posizionate e sigillate dagli operatori della segreteria del Dirigente della Ripartizione IV. Ogni 15 gg le scatole sigillate vengono prelevate dai delegati delle singole segreterie e consegnate alla segreteria del Dirigente che provvede allo spoglio ed alla conta delle schede usufruendo delle unità di personale di categoria C partecipanti ad apposito progetto finalizzato; le scatole sono nuovamente sigillate e ricollocate dal personale del Settore interessato mentre le buste, sempre sigillate, contenenti i questionari compilati sono consegnate al MESIV per la lettura ottica).

Nello stesso periodo è stato definito in collaborazione con l'Area InfoSapienza:

- un Piano di campionamento (progettazione, rilevazione, registrazione, revisione e codifica, elaborazione, validazione e diffusione);



- le procedure di distribuzione dei materiali (i questionari sono distribuiti a pacchi di 500 per singola segreteria a partire dal 14.01.2011, l'unità di personale presente presso la segreteria del dirigente provvederà al monitoraggio degli approvvigionamenti futuri in collaborazione con il MESIV);
- l'acquisizione del *feedback* di risposta (il MESIV dopo la lettura ottica elaborerà un layout di stampa e un'interpretazione grafica dei dati acquisiti).

Prima della partenza del progetto è stata data divulgazione della indagine alla comunità studentesca mediante il sito istituzionale d'Ateneo e mediante i siti ufficiali delle singole Facoltà.

Nei mesi di ottobre, novembre e dicembre è stata attivata una indagine di *customer satisfaction* anche interna al fine di sensibilizzare all'uso di questo strumento per individuare eventuali criticità e per studiare un metodo di superamento delle stesse (ad esempio si sta lavorando ad un maggior impegno d'informazione *on-line* rispetto al dispersivo ricorso al telefono, che comporta un'incombenza importante da parte dell'utenza e spesso si vede comunque rimandare al *front-office*).

A tale fine sarà istituito, nel 2011, un *call center* automatico che eviterà attese all'utenza, la quale verrà dirottata, per il reperimento delle informazioni al canale web o ad un indirizzo *email*). Sono state rilevate anche problematiche logistiche strutturali, alcune delle quali sono state superate con l'applicazione di piccoli correttivi comportamentali (come enunciato nel



precedente obiettivo relativo sicurezza delle strutture¹⁰). Praticamente è stata attuata una politica di ristrutturazione interna di piccole dimensioni a costo zero, ma che apporterà significativi risultati se mantenuta nel tempo.

Il progetto coinvolge potenzialmente tutta l'utenza studentesca della Sapienza e 170 operatori ed ha quale obiettivo interno quello della conoscenza della percezione del servizio e l'adozione dopo almeno 3 mesi di somministrazione del questionario di tutte le modifiche organizzative che si rendessero utili per risolvere le eventuali criticità emerse.

¹⁰ Gestire le strutture in modo da migliorare la sicurezza sia sotto il profilo ambientale, che di quello relativo alle tecnologie ed alle infrastrutture utilizzate, anche organizzando i prescritti corsi, differenziati per datore di lavoro decentrato e per lavoratori”.





2 Obiettivi specifici area ricerca, innovazione e sviluppo

2.1 Supportare gli organi collegiali della Sapienza in tutte le attività connesse alla ridefinizione dei Dipartimenti e delle Facoltà e alla redazione del nuovo Statuto

Si ricorda che, alla fine dello scorso anno è stato approvato dal Governo il disegno di legge n. 1387 divenuto, dopo un'articolata e complessa discussione in Parlamento, la L. 30.12.2010, n. 240: la cd. "Riforma Gelmini".

Il Rettore ha colto immediatamente lo spunto per avviare, con la consapevolezza e l'autorevolezza di rappresentare il principale Ateneo del Paese, la discussione e l'attuazione di una propria riforma coerente con i principi su cui si andava a costruire la cd. "Riforma Gelmini", ma adattando il processo alla peculiarità del "Sistema-Sapienza", e ponendo in maggior risalto la Ricerca e gli Studenti anche mediante la revisione e semplificazione della filiera decisionale, nonché la valutazione e il merito.

Il progetto, presentato in Senato Accademico, il 17.11.2009, ha previsto:

1. l'aggiornamento dello Statuto;
2. la riagggregazione e revisione delle strutture-base delle attività accademiche, i Dipartimenti, futuri responsabili anche delle attività didattiche, delle richieste di procedure concorsuali e delle chiamate dei vincitori;



3. la riaggregazione e revisione delle Facoltà, quali centri di coordinamento e valutazione dei Dipartimenti, con competenze accademiche già attribuite agli Atenei Federati, da disattivare;
4. la valorizzazione della interdisciplinarietà tramite i Centri interdipartimentali.

Una rigorosa calendarizzazione e un'altrettanto rigorosa definizione di procedure, principi e criteri cui uniformare tale riforma interna ha costituito la cornice entro cui sviluppare la susseguente attività realizzativa;

- primo semestre 2010: riordino dei Dipartimenti e definizione nuovo Statuto;
- entro il 1° giugno 2010: approvazione del nuovo Statuto e invio al Ministero;
- entro il 1° luglio 2010: avvio del nuovo sistema dipartimentale;
- secondo semestre: riordino delle Facoltà e soppressione degli Atenei Federati;
- entro il 1° novembre 2010: avvio delle nuove Facoltà.

L'esecuzione di siffatto progetto ambizioso, nei tempi e nei modi previsti, è stata resa possibile: da un lato, dalla consensualizzazione delle decisioni con tutte le Parti in gioco, attivando strumenti istituzionali (Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Collegio dei Direttori di Dipartimento) ed extra-istituzionali (Riunioni con i Direttori e i Presidi di Macro Area); dall'altro, da una capacità di risposta improntata alla massima efficienza e alla puntuale concertazione e regia di tutte le azioni amministrative poste in essere dalle Ripartizioni coinvolte.



Così, nel mentre è stata messa a punto la bozza del nuovo Statuto, supportata da un'attenta analisi tecnico-normativa del testo e dei vari emendamenti e da un'altrettanto attenta revisione testuale delle versioni sottoposte di volta in volta al Senato Accademico in assetto costituente, sono stati costituiti i nuovi assetti dipartimentali sulla base delle iniziali proposte maturate all'interno dei Dipartimenti coinvolti e delle successive valutazioni di coerenza rispetto ai principi e ai criteri definiti dal Senato Accademico, nella seduta del 26.1.2010 (limiti dimensionali, affinità scientifico-disciplinare, possibilità di integrazione tra settori scientifico-disciplinari).

Il definitivo riordino dei Dipartimenti - da 106 a 67 - si è concluso alla fine di marzo (Senato Accademico, 23.3.2010, e Consiglio di Amministrazione, 30.3.2010), salvo piccoli ritocchi e/o aggiustamenti apportati entro la fine di aprile. Appositi e periodici incontri di *brainstorming* indetti dalla Ripartizione V con le Ripartizioni II, III, IV e VI, e inizialmente alla presenza del Direttore Generale hanno consentito di individuare e risolvere preventivamente tutte le possibili criticità connesse a: i) fattispecie aggregative, ii) schemi provvedimentali, iii) procedure amministrativo-contabili, iv) norme applicabili per la fase transitoria, v) movimentazioni di risorse (umane, patrimoniali e finanziarie), vi) elezioni dei nuovi Direttori, vii) chiusura dei vecchi centri di spesa e apertura dei nuovi. Ad una prima fase di decretazione ha fatto quindi seguito una seconda fase di redistribuzione del personale, ivi inclusi i Segretari amministrativi, una terza fase di individuazione dei nuovi Direttori ed una quarta di accompagnamento alla transizione dal vecchio al nuovo con il coinvolgimento del Coordinatore dei Segretari amministrativi e dei rappresentanti dell'Istituto Cassiere. L'informazione e il supporto agli



operatori è stato potenziato tramite l'allestimento di un'apposita sezione web contenente documenti e FAQ utili, di un'apposita *mailing-list*, e, *last but not least*, tramite la disponibilità diretta degli uffici *on demand*.

Il 1° luglio 2010 i vecchi Dipartimenti sono stati disattivati e i nuovi sono subentrati in tutti i rapporti attivi e passivi, nonché nella gestione e organizzazione dell'attività scientifica, culturale e dell'offerta formativa di quelli d'origine; analogamente, sono decaduti dai rispettivi incarichi i Direttori dei vecchi Dipartimenti e sono entrati in carica i nuovi Direttori.

Nel frattempo lo Statuto, definitivamente approvato dai competenti Organi collegiali (Senato Accademico, 4.5.2010, e Consiglio di Amministrazione, 11.5.2010), è stato inviato al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 9, della Legge 168/1989. Favorevolmente accolto dal MIUR, è stato quindi emanato con D.R. n. 545 del 4.8.2010.

E' stato, altresì definito dagli Organi collegiali (Senato Accademico, 4.5.2010, e Consiglio di Amministrazione, 11.5.2010) il percorso di riattribuzione delle attività svolte dagli Atenei Federati all'Amministrazione centrale, nelle more del passaggio al nuovo assetto della Sapienza così come delineato dal nuovo Statuto. Le modalità operative per l'espletamento di tutte le attività di chiusura della gestione da parte degli Atenei Federati sono state definite con apposito decreto rettorale in data 28.6.2010 ed entro il termine del 31.07.2010 sono stati portati a termine tutti i necessari adempimenti amministrativi, ivi inclusa la disattivazione dei centri di spesa. "Atenei" e relativi "Presidenti" sono stati soppressi entro il 31.10.2010.

Il riordino delle Facoltà ha avuto inizio subito dopo il periodo di ferie.



Per esso è stata seguita la stessa impostazione procedurale seguita per i Dipartimenti, anche per corrispondere al meglio ai ristrettissimi tempi a disposizione:

- a. definizione di un progetto di massima, verifica e consensualizzazione di questo con tutte le Parti in gioco (Presidi e Direttori delle Macro Aree, Collegio dei Direttori di Dipartimento);
- b. approvazione del definitivo riordino delle Facoltà e Scuole - da 23 a 11 - nel mese di settembre (Senato Accademico, 21.9.2010, e Consiglio di Amministrazione, 28.9.2010), salvo piccoli ritocchi e/o aggiustamenti apportati a ottobre;
- c. decretazione ed elezione dei nuovi Presidi, previa definizione di un apposito regolamento elettorale allo scopo di limitare al massimo le situazioni di incertezza correlate alla fase di elezione dei Presidi;
- d. messa in opera di tutti i necessari adempimenti amministrativo-contabili necessari per consentire l'avvio a regime del nuovo assetto, tra cui la redistribuzione del personale docente e TAB e quella di tutti i corsi di studio;
- e. allestimento di un'apposita sezione web (opportunamente evidenziata) contenente documenti e FAQ utili e di un'apposita *mailing-list*, in aggiunta alla disponibilità diretta.

La rivisitazione dell'intero assetto strutturale della Sapienza e dei relativi Centri di spesa è stata un'occasione utile per riordinare e razionalizzare la codifica interna (Datamat) ed esterna (Banca e SIOPE).

Il 1° novembre 2010 è partito il nuovo assetto dell e Facoltà.



Anche in questo caso alla riuscita dell'intera operazione ha concorso la minuziosa definizione preventiva di tutti i passaggi con le Ripartizione coinvolte tenuto conto dell'ulteriore necessità di impattare, in questo caso, il nuovo assetto strutturale (Dipartimenti e Facoltà) con il nuovo assetto competenziale definito dal nuovo Statuto, entrato in vigore il 12 settembre 2010. A tale scopo, sono stati definiti i nuovi Regolamenti - tipo organizzativi previsti dallo Statuto: sono stati così approvati dagli Organi collegiali prima il Regolamento - tipo dei Dipartimenti (Senato Accademico, 21.9.2010, e Consiglio di Amministrazione, 28.9.2010) e poi il Regolamento - tipo delle Facoltà (Senato Accademico, 9.11.2010, e Consiglio di Amministrazione, 30.11.2010).

A corollario di quanto sopra illustrato si aggiunge che:

- le 2 Scuole Speciali, che inizialmente si era previsto che confluissero nella Scuola Superiore di Studi Avanzati per svolgere nell'ambito di questa l'attività formativa di III livello, sono state temporaneamente sospese (Senato Accademico, 30.11.2010, e Consiglio di Amministrazione, 7.12.2010) con conseguente disattivazione dei Centri di spesa al 31.12.2010 e trasferimento delle attività didattiche di I e II livello, delle residue attività gestionali e relativi fondi ai Dipartimenti di afferenza dei docenti;
- i provvedimenti di redistribuzione della vigente offerta formativa in capo alle nuove Facoltà sono stati emanati il 15.11.2010 (sottoposti il 18.1.2010 alla ratifica del Senato Accademico).

Infine, è stato avviato ad agosto il processo di revisione dei Centri di ricerca e di servizio attraverso una puntuale ricognizione dell'esistente (in termini



strutturali, finanziari e umani) e un'attenta riflessione sui rapporti da instaurare tra questi ed i Dipartimenti di origine alla luce del rinnovato sistema definito per i Centri interdipartimentali dal nuovo Statuto. Essendo, tuttavia, tale riordino subordinato al consolidamento strutturale dei Dipartimenti e delle Facoltà, questo non potrà che concludersi necessariamente nel corso del 2011.

Per quanto sopra, l'Amministrazione centrale ha garantito, nel corso dell'anno 2010, tutto il necessario supporto per la redazione dello Statuto e per la complementare ridefinizione dei Dipartimenti e delle Facoltà.

2.2 Rendere sistematica l'informazione ai Dipartimenti e ai Centri di ricerca di tutte le opportunità di finanziamento attraverso l'istituzione di un'apposita newsletter con le indicazioni dei bandi nazionali ed internazionali (inclusi i bandi per studenti e associazioni studentesche) emanati da enti pubblici e privati e delle strutture di supporto alla presentazione dei progetti e con il preavviso dei bandi dei quali è prevista l'emanazione (entro giugno 2010)

La prima riunione fra tutti gli Uffici coinvolti nella realizzazione dell'obiettivo si è svolta nel mese di giugno. In essa è stata condotta un'attività di mappatura e analisi del possibile bacino di utenza, delle aree di interesse e delle tipologie di informazioni ritenute utili ai fini dell'inserimento nella *newsletter*. Si è, inoltre, deciso di destinarla prevalentemente ai docenti ed ai ricercatori utenti del dominio uniroma1, includendovi i bandi rivolti a studenti ed associazioni studentesche al momento non totalmente a dominio.



Considerati i tempi ridotti e la presenza di uno strumento già esistente, è stata accolta la proposta di utilizzare una *newsletter* su bandi di ricerca già esistente (*F1rst*), prodotta da Aster, un soggetto esterno, implementandola con una raccolta di bandi interni, nazionali e internazionali emanati dall'Università o pervenuti all'Università, in una sezione specifica titolata "Sapienza".

E' da sottolineare che non si tratta di una *newsletter* inviata a tutti gli utenti, ma unicamente a coloro che volontariamente si registrano sulla apposita pagina web accessibile dall'area internazionale (<http://first.aster.it/default.php?UG=UNIRM01>), consentendo così ad ogni utente di selezionare fino a dieci aree di interesse e limitando la ricezione di *mail* inutili.

Il rilancio di tale opportunità è stato realizzato tramite apposita comunicazione agli Organi accademici diramata a tutti i docenti, consentendo in una settimana l'incremento di circa 600 nuovi utenti registrati, pari al 30% degli iscritti (2.350 gli iscritti a dicembre 2010).

E' stato stabilito un protocollo di comunicazione delle notizie da parte degli "uffici-fonte" alla Ripartizione IX, che prevede l'invio settimanale degli avvisi entro il martedì, per l'invio automatico ogni giovedì pomeriggio.

La media di notizie di fonte Sapienza pubblicata settimanalmente, oltre gli avvisi già compresi nella *newsletter*, varia da 5 a 10 notizie, per un totale in media di circa 40 notizie mensili.

La *newsletter* "F1rst-Sapienza" ha risolto la questione di un'adeguata pubblicità per le molte opportunità, di natura e provenienza eterogenea, riguardanti la promozione della ricerca, che non possono trovare adeguato



spazio sulle pagine web, consentendo di non trascurare alcuna opportunità, offrendo una panoramica completa di tutto ciò che sia l'Università che soggetti esterni propongono alla comunità universitaria.

La *newsletter* "F1rst-Sapienza" è destinata ai docenti, ma rappresenta uno strumento valido anche per raggiungere gli studenti, attraverso i docenti stessi, completando così con un nuovo canale la già consolidata comunicazione di bandi, borse e concorsi attraverso il sito istituzionale.

2.3 Realizzare una banca dati della ricerca che integri in un unico data base le informazioni sulla ricerca ora disseminate in diversi ambiti e soggetti e che preveda la procedura per censire in tempo reale i migliori risultati di ricerca pubblicati anche al fine di pubblicizzare tali risultati. Tale banca dati dovrà essere compatibile con la progettanda anagrafe nazionale sulla ricerca (entro ottobre 2010)

Le attività finalizzate al raggiungimento dell'obiettivo indicato, nel corso del 2010, sono state diverse e convergenti, nell'ottica generale di migliorare i sistemi informativi a supporto della valutazione della ricerca scientifica. Sono pertanto state avviate azioni da una parte finalizzate all'acquisizione di un sistema di archiviazione delle pubblicazioni che permettesse una migliore gestione dei dati contenuti e migliori performance nell'accesso alle risorse economiche da parte dei gruppi di ricerca più competitivi; dall'altra di raccogliere e sistematizzare una serie di informazioni e dati sulla ricerca in vista della imminente valutazione quinquennale della ricerca (VQR).



Il primo obiettivo è stato realizzato a partire da un'analisi critica del sistema informativo SAPERI (Sistema Anagrafe e Pubblicazioni Ricerca), avviato già dal 2006, e gestito dal CINECA, in cui erano confluite tutte le pubblicazioni presenti nei siti personali dei docenti, e che consentiva già la consultazione delle pubblicazioni, la loro validazione e l'acquisizione dei dati a fini statistici e premiali. Tale analisi ha condotto alla decisione di passare al nuovo sistema gestionale U-GOV Ricerca che annovera una serie di nuove funzionalità rispetto a SAPERI, quali la possibilità di gestire in maniera automatica i duplicati dei prodotti riducendo conseguentemente il lavoro di inserimento dati dei docenti che sono autori di una stessa pubblicazione e l'univocità di raccolta dei prodotti scientifici dei docenti.

La fase di transizione dal vecchio al nuovo sistema richiede un periodo di tempo non trascurabile, poiché sono numerose le questioni che devono essere affrontate prima di procedere al trasferimento dei dati dai siti personali dei docenti a U-GOV Ricerca, e che vanno affrontate congiuntamente con l'introduzione del sistema U-GOV a livello di Ateneo, su cui stanno già lavorando vari gruppi di lavoro costituiti per la realizzazione del Sistema.

Le azioni condotte per la creazione di sistemi informativi a supporto della valutazione della ricerca, anche in vista della prossima valutazione quinquennale della ricerca (VQR 2004-2008) sono uno degli obiettivi principali di lavoro dell' OIR (Organismo di indirizzo e raccordo nominato con D.R. n. 373 del 12.05.2010), che ha iniziato a raccogliere e sistematizzare una serie di informazioni sul mondo della ricerca richieste dal



decreto con il quale il Ministro Gelmini ha formalizzato i criteri generali sottostanti a questo processo di valutazione.

Poiché i dati statistici di interesse (dottorandi, assegnisti di ricerca, brevetti e *spin-off*, progetti di ricerca nazionali ed internazionali, docenti e *visiting* internazionali, ecc.) erano disponibili su più sistemi informativi non interconnessi tra di loro, finita l'analisi dei requisiti, una parte del lavoro è stata costituita dalla individuazione delle sorgenti da cui reperire le informazioni e dall'identificazione delle varie componenti per la realizzazione dell'infrastruttura, sia hardware che software. E' stato inoltre installato e configurato un portale di comunicazione ed una piattaforma di documentazione.

Tale sistema informativo centralizzato in prima istanza dovrebbe servire alla raccolta elettronica delle informazioni finalizzate alla VQR 2004-2008, ma in prospettiva dovrebbe essere utilizzato ordinariamente anche per la valutazione della ricerca nei Dipartimenti attraverso la costruzione di indicatori di risultato. Anche in questo caso, è stato creato un gruppo di lavoro con il compito di affiancare i tecnici di InfoSapienza nella realizzazione del sistema informatico per la raccolta e la validazione delle informazioni richieste dal decreto VQR 2004-2008.



2.4 Attivare un processo finalizzato a predisporre i possibili indicatori per valutare la ricerca sia a livello di singola unità organizzativa (Dipartimenti e Centri di ricerca) che a livello di singoli ricercatori, tenuto conto delle diverse aree disciplinari (entro ottobre 2010)

L'articolo n. 2 della legge 1/2009 introduce criteri premiali per la ripartizione di una parte del FFO sulla base dei risultati conseguiti nella didattica e nella ricerca (attualmente siamo al 10% del totale). Tale quota però è destinata ad aumentare nel tempo diventando sempre più rilevante nel complesso delle risorse a disposizione. Ciò implica che, migliorando il processo di valutazione della ricerca, si possono creare le condizioni per ottenere in percentuale una quota maggiore di finanziamento come Università Sapienza.

A tale fine il Rettore ha costituito l'Organismo di Indirizzo e di Raccordo (OIR) con D.R. n. 373 del 12.05.2010 "... con il compito di attuare la identificazione di obiettivi e la costruzione di indicatori specifici di efficienza/efficacia, raccordati con quelli nazionali – FFO, di valutazione degli output dei diversi settori correlando la assegnazione di una parte rilevante delle risorse agli esiti della valutazione stessa". L'Organismo dovrà svolgere la propria attività anche in relazione alla nuova valutazione nazionale della ricerca (anni 2004-2008) che prenderà avvio non appena saranno nominati i componenti della costituenda ANVUR.

In prima istanza è stata effettuata una ricognizione delle informazioni disponibili utili alla costruzione di indicatori che misurino le performance delle strutture di ricerca. Infatti, non essendoci un sistema unico centralizzato, i dati di base sono sparsi tra più uffici, e spesso non condivisibili. Quando



andranno a regime i nuovi gestionali U-GOV questi problemi verranno quasi certamente superati; tuttavia, nella fase attuale, si è reso necessario avviare un “processo di raccordo”, che consenta di gestire la situazione transitoria, caratterizzata da un lato da un’eccessiva frammentarietà delle basi dati, dall’altro da una crescente esigenza di valutazione tramite al definizione di opportuni indicatori (da utilizzare anche ai fini della premialità).

Al fine di poter analizzare unitariamente le informazioni disponibili, tutte le Ripartizioni coinvolte hanno partecipato alle riunioni di coordinamento organizzate dall’Uff. Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore, nel corso delle quali sono stati esaminati, anche alla luce delle specifiche disposizioni dello Statuto e della L. n. 1/2009, i principali indicatori in uso in materia di valutazione della ricerca, anche in ambito internazionale; in particolare, il Settore della ricerca - Ripartizione I - che, tra l’altro, partecipa alle riunioni della Commissione ricerca – ha messo a disposizione la propria esperienza in materia di valutazione della ricerca e ha illustrato i criteri adottati dalla vecchia e dalla nuova Commissione ricerca. Nel corso dell’attività di analisi, sono state chiarite le finalità dell’attivazione del processo in questione che dovrebbe costituire un meccanismo funzionale sia a livello interno – per lo più per l’attribuzione delle risorse – sia al fine di implementare strumenti utili per il prossimo processo nazionale di valutazione della ricerca.

Il Rettore ha dato quindi mandato all’OIR di individuare un set di indicatori finalizzati alla distribuzione delle risorse premiali alle strutture di raccordo e coordinamento (Facoltà e Dipartimenti). Per ottimizzare l’operatività, all’interno dell’OIR sono stati costituiti due sottogruppi di lavoro: uno per la



definizione di indicatori per la valutazione della didattica e l'altro per la valutazione della ricerca.

Nell'ambito delle attività volte ad una migliore definizione di indicatori per la valutazione, va sottolineato il lavoro congiunto con l'Università di Bologna per la predisposizione di un elenco, con una valutazione quantitativa effettuata da esperti, per quelle riviste sprovviste di indicatore di impatto (IF, h-index), tradizionalmente quelle dei settori socio-umanistici.

I due gruppi di lavoro hanno predisposto un documento dal quale emergono alcuni spunti preliminari utili alla costruzione di alcuni indicatori statistici in grado di misurare le performance delle strutture coinvolte nel processo di valutazione della Sapienza.

Entrando nello specifico dei criteri di ripartizione delle risorse alle strutture di ricerca, è stato rilevato che i dati spesso non sono certificati ed attendibili e gli algoritmi ed i criteri utilizzati sono di difficile lettura ed interpretazione. Si è proposto di suddividere i fondi da distribuire in tre categorie:

- fondi strutturali;
- fondi premiali;
- fondi a progetto e/o di sviluppo.

Queste considerazioni che semplificano il processo di valutazione delle strutture oltre ad una proposta relativa ad un set minimo di indicatori da utilizzare per la valutazione sono contenuti in un documento interno redatto dall'Organismo di Indirizzo e di Raccordo dal titolo "Misura della consistenza e dell'efficienza delle strutture per la determinazione delle risorse finanziarie da allocare", da condividere con il Nucleo di Valutazione di Ateneo, il Comitato di supporto strategico e valutazione ed il Collegio dei Direttori di



Dipartimento e da presentare poi agli Organi collegiali per la ratifica definitiva.

Un accurato lavoro è stato svolto in parallelo anche per i Centri di ricerca a cura della Ripartizione V. Dopo una fase ricognitiva, sono stati individuati gli indicatori più coerenti per la valutazione dei centri medesimi:

- indicatori di natura finanziaria (ad esempio “capacità attrattiva di risorse dall'esterno”, “incidenza sul bilancio universitario per finanziamento ricerca”);
- indicatori di natura non finanziaria (ad esempio “consistenza afferenti”, “conformità alle linee guida”).

Occorre inoltre rilevare che nel corso del 2010 è stato predisposto un modello semplificato per la ripartizione dei fondi a Facoltà e Strutture.

2.5 Predisporre un progetto di riorganizzazione dell'Amministrazione centrale, ivi incluse le interconnessioni tra le diverse unità centrali e periferiche secondo le linee guida che saranno delineate nel nuovo Statuto della Sapienza (entro settembre 2010)

Al fine di intraprendere il lavoro volto alla predisposizione un documento di proposta di riorganizzazione dell'Amministrazione centrale, si è preliminarmente analizzata l'evoluzione organizzativa della Sapienza nel corso degli ultimi anni e i diversi stralci di ristrutturazione medio tempore operati su diverse Ripartizioni dell'Amministrazione centrale, nonché le regolamentazioni interne in tema di contabilità e finanza.



Inoltre si sono tenute delle riunioni specifiche per comprendere in che termini formulare un'ipotesi di riassetto alla luce di fondamentali interventi del legislatore sull'apparato pubblico, e in particolare della legge 15/09 e del connesso D.Lgs. 150/09.

Si è intrapresa un'analisi di *benchmarking* funzionale al confronto con le organizzazioni di altre istituzioni universitarie di dimensioni grandi e medio grandi.

A valle di tutte queste attività svoltesi nel primo trimestre del 2010, si è proceduto alla stesura di una prima ipotesi di riassetto organizzativo dell'Amministrazione centrale della Sapienza completo di organigramma e competenze che è stata trasmessa al Direttore Generale.

Nei mesi successivi fino alla pausa estiva si sono avviate una serie di discussioni e confronti col Direttore Generale in ordine alle modifiche e integrazioni necessarie a rendere il progetto coerente con il quadro normativo (disegno di legge Gelmini) e quello dello Statuto in fieri.

Il testo definitivo integrato di riassetto dell'Amministrazione centrale tenendo conto del modello organizzativo dello Statuto, nel frattempo emanato nel mese di agosto, è stato trasmesso entro la prevista scadenza del mese di settembre.



3 Obiettivi specifici area offerta didattica e servizi agli studenti

3.1 Definire, anche sulla base di indicatori internazionali (es: UK), parametri per la valutazione del costo/studente per ciascun corso di laurea e realizzare la relativa valutazione (entro ottobre 2010)

Per la realizzazione di questo obiettivo si è proceduto ad elaborare un documento che permette di individuare i parametri per la valutazione del costo studente per ciascun corso di laurea, redatto secondo il seguente schema:

- analisi della letteratura internazionale sulla valutazione costo studente;
- definizione di cosa si intende per “costo standard”;
- analisi dei riferimenti normativi (DDL 1905/2010) che fanno cenno al costo standard;
- analisi dei modelli di stima dei costi standard usati in Inghilterra, Francia, Stati Uniti e Svezia;
- gli esempi a livello nazionale: la Sapienza e l’esperienza Campus ONE;
- proposta di una metodologia per il calcolo del costo studente per la Sapienza;
- simulazione della stima del costo studente per corso di studio;
- analisi di benchmarking e posizionamento per singolo corso di studio;
- considerazioni finali.



Il documento prodotto è stato, inoltre, integrato con specifiche tabelle che evidenziano lo schema di elaborazione del costo studente ed elencano i corsi di laurea con il costo standard ottenuto.

3.2 Incrementare la verbalizzazione elettronica degli esami del 25% rispetto ai dati al 30.09.2009 (entro settembre 2010)

Nel 2010 è proseguita la collaborazione, iniziata nel 2008, tra la Ripartizione IV e l'Area InfoSapienza per incrementare la procedura di verbalizzazione elettronica.

Nel corso dell'anno, la Ripartizione IV, ha contribuito alla completa realizzazione della collaborazione applicativa tra la sezione GOMP e la sezione Infostud del Sistema Informativo Integrato di Ateneo (SIAD).

Tale collaborazione, finalizzata all'ottimizzazione dell'informatizzazione del processo per la verbalizzazione degli esami (associazione docente – insegnamento – corso di studio – apertura appelli – verbalizzazione), ha consentito l'apertura degli appelli e la relativa verbalizzazione elettronica di tutti gli esami previsti nei corsi di studio ai sensi del D.M. 270/2004.

A tal fine, inoltre, la Ripartizione IV ha effettuato attività di supporto alle Facoltà per l'inserimento dei Manifesti e delle Programmazioni didattiche sul SIAD e in fase di riapertura delle programmazioni per la correzione di dati precedentemente inseriti dalle Facoltà (ad esempio, correzione associazione docente - insegnamento).

Il tempo investito in contatti con le differenti tipologie di utilizzatori (Presidi, docenti, amministrativi delle segreterie didattiche ecc.) per supportare i



rispettivi processi decisionali in merito all'utilizzo della verbalizzazione elettronica è stato di circa 4.810 ore solo per il Settore III della Ripartizione IV, mentre il numero di operazioni effettuate sul sistema SIAD per attività di supporto è stato di 20.298 ore.

Naturalmente il contributo delle segreterie amministrative studenti, relativamente a questo obiettivo, è condizionato nel tempo anche dalla familiarità del personale docente e non docente presente all'interno delle singole Facoltà con la procedura di verbalizzazione *on-line*. Rispetto all'anno 2009 nel 2010 tutte le Facoltà hanno aderito alla verbalizzazione *on-line* e per coloro che già in precedenza avevano adottato la procedura essa è ormai ampiamente rodada.

I tempi di validazione dei verbali risultano molto contenuti e si attestano, nella maggioranza dei casi, intorno ai 5/7 giorni dalla ricezione del verbale. La media si attesta attualmente sui 10 gg. dalla ricezione.

L'impegno, per il personale delle segreterie, per l'implementazione dei dati, è stato di circa 54.080 ore, mentre il tempo dedicato all'archiviazione è stato di circa 3.900 ore.

Entro la scadenza prevista, grazie alla proficua collaborazione tra la Ripartizione IV e l'Area InfoSapienza si è raggiunto un incremento della verbalizzazione elettronica superiore di quello atteso e precisamente pari a 29.02%.



3.3 Assicurare l'organizzazione per la realizzazione delle valutazioni degli studenti sui corsi di studio in misura non inferiore all'80% dei corsi (entro luglio 2010)

L'importanza e la rilevanza della raccolta delle opinioni studenti sono molto cresciute negli ultimi anni sia sul piano della cultura della valutazione e dell'assicurazione della qualità, sia sul piano dei finanziamenti: ai fini della ripartizione delle quote premiali del FFO 2009, hanno contato, seppure marginalmente, i tassi di copertura della rilevazione ossia il numero degli insegnamenti valutati in rapporto a quelli valutabili. Questo ha spinto e spinge a migliorarne continuamente la gestione perché i tassi di copertura divengano sempre più prossimi al 100%. Si rileva altresì che ai fini della distribuzione della quota premiale dell'FFO 2010 l'indicatore risulta sospeso in attesa di rivedere le rilevazioni attualmente in uso.

L'Ufficio Dirigenziale e in particolare l'Ufficio Statistico, Programmazione e Relazioni Esterne, hanno implementato azioni specifiche per il raggiungimento dell'obiettivo in parola all'interno di un più vasto contributo, realizzato con la Ripartizione IV e l'Area InfoSapienza, alla revisione complessiva del processo di gestione della Rilevazione, per il cui dettaglio si rimanda alla Relazione sull'obiettivo relativo¹¹.

Tali attività possono essere così sintetizzate:

¹¹ Relazione sull'obiettivo "Rilevare almeno annualmente ed in modo anonimo la soddisfazione degli utenti (studenti, famiglie, etc.) e le loro osservazioni e critiche riguardo all'efficienza ed efficacia delle attività didattiche (calendario lezioni tempestivo, rispettato, etc.; calendario esami, tempestivo, rispettato, etc.; preparazione-cortesie dei docenti, etc.)".



- a) verifica di un nuovo report statistico telematico da inviare ai docenti per accelerare i tempi di *feedback* della rilevazione;
- b) invio solleciti redazione Relazioni Opinioni Studenti 2008-09 dei NVF;
- c) redazione Relazione Opinioni Studenti 2008-2009 del NVA e diffusione tempestiva dei risultati;
- d) monitoraggio stato di avanzamento valutazioni 2009-10 attraverso la richiesta di report periodici al servizio MESIV.

Vale la pena di rilevare che la reale *ownership* del processo di rilevazione delle opinioni degli studenti è in capo all'Area InfoSapienza e a una complessa filiera organizzativa che coinvolge, oltre al servizio MESIV (di afferenza InfoSapienza), anche le 21 Facoltà attive nel periodo di rilevazione (che si occupano della raccolta dati) e i Nuclei di Valutazione di Facoltà (che si occupano di elaborare le informazioni e produrre rapporti informativi per le Facoltà e per il Nucleo di Valutazione di Ateneo).

All'interno di questo quadro il contributo fornito dall'Ufficio Dirigenziale e in particolare dall'Ufficio Statistico, Programmazione e Relazioni Esterne, si è sostanziato in uno stretto monitoraggio dei flussi procedurali e in una costante supervisione della tempistica di risposta dei diversi soggetti coinvolti.

Inoltre l'Ufficio ha redatto la Relazione di Ateneo inviata al MIUR il 30 aprile 2010 come previsto dalla legge 370/99.

Ciò non di meno, poiché il processo prevede differenti fasi,

- richiesta kit di valutazione dell'insegnamento dalle Facoltà al MESIV,
- consegna dei materiali da parte del MESIV,
- svolgimento rilevazione,



- riconsegna materiali dalle Facoltà al MESIV,
- elaborazione dei questionari e riconsegna dei report statistici da parte del MESIV,

è stato possibile misurare anche i seguenti indicatori che non pertengono alla misurazione del contributo dell'amministrazione, ma che consentono di valutare il grado di copertura complessivo dell'indagine sulle opinioni degli studenti:

1. n° kit di valutazione insegnamento consegnati / n° kit di valutazione insegnamento richiesti: valore ottenuto 100%;
2. n° Kit di valutazione insegnamento elaborati / n° kit di valutazione insegnamento riconsegnati: valore ottenuto 100%;
3. n° di insegnamenti valutati / n° di insegnamenti richiesti: valore ottenuto 65,5%;
4. n° di corsi di studio valutati / n° di corsi di studio attivi: valore ottenuto 81,0%;
5. n° di insegnamenti valutati / n° di insegnamenti attivi e presenti in GOMP (solo per D.M. 270/04): valore ottenuto 50,8%.

E' indubbio che vi siano spazi di miglioramento per gli indicatori 3, 4 e 5. Dall'analisi dei dati emergono le seguenti criticità:

- Essendo stata utilizzata nel 2009-10 una codifica dei corsi distinta da quella utilizzata in GOMP/Infostud, per diverse centinaia di insegnamenti non risulta possibile l'imputazione a uno specifico ordinamento didattico e talvolta a uno specifico corso di studi. A tale proposito le modifiche procedurali introdotte per l'a.a. 2010-11 e di cui si tratta nella relazione di cui alla nota 8, dovrebbero consentire il



superamento della criticità riscontrata. In particolare si prevede che, contrariamente al passato, sia il MESIV a produrre un elenco di insegnamenti da valutare, codificati univocamente con i codici GOMP, lasciando alle Facoltà soltanto il compito di trasmettere il numero di questionari necessari.

- Si segnala infine che esiste uno scarto tra insegnamenti sottoposti alla valutazione (per i quali le facoltà effettuano una richiesta di materiali al MESIV) e insegnamenti effettivamente erogati nei corsi di studio come risultanti dalla sistema gestionale GOMP. Tale cronico scarto, stante l'obbligatorietà della rilevazione ai sensi della L. 370/99, appare colmabile soltanto con il ricorso a forme di somministrazione telematica che prescindano dal coinvolgimento organizzativo delle Facoltà e siano fortemente centrate sul singolo studente.

Per quanto sopra, più dell'80% dei corsi di studio sono stati valutati.

3.4 Ridisegnare e riorganizzare una segreteria studenti (ad esempio, Architettura), con la relativa attribuzione di spazi e attrezzature, che serva anche da prototipo per le segreterie studenti delle altre Facoltà (entro settembre 2010)

Nei primi mesi dell'anno hanno avuto luogo incontri preliminari tra i Dirigenti delle Ripartizioni IV, III, VII, II e dell'Area InfoSapienza per delineare la metodologia più adatta e per individuare i fabbisogni specifici delle due Facoltà di Architettura al fine di pervenire all'identificazione di un prototipo per le segreterie studenti delle altre Facoltà.



In data 26.05.2010 sono stati effettuati i necessari sopralluoghi da parte della Ripartizione VII grazie ai quali la stessa ha prodotto un elaborato tenendo conto delle criticità e dell'articolazione delle segreterie in “*front e back office*” e “*desk office*”.

A seguito della emanazione del nuovo Statuto e dell'accorpamento delle Facoltà è stato necessario rivisitare tutto il lavoro già svolto per tener conto degli effetti che la riunificazione delle Facoltà apporterà all'assetto delle segreterie.

Conseguentemente si sono svolti ulteriori incontri tra i Dirigenti delle Ripartizioni coinvolte per applicare i dovuti correttivi all'elaborato già redatto al fine di adeguarlo alle esigenze attuali.

In data 17.10.2010 dopo aver effettuato un'analisi di confronto con la *best practice* attuata presso altre Università si è proceduto alla redazione di una relazione presentata alla Governance contenente lo studio per una Segreteria-tipo.

In data 16.11.2010, il progetto definitivo redatto dalla Ripartizione VII è stato inviato al Preside della Facoltà e nel mese di dicembre la Ripartizione II e la Ripartizione VII hanno predisposto l'istruttoria per gli Organi collegiali.



3.5 Presentare un piano organizzativo, garantendone poi la relativa realizzazione, delle prove culturali di ingresso (accessi programmati, accertamento delle conoscenze) per le matricole del nuovo anno accademico (entro giugno 2010)

Per presentare un piano organizzativo e garantire la sua realizzazione si è dovuto agire su più fronti.

1. Revisione e implementazione della procedura per la gestione delle prove.

Il sistema adottato nell'a.a. 2009-2010 per la gestione delle prove di accesso, elaborato dall'Area InfoSapienza e dal CASPUR, non ha garantito tutte le procedure assicurate dalla preesistente procedura MESIV.

A tal proposito, già nel mese di dicembre 2009 era stato organizzato un primo incontro con i rappresentanti del CASPUR per analizzare i malfunzionamenti e individuare le modifiche e gli interventi necessari per ottenere una migliore gestione dell'intero processo.

Inoltre il Comitato InfoSapienza, su *input* del Rettore, ha individuato un Gruppo di lavoro, composto da un docente del Comitato, due unità di personale dell'Area InfoSapienza e due unità di personale della Ripartizione IV, incaricato di individuare le implementazioni necessarie a rendere più facilmente fruibile l'applicativo ai vari utenti e a definire un processo che rispondesse al meglio alle caratteristiche di generalità e di specificità delle diverse aree culturali. Tale attività si è protratta per tutto il primo semestre del 2010.



L'Area InfoSapienza in collaborazione con il CASPUR sulla base delle indicazioni del gruppo di lavoro hanno realizzato un sistema *web based* per la pianificazione e gestione del processo di erogazione e valutazione delle prove di ammissione ad accesso nazionale, locale e con verifica delle conoscenze denominato "Scripta".

Gli utenti accedono alla procedura utilizzando un *browser* internet con un'interfaccia semplice ed intuitiva.

Il processo è complesso, articolato in più fasi distinte e richiede la collaborazione di attori afferenti a strutture organizzative diverse. Prevede accessi e ruoli personalizzati abilitando lo svolgimento di attività diverse attraverso un sistema unico che, con viste differenziate, permette di gestire le fasi di realizzazione di una prova.

Inoltre dal 23.03.2010 al 28.04.2010 il Gruppo di lavoro ha curato la progettazione e realizzazione di un *field test* finalizzato a testare sul campo, attraverso la simulazione di una prova reale, le funzionalità dell'applicazione "Scripta".

Contestualmente, grazie anche alla collaborazione di alcuni docenti, sono stati realizzati alcuni test funzionali specifici sul cruscotto docente, che rappresenta la parte dell'applicazione che ha subito maggiori cambiamenti.

Durante il test, infatti, particolare attenzione è stata dedicata sia alla risoluzione degli aspetti critici emersi dalle prove di ammissione realizzate lo scorso anno accademico (come ad esempio la correttezza dei dati anagrafici dei candidati iscritti a una prova, la realizzazione del modulo dedicato alla formulazione delle scelte o il



formato di pubblicazione delle graduatorie), sia alla verifica delle nuove funzionalità connesse al cruscotto docente (come ad esempio l'immissione delle domande di una prova da parte di soggetti diversi e la validazione complessiva; la gestione delle sezioni e l'inserimento di domande e risposte contenenti caratteri speciali, formule e immagini; la generazione e impaginazione dei compiti con le domande permutate).

Le diverse fasi di lavoro che hanno scandito il *field test* sono state curate dall'Area InfoSapienza e dal CASPUR che hanno lavorato in stretta collaborazione con tutti gli attori afferenti alle diverse strutture organizzative che ogni anno seguono le prove di ammissione: in questo modo il lavoro svolto ha permesso di testare le funzionalità dell'applicazione anche rispetto alle esigenze dei diversi attori ed ha rappresentato un importante momento di socializzazione e formazione sul funzionamento dell'applicazione.

Il *field test* si è strutturato nelle seguenti fasi di lavoro: i) creazione della prova con definizione dei criteri di realizzazione; ii) predisposizione del compito con inserimento delle domande e delle risposte; iii) importazione dei candidati iscritti alla prova; iv) prenotazione delle aule con definizione della capienza da utilizzare; v) distribuzione dei candidati e verifica della modulistica associata; vi) generazione dei compiti, stampa e imbustamento dei kit prova e dell'altro materiale necessario; vii) predisposizione di una guida alla computazione del compito da parte dei collaboratori del CIAO e di un questionario di *feedback* attraverso cui raccogliere eventuali



suggerimenti. viii) distribuzione dei compiti al CIAO; ix) compilazione di circa 100 kit prova aggiuntivi da parte del gruppo di lavoro; x) acquisizione dei risultati, correzione dei compiti e generazione delle graduatorie (graduatoria di merito + graduatorie corsi); xi) verifica dei *file* di *output* delle graduatorie e analisi delle stesse al fine di stabilire le modalità di realizzazione dei subentri. xii) realizzazione del I e II subentro con simulazione delle diverse fasi di lavoro: importazione del file proveniente dalla banca, modifica dello status associato a ciascun candidato, generazione delle graduatorie.

2. Incontri con gli attori coinvolti nel processo.

Per quanto riguarda il piano per l'organizzazione delle prove d'ingresso per l'a.a. 2010-2011 la Ripartizione IV, verificato quanto previsto nei singoli regolamenti dei corsi di ha svolto una serie di incontri con i Presidi e/o delegati.

Questi incontri si sono resi necessari al fine di migliorare e velocizzare le procedure istruttorie per la emanazione dei bandi e per aggiornare all'attualità le cosiddette "osmosi", deliberate nella seduta del Senato Accademico del 16.6.2009, che consentono ad uno studente che abbia sostenuto la prova per un corso di immatricolarsi senza sostenere ulteriori prove ad altri corsi di studio afferenti alla stessa macroarea.

Le attività per la realizzazione delle prove culturali di ingresso (accessi programmati e accertamento delle conoscenze) prevedono le seguenti fasi: predisposizione dell'offerta formativa dell'Università, predisposizione delle delibere del potenziale formativo, incontri con



tutti gli attori coinvolti nel processo (Presidi, Area InfoSapienza, membri dello staff della Ripartizione IV e responsabili dei procedimenti) per definire e concordare i contenuti dei singoli bandi in base alla tipologia di prova, redazione dei bandi (invio alla firma del Rettore, registrazione, pubblicazione sul web, organizzazione della stampa, trasmissione alla tipografia, controllo affinché si stampi il tutto per la manifestazione “Porte Aperte”), preparazione del *data base* per il censimento e registrazione del personale di vigilanza, censimento dei contenuti delle prove ed inserimento in Scripta, stampa e allestimento dei tests, comunicazione al Cineca del numero dei partecipanti e dei plichi necessari per lo svolgimento delle prove (una volta scaduti i termini per l’iscrizione alle prove di accesso a livello nazionale), reperimento di aule atte allo svolgimento delle singole prove (individuazione e prenotazione), distribuzione dei candidati per aula, predisposizione Decreti Rettorali di nomina delle Commissioni d’aula, predisposizione plichi per la consegna dei tests nelle aule e dell’altro materiale necessario o ritiro c/o il Cineca dei plichi, elaborazione istruzioni d’aula con le modalità di svolgimento della prova, riunioni per commissioni d’aula per concorsi di medicina e professioni sanitarie, svolgimento delle prove, elaborazione delle graduatorie di merito, predisposizione dei Decreti Rettorali di approvazione delle graduatorie, pubblicazione graduatorie sul web, gestione delle graduatorie e dei subentri, invio report delle prove p.i.v.c. (prove d’ingresso verifica conoscenza) alle Facoltà per l’individuazione degli OFA.



3. Organizzazione prove.

Nei primi giorni del mese di luglio 2010 sono stati emanati n°82 bandi con le modalità di accesso a 199 corsi di studio.

I corsi di laurea per i quali è stata organizzata la prova di ingresso per la verifica delle conoscenze obbligatoria sono stati 61, mentre i corsi per i quali è previsto l'accesso programmato sono 163 dei quali 138 con prova in aula e 25 con valutazione dei soli titoli.

Nei mesi di settembre ed ottobre si sono svolte 58 prove di accesso in aula - p.i.v.c., numero programmato locale e nazionale - relative a 199 corsi di studio - alle quali si sono iscritti 56240 studenti.

Con particolare riferimento alle prove di area medica si fa presente che:

- nel mese di luglio per le prove di accesso ai corsi di laurea in Medicina, Odontoiatria e professioni sanitarie, che registrano il maggior numero di iscritti, la Ripartizione IV in collaborazione con le facoltà di Medicina 1 e 2 ha organizzato una riunione con i docenti ed i responsabili d'aula per illustrare le regole ministeriali particolarmente prescrittive nonché le novità nella procedura interna;
- alle prove di Medicina hanno partecipato n. 4580 candidati per la Prima Facoltà di Medicina e n. 1280 candidati per la II Facoltà di Medicina (totale 5.860 candidati) a fronte di un totale di 840 posti di cui 660 per la 1a Facoltà e 180 per la 2 a Facoltà;



- i candidati per il corso di Odontoiatria sono stati 1593 a fronte di 61 posti disponibili. Per le Professioni Sanitarie della I Facoltà gli iscritti sono stati 9082, per la II Facoltà 1158 per un totale di 10.240 studenti;
- per l'a.a. 2009-2010, per le prove sono state utilizzate n. 84 aule e n. 1929 vigilanti, la cui ricerca e le relative convocazioni sono state svolte dalla IV Ripartizione.





4 Obiettivi specifici area gestione economica, finanziaria e del patrimonio

4.1 Predisposizione di un piano procedurale per l'introduzione del sistema di contabilità analitica (entro ottobre 2010)

Parallelamente al piano di sviluppo della contabilità economico-patrimoniale, si è approfondito il progetto relativo all'implementazione della contabilità analitica. A partire, infatti, dalle rilevazioni contabili effettuate con riguardo alla *natura* del fatto gestionale, proprie della contabilità economico-patrimoniale, vengono raccolti i soli componenti economici (costi/ricavi) sulla base di un diverso criterio che è identificato nella *destinazione* degli stessi e successivamente localizzati verso i Centri di costo, cui si riferiscono.

Prioritariamente è stato, pertanto, necessario individuare i Centri di costo, intesi come le singole unità elementari organizzative/funzionali con riferimento alle quali si determinano delle esigenze informative volte alla determinazione e conseguente controllo dei costi. Si è pertanto provveduto alla definizione della struttura di analitica su cui articolare il progetto.

Successivamente ed a seguito della analisi della tipologia di costi sostenuti dall'Ateneo, in considerazione della forte incidenza dei costi indiretti rispetto ai costi direttamente riferibili all'oggetto di controllo, si è individuata la tecnica di determinazione del costo (*costing*) più idonea alla realtà in esame, che consentisse una maggiore e più puntuale portata informativa del progetto. Si tratta del *full costing*, tecnica che appunto tiene conto dei costi indiretti,



consentendo una imputazione degli stessi non indistinta o forfetaria, ma organica e puntuale mediante parametri di allocazione (*driver*) opportunamente definiti e calibrati.

In seguito si è provveduto a definire una bozza del piano dei conti di contabilità analitica e ad individuare i *drivers* che saranno utilizzati per l'imputazione di ciascuna tipologia di costi indiretti presi in esame, come da esempi di seguito riportati.

Per quanto riguarda le spese sostenute per l'acquisizione di servizi (vigilanza, assicurazioni, pulizia ordinaria), e per le utenze (riscaldamento e condizionamento, energia elettrica, acqua e gas), il *driver* individuato è il costo medio del servizio/utenza per metro quadrato.

Relativamente alle spese sostenute per la costruzione, ricostruzione e trasformazione di fabbricati e impianti, per la manutenzione straordinaria degli immobili e degli impianti, nonché per l'edilizia universitaria, il *driver* di imputazione è stato individuato nel costo medio degli interventi per metro quadrato; il costo sarà, pertanto, imputato moltiplicando tale valore per la superficie complessiva di utilizzo della struttura da parte di centro di costo.

Per quanto concerne le spese relative all'acquisto di software, il criterio di ripartizione è il costo medio sostenuto per l'acquisto del software per dipendente afferenti ad ogni Centro di costo.

E' stato, quindi, predisposto un *data base* di test per le opportune simulazioni di verifica, volte alla formulazione definitiva sia della struttura dei centri di costo che dei singoli *drivers* di imputazione costi.



In aggiunta agli aspetti tecnico-gestionali si è ritenuto indispensabile, ai fini della riuscita di siffatta operazione, un investimento professionale adeguato sulle risorse umane coinvolte.

In collaborazione con il Settore della Formazione della Ripartizione V è stato redatto un Piano di Formazione organica sulla Contabilità Economico-Patrimoniale per il personale tecnico-amministrativo, capace di accompagnare il passaggio dal sistema di Contabilità Finanziaria a quello di Contabilità Economico-Patrimoniale, anche mediante la sperimentazione del nuovo sistema informativo U-GOV Contabilità dal Consorzio CINECA. La realizzazione del Piano, affidato a seguito di regolare selezione pubblica al MIP, si svolgerà in un arco temporale compreso tra il 1.10.2010 e il 31.12.2011 e sarà articolato in due macro-attività: i) attività di formazione teorica - livello base e avanzato - rivolta ai dirigenti, ai segretari amministrativi e a tutti i funzionari dell'Amministrazione centrale direttamente coinvolti nei processi contabili, e ii) attività di "*learning on the job*" volta a supportare l'amministrazione nella fase di implementazione operativa della contabilità economico-patrimoniale nei suoi aspetti più operativi.

Si precisa che la prima *tranche* di corsi (6 moduli nei primi quattro mesi) è stata regolarmente svolta e sono state formate n. 205 unità di addetti.

Per contratto il MIP si è, altresì, impegnato a svolgere funzioni di supporto al momento in cui si renderà necessario procedere ad applicare i nuovi sistemi contabili all'assetto organizzativo dell'Università, così come previsto dal nuovo Statuto.



4.2 Predisposizione di uno studio sulla introduzione della contabilità economico – patrimoniale (bilancio di esercizio corredato di stato patrimoniale e conto economico) (entro ottobre 2010)

L'occasione dell'introduzione della contabilità economico-patrimoniale nell'Università ha fornito uno spunto di riflessione in merito all'opportunità di rivisitare le banche dati, le procedure ed i criteri di valutazione adottati, rispondenti, ad oggi, a modelli procedurali propri della contabilità finanziaria. Tale implementazione non si traduce, infatti, esclusivamente nell'applicazione di nuove e differenti tecniche di tenuta delle scritture contabili, ma presuppone l'adozione di un sistema di procedure rilevative e valutative che conducono, in ultima analisi, alla predisposizione del bilancio d'esercizio.

Dallo studio delle caratteristiche operative e delle esigenze informative dell'ente sono emersi i seguenti presupposti, sulla base dei quali organizzare il lavoro:

- implementazione di una contabilità integrata economico-patrimoniale e finanziaria, a cui attribuire rispettivamente finalità di valutazione dei risultati conseguiti e di controllo dell'equilibrio finanziario;
- integrazione/integrabilità tra software di contabilità ed altri software di gestione degli aspetti amministrativi in uso presso l'Università (gestione del personale e gestione del patrimonio).

Per la gestione del progetto si è provveduto alla definizione di *Team* di Progetto, vista la dimensione del progetto che coinvolge tutte le strutture organizzative dell'Ateneo, composti di soggetti competenti per le materie di



ciascuna area e incaricati di definire in dettaglio le esigenze informative e gestionali, sovrintendendo operativamente alle fasi di analisi e verticalizzazione del software.

E' stata, inoltre, definita la modalità di sviluppo del progetto, ipotizzando l'avvio di un "progetto pilota" che coinvolga l'Amministrazione centrale ed una rappresentanza delle strutture autonome di rilievo (Dipartimenti, Facoltà), nel 2012 e, a regime, l'intero Ateneo, a partire dal 1.01.2013.

Tra le fasi del progetto si è attribuita particolare importanza al percorso formativo finalizzato all'approfondimento di tematiche rilevanti nel passaggio alla contabilità economico- patrimoniale, specificamente rivolto al gruppo di lavoro che seguirà il progetto nelle sue varie fasi e che rappresenterà il punto di riferimento per tutte le strutture.

Tale gruppo di lavoro, costituito da personale dell'area amministrativa, è stato composto in modo tale da coinvolgere al suo interno le diverse figure professionali maggiormente interessate al progetto in argomento.

Nel periodo maggio - settembre è stata effettuata una prima analisi dei principali processi del ciclo attivo e passivo e precisamente:

Ciclo acquisti - Ciclo vendite - Ciclo missioni - Ciclo compensi - Ciclo bilancio di previsione - Ciclo stipendi - Ciclo inventari - Ciclo progetti - Ciclo fondo economale - Ciclo spese esterne al ciclo acquisti - Ciclo versamento IVA - Ciclo trasferimenti - Registro dell'editoria - Flusso cassiere, volta a valutare le potenzialità offerte dal software, contrapponendole alle procedure tuttora in uso, in modo da poter far emergere le necessità di modifica e/o integrazione, in un'ottica di reingegnerizzazione dei processi.



E' stata, altresì, rilevata la necessità di provvedere alla definizione di un piano di comunicazione volto ad informare la comunità universitaria in merito al progetto in implementazione, al fine di evitare possibili reticenze o difficoltà in fase di sviluppo.

E' stato, quindi, definito un piano dei conti di contabilità economico patrimoniale, concentrando l'attenzione in particolare sull'articolazione dello Stato Patrimoniale. Una particolare riflessione è stata effettuata in merito alla valutazione del patrimonio facente capo all'ateneo per il conseguente impatto sul risultato d'esercizio e per le implicazioni di tali decisioni in termini fiscali e tributari.

L'implementazione della contabilità economico-patrimoniale è stata studiata avendo a riguardo la necessità di provvedere alla predisposizione del bilancio consolidato, studiando pertanto gli automatismi che consentono il raccordo tra i rendiconti dei vari Centri di spesa con l'Amministrazione centrale, con le conseguenti necessarie elisioni.

4.3 Predisposizione di un piano procedurale per l'introduzione del sistema di controllo di gestione da applicare, in via sperimentale, ad un campione di Dipartimenti e di Facoltà (applicazione da realizzare entro novembre 2010)

Il controllo di gestione è "la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e la qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza e



l'economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi". Questo è il modo in cui il controllo di gestione viene definito nell'art. 39, comma 2, del D. Lgs. n.77/1995.

L'elevata portata informativa di tale strumento e la trasversalità dello stesso all'interno dell'Ente è rappresentata dalle seguenti considerazioni:

- fornisce una guida a coloro che sono a capo di un'area o di un centro di responsabilità,
- non può prescindere dalle scelte fatte in fase di pianificazione,
- è composto di un elemento contabile (essendo basato sulla contabilità analitica) e di un elemento organizzativo che si sostanzia in un'analisi dei comportamenti e dei risultati,
- è un controllo di tipo analitico teso ad accertare l'adeguatezza della struttura organizzativa e la coerenza nel comportamento,

tutti argomenti di particolare attualità anche in considerazione del recente D.Lgs. 150/2009 e dell'attenzione che lo stesso ha imposto con riguardo alla valutazione e misurazione delle performance.

Le componenti fondamentali del controllo di gestione sono **il sistema di budgeting** che verifica la coerenza tra gli obiettivi assegnati alle diverse unità organizzative e le risorse ad esse attribuite; **il sistema di controllo** che ha il compito di rilevare il costo delle risorse utilizzate da ciascuna unità organizzativa, di suddividere tale costo tra i singoli oggetti di costo (attività, prodotti, progetti), integrando le informazioni contabili sul costo delle risorse con indicazioni extracontabili (volume di attività, livello di servizio, tempi di risposta) per costruire indicatori di efficacia, efficienza ed economicità; **il**



sistema di reporting che evidenzia i risultati delle diverse unità organizzative e supporta l'analisi degli scostamenti.

Ciò premesso, è evidente che l'implementazione del controllo di gestione pertanto presuppone l'utilizzo a regime della contabilità economico-patrimoniale e soprattutto della contabilità analitica e richiede un supporto decisivo da parte del sistema informativo aziendale, che consenta la creazione di basi di dati, l'interrogazione delle stesse e l'elaborazione dei dati ai fini dell'ottenimento delle informazioni richieste, in maniera automatizzata per limitare l'aggravio di lavoro altrimenti derivante e gli errori imputabili alla gestione manuale.

Pertanto, per l'anno 2010, l'attività svolta è stata orientata al raccordo con le propedeutiche attività di implementazione della contabilità generale ed analitica e ha condotto alla definizione di un piano di fattibilità per l'introduzione del sistema di controllo di gestione.

4.4 Agevolare, sotto il profilo tecnico, la predisposizione del nuovo PAG

La necessità di rivedere, attualizzandolo, il Piano di Assetto Generale per lo sviluppo edilizio della Sapienza (PAG) era emersa con sempre maggiore urgenza nel corso del 2009, anche per impulso del Rettore che ne aveva fatto un punto centrale del proprio programma di governo. L'esigenza è stata quella di concentrare le risorse su quei progetti che avessero un elevato livello di fattibilità nel medio periodo per evitare la dispersione dei finanziamenti su troppi obiettivi non concretamente realizzabili in



considerazione anche degli assetti politico-istituzionali e dei rapporti con gli enti coinvolti.

Sulla base di tali premesse la Ripartizione III, in collaborazione con la Ripartizione VII, ha svolto l'attività preliminare di analisi dello stato dell'arte per individuare, all'interno del PAG, quegli elementi che presentavano particolari criticità, nonché per verificare l'adeguatezza del Piano originario ai mutati assetti e alle attuali necessità e, successivamente, studiare gli opportuni correttivi.

Il documento "Rivisitazione del Piano di Assetto Generale per lo sviluppo territoriale ed edilizio dell'Università degli Studi 'La Sapienza' nel Comune di Roma" è stato redatto nella sua prima stesura ufficiale all'inizio del 2010, ed il Consiglio di Amministrazione ed il Senato Accademico, rispettivamente nelle sedute del 19.1.2010 e. del 26.1.2010, ne hanno approvato le linee di indirizzo e i principali aspetti tecnici, mentre la Commissione Edilizia ne ha preso visione e discusso nella seduta del 9.2.2010, proponendone l'approvazione quale strumento programmatico aggiornato e coerente dello sviluppo edilizio dell'Ateneo da condividere con il Comune di Roma.

Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 23.2.2010, ed il Senato Accademico, nella seduta del 9.3.2010, hanno approvato il testo definitivo che è stato poi trasmesso al Nucleo di Valutazione Strategica di Ateneo e, successivamente, agli Enti locali ed al MIUR. Il Comune di Roma, a sua volta, ha lungamente esaminato il PAG, formulato le proprie osservazioni e, infine, approvato in Giunta Capitolina, con decisione n. 83 del 2.9.2010, una proposta di deliberazione per l'Assemblea Capitolina. Si è in attesa della delibera.



Parallelamente, è stata elaborata la modifica dell'Accordo di programma con il MIUR che tenesse conto delle novità emerse, dei nuovi termini per la perenzione dei finanziamenti ministeriali e dell'utilizzo dei contributi pluriennali comunicati dal MIUR. Il Consiglio di Amministrazione ha approvato l'accordo di programma, modificato per rispondere alle nuove esigenze, nella seduta del 11.5.2010, insieme allo schema di utilizzo dei contributi pluriennali per gli anni 2009-2011 ed il MIUR, dopo aver suggerito alcune modifiche, ha assentito le proposte dell'Università con note del 12.11.2010 e del 15.12.2010.

4.5 Pianificazione e rendicontazione trimestrale degli interventi edilizi

La pianificazione degli interventi edilizi muove da presupposti imprescindibili che trovano sintetica espressione in tre elementi essenziali:

- il quadro normativo generale in cui si colloca l'attività edilizia della pubblica amministrazione dalla fase della programmazione a quella dell'avanzamento degli interventi edilizi fino alla loro conclusione;
- le scelte dell'Amministrazione con l'elaborazione del proprio piano strategico mirato al perseguimento dei fini istituzionali in rapporto al territorio, all'utenza ed alle risorse;
- l'individuazione sia delle esigenze più impellenti che richiedono interventi edilizi di immediata esecuzione che il contestuale fabbisogno finanziario.

I presupposti normativi determinano le modalità di formazione del piano annuale e triennale delle opere e la previsione della loro realizzabilità sia



sotto il profilo tecnico procedurale che sotto il profilo più specificamente attinente alle fonti di finanziamento degli interventi programmati. In particolare, con riguardo a questi ultimi, qualora gli interventi edilizi abbiano trovato copertura finanziaria in contributi assegnati per l'edilizia universitaria del MIUR, essi sono sottoposti a rendicontazione e controlli nel corso dell'esecuzione delle opere previste.

In tale fattispecie di interventi edilizi, la Ripartizione VII ha curato per gli aspetti tecnici in sinergia con la Ripartizione VI Ragioneria, la compilazione, con aggiornamento trimestrale, del quadro sinottico dei dati relativi all'edilizia universitaria generale e dipartimentale, residenziale e sportiva che trova collocazione nel conto 6.2.3.1 del bilancio universitario.

Nelle more dell'acquisizione di un prodotto che consentisse la gestione informatizzata di tutti i processi connessi con il patrimonio edilizio e la relativa conservazione - la cui acquisizione, effettuata a fine 2010, ha richiesto una approfondita indagine di mercato, soprattutto per l'individuazione di un prodotto interfacciabile all'interno del sistema informatico integrato per la governance dell'Università (U-GOV) - si è provveduto alla creazione di un *data base* per la gestione ed il controllo economico finanziario degli interventi edilizi che hanno trovato collocazione nel bilancio previsionale. Questo *data base* ha consentito per ciascun conto di bilancio interessato, e quindi per tipologia di intervento, l'elaborazione di tabelle riassuntive trimestrali dello stato degli interventi e della spesa.

Analoga procedura di verifica è stata espletata seguendo le impostazioni del piano annuale dei lavori integrato con tutti gli interventi in itinere.



Con il nuovo progetto di informatizzazione delle procedure e di gestione ed elaborazione dati, la pianificazione, e la gestione di ciascun intervento edilizio, saranno immediatamente monitorabili in qualsiasi fase di avanzamento. La catalogazione e le elaborazioni dei dati effettuate nelle forme anzidette fino al 31.12.2010, potranno essere riversate nel nuovo programma in dotazione e quindi costituire l'elemento storico di partenza del nuovo sistema di pianificazione, gestione e rendicontazione degli interventi edilizi.

Con riguardo all'aggiornamento trimestrale delle schede degli immobili, da sempre curato dalla Ripartizione III con finalità istruttorie per i lavori della Commissione Edilizia e per l'opportuna informazione degli OO.CC., esso è stato recentemente formulato in forma riassuntiva in un documento più snello formato *excel* periodicamente aggiornato e sottoposto, ove richiesto, alla Direzione Generale, nel quale, oltre a riportare sinteticamente lo stato dell'arte, si è dato conto delle azioni parallele da svolgere a cura della Ripartizione VII, dei RUP, e della Ripartizione III.

La scheda riassuntiva ha integrato le singole schede relative a ciascun intervento edilizio destinate alla Commissione Edilizia e aggiornate anch'esse con cadenza trimestrale. In tal modo è possibile tenere sotto controllo l'intero piano edilizio e di affrontare le problematiche in riunioni dedicate.



PARTE SECONDA
Obiettivi aggiuntivi





5 Obiettivi aggiuntivi

5.1 Supporto alla definizione del sistema di misurazione e valutazione delle performance (delibera CIVIT n. 89/10) e alla identificazione degli standard di qualità dei servizi (delibera CIVIT n. 88/10). Tali adempimenti sono richiesti dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15

L'art. 3 del D.Lgs. n. 150/2009 obbliga le amministrazioni pubbliche a misurare e a valutare la loro performance, con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative, alle aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle direttive impartite dalla *Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche* (CIVIT).

La CIVIT ha, altresì, chiarito, con delibera n. 9 del 12.03.2010, che le Università sono destinatarie della nuova disciplina dettata dal D.Lgs. n. 150/2009, ma sono chiamate a svolgere procedure di valutazione delle strutture e del personale *in piena autonomia e con modalità organizzative proprie*. Sul piano prescrittivo le università, pur non essendo destinatarie delle disposizioni contenute nella delibera CIVIT n. 89/2010: *Indirizzi in materia di parametri e modelli di riferimento del Sistema di misurazione e valutazione della performance*, sono chiamate ad adottare un Sistema di misurazione e valutazione della performance, prodotto dal proprio Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), entro il 31.12.2010.



La Sapienza ha scelto, da Statuto, di affidare le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) al Comitato di supporto strategico e valutazione (CSSV) ed il supporto all'Organo, in particolare alle attività necessarie alla stesura del Sistema di misurazione e valutazione della performance di Sapienza, è stato fornito dall'Ufficio Statistico, Programmazione e Relazioni esterne.

Le attività specificatamente svolte per il conseguimento dell'obiettivo in parola sono state le seguenti:

- analisi della normativa di riferimento;
- partecipazione al Focus Group organizzato dal MIP sulla legge Brunetta;
- partecipazione al laboratorio CAF della Fondazione CRUI;
- redazione di un documento preliminare;
- implementazione del Modello CAF per l'autovalutazione dell'Amministrazione centrale.

Con riferimento all'analisi della normativa di riferimento, poiché nell'ambito del sistema universitario italiano l'obbligo di misurazione della performance è intervenuto dopo oltre un decennio di interventi normativi simili o affini¹² e dopo un sostanziale consolidamento di regole e prassi di valutazione dei

¹² Si citano a titolo di esempio la Legge 537/1993 sulla distribuzione delle risorse finanziarie nazionali su base meritocratica, la Legge 370/99 che ha investito i Nuclei di valutazione dell'attività di valutazione "della gestione amministrativa, delle attività didattiche e di ricerca, degli interventi di sostegno al diritto allo studio [...]", la legge n.43/2005 sulla valutazione dei risultati ottenuti in termini di offerta didattica, sviluppo della ricerca, internazionalizzazione, servizi agli studenti e personale e così via.



processi, è stato necessario operare uno sforzo di integrazione e di raccordo con quanto già realizzato in Sapienza e con quanto già previsto da leggi e regolamenti vigenti, anche a livello locale, per evitare duplicazioni e sovrapposizioni.

La partecipazione ai due laboratori di sperimentazione sulla c.d. Legge Brunetta (il Focus Group del MIP ed il laboratorio CAF – CRUI – Funzione Pubblica) ha consentito l'acquisizione di un metodo di applicazione delle richieste normative che fosse il più possibile condiviso tra le Università Italiane.

E' stato, quindi, realizzato un documento preliminare sul Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale di Sapienza che è stato poi perfezionato dal Comitato di supporto strategico e valutazione. Il documento, dopo un'analisi del contesto di riferimento, con particolare riguardo alle caratteristiche distintive di Sapienza e allo stato attuale della valutazione organizzativa, della didattica e della ricerca, procede:

- con la descrizione del processo di misurazione e valutazione della performance ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 in termini di fasi, tempi e responsabilità;
con l'illustrazione della metodologia da utilizzare per misurare e valutare la performance organizzativa, la performance dei servizi e delle unità organizzative e la performance individuale compresa la valutazione delle performance del Direttore Generale e dei Dirigenti;



- con le indicazioni metodologiche per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti delle prestazioni e dei servizi erogati dall'Ateneo.

Dopo un rapido cenno sull'opportunità di svolgere periodiche indagini sul benessere organizzativo del personale dipendente previste dal D.Lgs. n. 150/2009, il documento prende infine in esame le procedure per implementare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e le modalità di raccordo ed integrazione del sistema di valutazione e misurazione della performance con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

Ai fini dell'autovalutazione delle performance dell'Amministrazione centrale è stata infine implementata una procedura CAF (Common Assessment Framework) che ha coinvolto, in incontri periodici, tutta la dirigenza della Sapienza. Per questa attività il supporto fornito dall'Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore ha riguardato la preparazione di materiali, l'organizzazione degli incontri e le attività di formazione/informazione sul modello e le metodologie di valutazione.

Con riferimento alla identificazione degli standard di qualità dei servizi (delibera CIVIT 88/10) si precisa che essa è stata oggetto di specifica trattazione all'interno del documento mediante la predisposizione di un modello pesato applicabile sia ai servizi al pubblico, che ai servizi interni all'amministrazione.



sovrapposizioni con le attività svolte dal Comitato di supporto strategico e valutazione. È stato consultato l'Organo di valutazione in merito alle modifiche apportate al testo del Regolamento (NVA seduta del 30.09.2010). Il testo del Regolamento è stato poi presentato agli Organi di governo della Sapienza per la sua approvazione; sono seguite le delibere n. 245/10 del 26.10.2010 e n. 260/10 del 23.11.2010 con le quali il Consiglio di Amministrazione ha espresso parere favorevole in merito al Regolamento e la delibera del 9.11.2010 con la quale il Senato Accademico ha approvato il testo definitivo. Infine in data 16.12.2010 con decreto rettorale n. 763 è stato emanato il Regolamento del Nucleo di Valutazione di Ateneo.

2. Predisposizione del Regolamento del Comitato di supporto strategico e valutazione (CSSV): con riferimento al nuovo organo, la scelta statutaria operata dalla Sapienza è stata quella di costituire un ulteriore organo di Ateneo che, oltre a proseguire l'attività svolta dal precedente Nucleo di Valutazione Strategica (organo soppresso con l'entrata in vigore del nuovo statuto), svolgesse nella sostanza le funzioni di OIV in conformità al D.Lgs. 150/2009; scelta consentita dall'autonomia del sistema universitario e motivata dall'opportunità di meglio valorizzare e proseguire l'esperienza del Nucleo di Valutazione Strategica, nonché dalla complessità della Sapienza. Punto di partenza per la stesura del testo di Regolamento è stata l'analisi di tutta la normativa vigente in materia. E' stato consultato il precedente Nucleo di Valutazione Strategica (NVS seduta del 22.09.2010). Il testo del Regolamento è stato poi presentato agli Organi di governo della Sapienza per la sua



approvazione; sono seguite la delibera del 9.11.2010 con la quale il Senato Accademico ha espresso parere favorevole in merito al Regolamento e le delibere n. 244/10 del 26.10.2010 e n. 261/10 del 23.11.2010 con le quali il Consiglio di Amministrazione ha approvato il testo definitivo. Infine in data 16.12.2010 con decreto rettorale n. 762 è stato emanato il Regolamento del CSSV.

3. Adeguamento del Regolamento del Collegio dei Direttori di Dipartimento: il lavoro si è svolto nell'arco dei mesi susseguenti l'emanazione del nuovo Statuto prendendo a base la regolamentazione precedente risalente all'anno 2007, emanata con DR n. 334 dell'8/6/2007. Il lavoro preparatorio - che ha comunque preceduto l'emanazione dello Statuto ed è stato condotto nell'arco dei mesi estivi - ha richiesto un raffronto, articolo per articolo, tra lo Statuto e le sue nuove prescrizioni con il vecchio testo regolamentare, per procedere ad una modifica organica delle previsioni in ossequio al dettato statutario. Conseguentemente si è operato un raffronto tra le problematiche evidenziate e le previsioni regolamentari procedendo ad allineare la normativa e intervenendo con modifiche in molteplici parti del testo. Il Regolamento è stato poi esaminato dal Collegio dei Direttori nella seduta del 29/11/2010 ed approvato all'unanimità nella formulazione inviata alla Ripartizione V per gli atti conseguenti. Il Senato Accademico, con delibera del 30/11/2010 ha approvato, senza apportare modifica alcuna al testo sottoposto alla sua attenzione. Infine il nuovo Regolamento del Collegio dei Direttori di Dipartimento è stato emanato con provvedimento rettorale n. 769 del 21/12/2010.



4. Adeguamento del Regolamento-tipo dei Dipartimenti:

il lavoro si è svolto nell'arco dei mesi susseguenti l'emanazione del nuovo Statuto prendendo a base la regolamentazione precedente risalente all'anno 2000.

Il lavoro preparatorio - che ha comunque preceduto l'emanazione dello Statuto ed è stato condotto nell'arco dei mesi estivi - ha richiesto un raffronto, articolo per articolo, tra lo Statuto e le sue nuove prescrizioni con il vecchio testo regolamentare per procedere ad una modifica organica delle previsioni in ossequio al dettato statutario.

Successivamente l'ulteriore lavoro è stato svolto in collaborazione con alcuni componenti di Giunta mettendo a confronto l'articolato del vecchio Regolamento-tipo emanato nel 2007, sulla scorta dello Statuto di Sapienza del 1999, e le novità scaturenti dal nuovo Statuto.

Diversamente dal Regolamento del Collegio in questo caso si è trattato di una revisione *ab imis* dell'articolato se non, in alcuni casi, di un "sovertimento" delle previsioni precedenti, alla luce dei nuovi principi informativi dello Statuto.

Concluso il lavoro preliminare il Collegio ha approvato il nuovo testo nella seduta del 16.9.2010 che è stato inviato al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione intervenuta rispettivamente nelle sedute del 21.9.2010 e del 28.9.2010.

Infine il nuovo Regolamento-tipo dei Dipartimenti è stato emanato con D.R. n. 508 del 5.10.2010.



5.3 Predisposizione di un regolamento sulle procedure disciplinari dei dipendenti della Sapienza; supporto alle strutture periferiche, anche mediante la redazione di apposite linee-guida e format, per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle strutture stesse

A seguito dell'emanazione del D.Lgs. n. 150/2009, è stata condotta, nei primi mesi dell'anno di riferimento, un'analisi della normativa di Settore, al fine di verificarne l'impatto sulla realtà organizzativa della Sapienza. Tale attività ha condotto, nei mesi da febbraio a maggio 2010, alla predisposizione di una bozza di Regolamento sulle procedure disciplinari, poi sottoposta all'informazione preventiva delle OO.SS., con successiva valutazione delle osservazioni pervenute dalle stesse, per un loro eventuale recepimento nel testo regolamentare.

Il regolamento sulle procedure disciplinari, nella sua versione consolidata, è stato predisposto nel corso dei mesi di giugno e luglio 2010, ed approvato dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari; successivamente, il Regolamento è stato emanato con disposizione direttoriale n. 583 del 12.07.2010 ed è stato pubblicato sul sito *web* di Ateneo in data 20.07.2010.

Nel corso del mese di settembre 2010, poi, è stato redatto un documento esplicativo sul procedimento disciplinare, che è stato presentato nel corso della seduta del Collegio dei Direttori di Dipartimento del 16.09.2010. Il documento illustrativo delle fasi del procedimento disciplinare, comprensivo degli appositi *format* da utilizzare per le comunicazioni al dipendente coinvolto, è stato trasmesso, in data 8.10.2010, a tutti i Presidi e a tutti i Direttori di Dipartimento.



I mesi di ottobre e novembre 2010 sono stati dedicati alla elaborazione di una circolare esplicativa sul regolamento disciplinare, unitamente a linee guida e *format*, a cui ha fatto seguito la pubblicazione del documento “*Il procedimento disciplinare – principi generali*” sul sito *web* d’Ateneo il 19.10.2010, insieme a vari *format* per un’agevole stesura della contestazione disciplinare e della convocazione del dipendente da parte delle strutture ora divenute competenti in materia.

Con nota direttoriale del 29.10.2010, prot. n. 59557, è stata emanata la circolare esplicativa del Regolamento sulle procedure disciplinari del comparto Università, a cui ha fatto seguito la relativa pubblicazione sul sito *web* d’Ateneo il 10.11.2010, alla voce “Sapienza circolari e avvisi”.

E’ stata poi valutata l’opportunità di tenere un’apposita giornata formativa sulle procedure disciplinari, rivolta ai Responsabili delle strutture dell’Amministrazione centrale, a cura del Coordinatore dell’U.P.D. e del Dirigente della Ripartizione II – Personale, con la predisposizione della relativa documentazione di supporto. Tale valutazione si è quindi concretizzata in una giornata formativa sulla gestione delle procedure disciplinari, aggiornata al D.Lgs. n. 150/2009 ed alle relative disposizioni recepite nel nuovo Regolamento, tenutasi in data 22.11.2010, alla presenza dei Responsabili delle strutture dell’Amministrazione centrale.

Nel corso, infine, dei mesi successivi all’emanazione del regolamento sulle procedure disciplinari per il personale del comparto Università, quindi dal mese di agosto 2010 e fino a quello di dicembre 2010, è stata svolta un’intensa attività di assistenza prestata alle strutture dell’Amministrazione centrale e periferica, in ordine alla gestione del procedimento disciplinare alla



luce della novellata normativa e del successivo regolamento. In particolare, i riscontri forniti, in via prevalente attraverso assistenza e supporto telefonico, a vari Responsabili di strutture, soprattutto periferiche, hanno riguardato la correttezza dell'elaborazione dei vari atti del procedimento disciplinare di loro competenza, nonché la risoluzione di questioni complesse che si sono prospettate, a regolamento vigente, alle strutture stesse.

5.4 Predisposizione di un'ipotesi di accordo integrativo transitorio in funzione del progressivo adeguamento al regime del D.Lgs. 150/09

L'obiettivo di predisporre un'ipotesi di accordo integrativo è nato dall'esigenza di ridisegnare i vecchi istituti contrattuali del Contratto Integrativo Aziendale del 01.08.1997 legati ad una distribuzione a pioggia del salario accessorio, oramai non più coerenti con la sopravvenuta recente normativa in materia (D.Lgs.133/2008, D.Lgs. 150/2009), che ha introdotto i principi di merito, produttività e corrispettività nelle erogazioni del trattamento accessorio.

Si è resa improcrastinabile la necessità di dotarsi di uno strumento organizzativo-gestionale di carattere strategico per l'Ateneo atto a supportare, tra l'altro, la complessa fase di trasformazione del sistema universitario oltretutto la complessiva riorganizzazione strutturale della Sapienza, con la finalità di promuovere e incentivare attività progettuali in direzione del miglioramento complessivo dei servizi offerti e di riconoscere gli apporti decisivi del personale tecnico-amministrativo.



Ciò posto, nel corso dei primi mesi dell'anno, si sono avviati lavori propedeutici relativi al reperimento di documentazione anche attraverso confronti con altre università e sono state predisposte diverse bozze che hanno scontato varie riunioni di approfondimento.

Nella seconda parte dell'anno si sono svolte le riunioni di contrattazione integrativa che hanno portato al raggiungimento di un accordo perfezionatosi con la delibera finale del Consiglio di Amministrazione il 23.11.2010.

Il nuovo Accordo ha rivisitato le tipologie di orario di lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi all'utenza, con la previsione di profili orari tali da assicurare una più equilibrata presenza del personale nell'arco di tutta la settimana lavorativa.

Le parti hanno, inoltre, concordato di attuare l'istituto della progressione economica all'interno della categoria, ai sensi dell'art. 79 CCNL 16.10.2008 prevedendo delle procedure selettive sulla base della compatibilità economica e tenendo conto dei criteri generali di cui all'art. 82 del CCNL menzionato.

È stata istituita per il personale delle categorie contrattuali B-C-D, ai sensi dell'art. 88 comma 2 lett. f) CCNL 16.10.2008, un'indennità mensile accessoria finalizzata a promuovere un miglioramento dei livelli di efficienza ed efficacia dell'amministrazione e della qualità dei servizi, avente anche il fine di incentivare la continuità lavorativa e l'effettività della prestazione. Detta indennità ha sostituito l'indennità particolari condizioni di lavoro e l'indennità professionale, e viene erogata in ossequio a quanto previsto specificamente dall'art. 7 del D.lgs. 165/2001 e dall'art. 71, comma 5 Legge 133/2008.



Le indennità correlate alla mera opzione per la tipologia oraria sulle fasce pomeridiane, sono state abolite e sostituite con un'incentivazione di produttività per l'incremento dei servizi correlata al raggiungimento di obiettivi di struttura, da erogarsi a conclusione di un periodico processo di valutazione.

È stato introdotto l'istituto della reperibilità o pronta disponibilità per remunerare attività per le quali occorra assicurare la continuità dei servizi e che non possono essere coperti attraverso l'adozione di altre forme di articolazione dell'orario di lavoro.

In merito al lavoro straordinario, le parti hanno concordato di dover procedere anzitutto all'eliminazione dell'attribuzione automatica di 10 ore mensili procapite a tutto il personale riducendo, altresì, considerevolmente il plafond complessivamente riservato a tale istituto di circa il 60% di quanto speso negli anni precedenti. In merito all'utilizzo delle risorse si prevede l'assegnazione di un budget di struttura, proporzionato alla consistenza numerica del personale e che sarà gestito dal responsabile di struttura, che autorizzerà il ricorso a tale istituto ove sussistano le esigenze di servizio.

È stato introdotto l'istituto del progetto finalizzato d'Ateneo, che prevede lo svolgimento di attività funzionali allo smaltimento di arretrati, al caricamento di dati pregressi, alla catalogazione informatizzata, coordinate dai singoli Responsabili di Struttura che dovranno avvalersi, in particolare, del personale di ctg C, con particolare riguardo alle posizioni economiche iniziali. Le attività progettuali dovranno essere svolte al di fuori dell'orario di lavoro ordinario e saranno remunerate con uno specifico compenso incentivante.



Sono state introdotte, alcune tipologie di incompatibilità tra voci del trattamento accessorio in un'ottica perequativa e di equità. In particolare la produttività non è compatibile con i turni e con il tempo parziale, salvo alcune specifiche articolazioni della prestazione lavorativa; inoltre, i percettori di compensi per conto terzi non potranno accedere a compensi per lavoro straordinario.

Infine, in relazione ai mutati assetti organizzativi previsti dal nuovo Statuto d'Ateneo è stata prevista e accantonata, nell'ambito delle risorse disponibili del fondo del trattamento accessorio, una disponibilità per la revisione delle posizioni organizzative.

5.5 Avvio del progetto per l'attivazione di convenzioni per residenze per studenti universitari

L'importanza del potenziamento delle strutture destinate all'ospitalità è determinata dalle specifiche indicazioni fornite dal Piano triennale 2007-2009, redatto sulla base delle linee generali di indirizzo fornite dal MIUR e dei parametri per la valutazione dei risultati di attuazione dei programmi universitari, che costituisce ancora il documento di riferimento per l'orientamento dell'attività della Sapienza. In esso, con riferimento alle macroazioni strategiche comprese nell'Area programmatica dei Servizi agli studenti, era espressamente previsto l'obiettivo di «*potenziare e riqualificare le strutture di accoglienza e di supporto logistico...con convenzioni con enti esterni per i servizi residenziali*», pertanto l'avvio del progetto per



l'attivazione di convenzioni per residenze per studenti universitari è stato declinato come specifico obiettivo aggiuntivo della Ripartizione III.

L'iniziativa, volta all'ampliamento della disponibilità di residenze per studenti fuori sede mediante l'utilizzo di strutture messe a disposizione da privati a prezzi concordati, era già stata avviata nel 2009 ed era sfociata in un primo avviso pubblico per la ricerca di alloggi, rivolto a diverse tipologie di residenze (alberghi, residence, collegi, ostelli e altri immobili autonomi in termini di gestione) ubicate nei comuni di Roma e Latina, e rispondenti a determinati requisiti in termini di sicurezza ed affidabilità. In esito al bando, erano state selezionate alcune strutture apparentemente rispondenti alla richiesta, che in esito ai relativi sopralluoghi hanno tuttavia rivelato carenze sotto diversi aspetti, strutturali o giuridico-amministrativi, ritenuti essenziali.

Il bando per l'individuazione delle possibili strutture residenziali è stato riproposto, sulla scorta dell'esperienza maturata lo scorso anno e delle risultanze di apposite indagini di mercato, apportando i necessari correttivi al meccanismo già sperimentato. In esito alla ricerca così effettuata sono state stipulate 4 convenzioni con altrettante strutture ospitanti, dalle quali si auspica anche, quale effetto indiretto, quello di calmierare i prezzi del mercato degli affitti per studenti fuori sede.

Parallelamente è stato portato avanti il progetto per l'utilizzo dell'immobile di Via Volturmo come struttura per l'ospitalità da destinare a varie categorie di utenti, tra i quali anche gli studenti Erasmus. E' stato svolto lo studio preliminare per l'inquadramento giuridico della fattispecie, con l'obiettivo di affidare la concessione della struttura ad un soggetto esterno, abbinando in tal modo il profilo della valorizzazione dell'immobile a quello dell'erogazione



di un servizio all'utenza. Sono state redatte differenti ipotesi di atto di concessione, allo scopo di procedere quanto prima all'affidamento della gestione.

5.6 Procedere alla redistribuzione dell'offerta formativa preesistente, ivi compresa quella dell'a.a. 2010-2011, in base al nuovo assetto delle Facoltà; definire le modifiche dei sistemi informatici affinché i modelli organizzativi interni alla Sapienza siano ricondotti a quelli tipici ministeriali rispetto alle banche dati CINECA.

Ancor prima della emanazione del nuovo Statuto, la Ripartizione IV nell'imminenza del riordino delle Facoltà ha predisposto un prospetto dei possibili scenari e della tempistica necessaria, evidenziando in particolare la necessità delle seguenti propedeuticità:

1. approvazione Statuto;
2. ipotesi di assetto delle nuove Facoltà, con l'indicazione dei Dipartimenti afferenti alle stesse e contemporanea distribuzione dell'offerta formativa pre-esistente a tutto il 2010/2011 per Facoltà e Dipartimenti di afferenza;
3. delibera di costituzione delle Facoltà;
4. in parallelo, nelle more dell'approvazione da parte del MIUR del nuovo assetto delle Facoltà, ridefinizione dell'offerta formativa per l'a.a. 2011/2012;



5. modifica del Regolamento Didattico di Ateneo nella parte relativa all'indicazione degli Atenei Federati e inserimento nello stesso dell'elenco delle Facoltà;
6. caricamento nella Banca Dati Rad CINECA degli Ordinamenti Didattici;
7. acquisizione dei necessari pareri (C.d.A, NVA, Parti sociali);
8. approvazione da parte del Senato Accademico e acquisizione dell'eventuale parere del CRUL;
9. invio al MIUR.

Quindi, la stessa Ripartizione IV in stretta sinergia con la Ripartizione V a proceduto ad una chiara e preventiva programmazione temporale degli interventi.

Una volta approvato il nuovo assetto delle Facoltà la Ripartizione IV ha definito la procedura per l'allocazione alle nuove Facoltà di tutti i corsi di studio e ha predisposto i relativi elenchi.

Quindi, la Ripartizione ha provveduto a predisporre i DD.RR., con i quali a partire dal 1.11.2010 sono state definite le afferenze dei corsi di studio in capo alle Facoltà. Detti DD.RR., emanati in data 15.11.2010, sono stati sottoposti alla ratifica del Senato Accademico in data 18.01.2011, successivamente alla presa d'atto, con nota del 12.01.2011, da parte del MIUR del nuovo assetto organizzativo della Sapienza, ed inviati al MIUR stesso, in data 8.02.2011, per i provvedimenti di competenza.

Nella parte relativa alla definizione dell'offerta formativa 2011/2012 e delle operazioni alla stessa connesse, il suesposto programma operativo ha,



invece, subito delle variazioni a seguito delle nuove norme e direttive stabilite dal MIUR.

Infatti, il MIUR, con D.M. 22.09.2010, n. 17, ha ridefinito i nuovi requisiti necessari all'attivazione dei corsi di studio.

Successivamente, con nota n. 128 del 16.12.2010, ha precisato che i nuovi requisiti necessari previsti dal D.M. n. 17/2010 trovano applicazione a decorrere dall'a.a. 2011/2012. Con ulteriore nota del 20.12.2010, il MIUR ha ridefinito, esclusivamente per l'a.a. 2011/2012, i termini temporali per la chiusura della Banca dati dell'offerta formativa (sezione RAD), come di seguito riportato: chiusura sezione RAD 15.03.2011.

Pertanto, anche a seguito di una ulteriore nota del MIUR (28.01.2011), che ha previsto nuove modalità di verifica dei 30/40 CFU di diversificazione tra i corsi di studio afferenti alla stessa classe, senza peraltro definirle in maniera puntuale, le Facoltà sono tuttora impegnate nella modifica degli ordinamenti per l'a.a. 2011/2012.

5.7 Gestire il processo di rilevazione e di recupero delle economie di gestione nei confronti dei Centri di spesa

La decisione di procedere alla rilevazione in oggetto, è maturata con l'intento di analizzare la composizione degli avanzi di amministrazione dei bilanci dei Centri di spesa che, con l'operazione di consolidamento, apparivano molto elevati.

In particolare da tale analisi si è inteso rilevare la quota di composizione dell'avanzo, riconducibile ad assegnazioni effettuate negli esercizi pregressi



a favore dei Centri di spesa, sui fondi del bilancio universitario, rimaste inutilizzate.

A tale scopo nel mese di febbraio 2010 sono stati predisposti i modelli per la rilevazione dell'avanzo di amministrazione al 31 dicembre 2009, la cui impostazione è stata condivisa con il Collegio dei Sindaci.

I modelli denominati tabella A "*Somme vincolate esterne e somme non vincolate*" e tabella B "*Somme vincolate interne*" sono stati inviati a tutti i Centri di spesa (circa 200) in data antecedente al processo di riorganizzazione che ha comportato, con decorrenza 30.06.2010, una serie di aggregazioni/fusioni.

Nella fase di compilazione da parte dei Centri di spesa, è stato fornito tutto il supporto consulenziale attraverso risposte a quesiti posti mediante telefonate, *mail*, e *front-office* (circa n° 1.100 interventi).

Successivamente al 30.06.2010, a valle della citata riorganizzazione dei Dipartimenti, per coloro coinvolti in una " *fusione mista*" o in una "*concentrazione*", che ha comportato la successione dei rapporti su più Centri di spesa, si è proceduto alla riacquisizione dei dati, opportunamente rielaborati, sulla base della quota parte dell'avanzo di amministrazione confluito nei nuovi Centri di spesa.

Successivamente si è proceduto alla predisposizione degli atti relativi al conto consuntivo consolidato 2009, comprensivi degli esiti della rilevazione della composizione dell'avanzo dei Centri di spesa, sottoposti al parere del Collegio dei Sindaci. Il Collegio stesso, condividendo l'intenzione di procedere al recupero delle somme inutilizzate, ha evidenziato che: "le assegnazioni ai Centri di spesa da parte dell'Amministrazione con vincolo di



destinazione, ove non utilizzate per specifiche utilità, non possono costituire economie per i Centri di spesa interessati, ma devono essere restituiti all'Ateneo per la valutazione del loro reimpiego”.

Conseguentemente è stata sottoposta al Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 6.07.2010, la proposta di procedere al recupero nei confronti dei Centri di spesa delle economie in argomento fino a tutto l'esercizio finanziario 2008, ad eccezione della ricerca scientifica il cui recupero è stato disposto fino a tutto l'anno 2004. Il Consiglio, nell'approvare tale proposta, ha incaricato la Commissione Bilancio di valutare le eventuali richieste di deroga alle restituzioni delle economie da parte dei Centri di spesa, tenendo conto della eventuale intervenuta indisponibilità, opportunamente documentata.

La Commissione Bilancio, nella seduta del 26.07.2010, nel prendere atto di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 6.07.2010, ha concordato sull'inoltro a tutti i Direttori/Presidi e ai Segretari Amministrativi di Dipartimenti, Facoltà e Centri di ricerca e di servizio, delle richieste di restituzione delle economie da effettuare, a cura degli stessi, entro il 15.09.2010, dando mandato alla Ripartizione VI di verificare le eventuali indisponibilità, intervenute successivamente al 1.01.2010 e comunque entro il 6.07.2010, attraverso l'esame della documentazione probatoria.

Successivamente al 15.09.2010, sono iniziate le operazioni di introito delle restituzioni e di raccolta degli atti relativi alle intervenute indisponibilità, cui si sono aggiunte le richieste di deroga da parte dei Centri di spesa.

La suddetta documentazione, raccolta e catalogata per Centro di spesa e tipologia di fondo, è stata sottoposta alla valutazione della Commissione



Bilancio che, nella seduta dell'8.10.2010, rilevando che si trattava di un'estrema varietà di motivazioni e casistiche rappresentate, ha dato mandato agli Uffici della Ragioneria di procedere ad un dettagliato esame di ciascuna di esse, da sottoporre nuovamente, a valle dei suddetti controlli, alla Commissione stessa.

Conseguentemente, è stato effettuato un attento e scrupoloso esame di tutta la documentazione da cui è emersa, in molti casi, la necessità di richiedere un supplemento documentale, laddove gli atti non consentivano una chiara e inequivocabile interpretazione delle somme utilizzate ovvero quando si rilevava un'incongruenza tra la somma dovuta e quella restituita.

Il risultato dei suddetti controlli è stato sottoposto in data 29.11.2010 alla Commissione Bilancio che, sulla base della complessità delle problematiche e delle casistiche rappresentate, ha deciso di non effettuare un'analisi delle singole richieste di deroga, dando mandato alla Ragioneria di valutare la sussistenza delle condizioni di effettivo intervenuto utilizzo delle economie, così come deliberato dal Consiglio di Amministrazione, escludendo ogni diversa richiesta di deroga.

A valle di tale ulteriore istruttoria, che ha comportato l'esame di circa 2.000 documenti, è stato definito l'importo dei recuperi per l'importo complessivo di € 7.814.807,82 che è stato, pertanto, accertato sul bilancio universitario.

Il risultato di tale analisi è stato, quindi, comunicato a tutti i Centri di spesa che, successivamente, hanno proceduto progressivamente alla emissione dei mandati di pagamento.



A fine esercizio è stata verificata sulle scritture contabili dei Centri di spesa interessati la corretta iscrizione degli impegni di spesa ed è stato realizzato l'effettivo incasso dell'importo di € 6.040.428,20.

5.8 Attivare un processo finalizzato alla riqualificazione secondo criteri di sostenibilità energetica (autoproduzione di energia da fonti rinnovabili e risparmio energetico) delle aree e degli edifici della Città universitaria, nonché delle sedi esterne, grazie anche alla prosecuzione delle procedure per la realizzazione del progetto di solarizzazione della Sapienza

A seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione del 23.06.2009 n.113 è stata approvata la realizzazione del progetto di solarizzazione della Sapienza.

Nell'arco dell'anno 2010 è stato dato grande impulso all'iniziativa giungendo alla redazione del progetto definitivo, all'approvazione da parte della Soprintendenza per i beni Paesaggistici ed Architettonici di Roma in data 02.04.2010, e quindi, nei primi giorni del 2011, all'approvazione in Consiglio di Amministrazione del relativo quadro economico e della procedura di affidamento della concessione dei lavori per il raggiungimento dell'obiettivo in premessa.

La redazione del progetto, che prevede la realizzazione di 28 impianti per una potenza complessiva pari a circa 1.000 kWp e l'acquisizione di dati ambientali (temperatura, radiazione solare, velocità del vento,...) in 8 siti



rappresentativi, è stata effettuata all'interno della Ripartizione VII ed interessa i seguenti edifici:

Rettorato – Lettere – Geologia – Matematica – Fisica V.E. – Chimica V.E. Igiene – Ortopedia – Diritto Privato – Farmacia – Botanica /Genetica Farmacologia – Fisiologia Generale – Fisiologia Umana – Villa Mirafiori – Via Gramsci – Via Gianturco – Via Scarpa (zona ABC) - Via Scarpa (aule L) – Via Regina Elena – Economia – Merceologia – Via Eudossiana – Via Salaria 851 – Via Borelli – oltre le sedi di Latina in: Via XXIV Maggio, Corso della Repubblica e Via Andrea Doria.

Per le finalità individuate dall'obiettivo in esame è stato altresì implementato il sistema di monitoraggio da remoto dei consumi energetici nell'ambito della realizzazione della "*Smart Grid Sapienza*" attraverso il posizionamento presso le "isole energetiche" di multimetri digitali, interfacce dati e collegamenti al sistema informatico di acquisizione ed analisi.

Nel mese di agosto è stato quindi ultimato un nuovo impianto FV presso la palazzina "B" del Centro Sportivo Universitario a Tor di Quinto per la produzione di 5 kWp ed è stato redatto il progetto esecutivo per la riqualificazione tecnologica della rete di distribuzione ad acqua surriscaldata nella Città universitaria, sono state avviate le opere per la collocazione e realizzazione di una centrale cogenerativa nei pressi dell'edificio di Ortopedia e sono state avviate le progettazioni per la centrale cogenerativa presso l'ex Regina Elena e la nuova centrale frigorifera presso la stessa sede.

E' stato avviato uno studio per la riqualificazione dell'illuminazione delle aree esterne tramite l'installazione di un prototipo presso l'area antistante l'edificio di Scienze Statistiche e, nel mese di giugno, è stato realizzato un impianto di



illuminazione stradale presso il parco di Via Scarpa comportante un risparmio energetico nell'ordine dell'80% rispetto alle normali lampade.

In sinergia con l'Energy Manager è stato realizzato presso il Centro Sportivo Universitario un impianto di cogenerazione mista (metano e idrogeno) che garantirà un risparmio economico di circa il 30% rispetto ai costi attuali della centrale a metano. I costi di realizzazione sono stati in massima parte sostenuti nell'ambito del progetto Joint Labs finanziato dalla Regione Lazio.

E' stata redatta apposita circolare avente ad oggetto l'applicazione delle norme di contenimento della spesa pubblica di cui alla legge n.133/2008 in attuazione della Direttiva 2006/32/CE relativa all'efficienza degli usi finali dell'energia (D. Lgs. n. 115/2008).

L'obiettivo è stato quello di ottenere la diminuzione dei consumi energetici di tutti gli strumenti di ufficio (stampanti, fax, pc, fotocopiatrici) e dei dispositivi di illuminazione e climatizzazione tramite il miglioramento del benessere lavorativo e la promozione di comportamenti il più possibile efficienti sotto il profilo energetico.

A tal proposito, si è voluto fornire conoscenza delle dimensioni del problema sia elencando, ad uso di tutto il personale, tutte le azioni che durante la giornata lavorativa determinano consumo di energia sia riportando, più esaurientemente, tanto i dati di consumo per beni di utilizzo in assenza di buone pratiche, quanto il conseguente risparmio ottenibile con l'adozione di stili di lavoro più attenti ad un uso più intelligente dell'energia.



5.9 Installazione e collaudo della piattaforma VoIP. UP-grade del sistema telefonico della Sapienza con introduzione e sperimentazione di telefoni VoIP nell'Area InfoSapienza

Dopo lo studio e la progettazione effettuata a fine 2009 si è proceduto insieme alla soc. Fastweb, nell'ambito del piano dei lavori approvato dal CNIPA, all'installazione del sistema telefonico VoIP integrato con le centrali analogiche preesistenti Ericsson.

Il sistema VoIP basato su tecnologia MxOne dell'azienda AASTRA prevede 8500 utenze e copre tutte le sedi periferiche oltre alla Città universitaria, tranne la sede di Via Ariosto. Questa sede è servita da una centrale telefonica Nortel installata nel 2005 non compatibile con il sistema telefonico preesistente. L'integrazione nel VoIP, in questa sede, è prevista nell'anno in corso.

Di seguito si illustrano le centrali che sono state migrate nel sistema VoIP. Nello step 1 sono comprese quelle del Sistema Centrale, sia collegate attraverso circuiti VPN Fastweb sia in fibra proprietaria. Inoltre si elencano le attività con i periodi di esecuzione. Lo step 2 riporta l'aggiornamento delle centrali rimanenti.

1. Step 1 - Migrazione Sistema Centrale:

- **Aggiornamento Sedi VPNFastweb -Sistema Centrale**
 - i. Via Flaminia,
 - ii. Corso Vittorio Emanuele – Baleani,



- iii. Via Gramsci,
- iv. Via Carlo Fea – Mirafiori,
- v. P.zza Fontanella Borghese,
- vi. Via Salaria 851,
- vii. Piazzale Aldo Moro;

• **Aggiornamento Sedi Fibra Ottica – Sistema Centrale**

- i. Piazzale Aldo Moro – Giurisprudenza,
- ii. Piazzale Aldo Moro – Matematica,
- iii. Piazzale Aldo Moro – Servizi Generali,
- iv. Castro Laurenziano,
- v. Viale Università – Policlinico,
- vi. Via Borelli,
- vii. Via dei Marsi,
- viii. Via Salaria113;

• **Aggiornamento Via Eudossiana**

Attività	Data Fine
Identificazione dettagliata utenti attivi sui sistemi Aastra delle diverse sedi	18 Gennaio 2010
Predisposizione piano di dettaglio di indirizzamento IP	11 Gennaio 2010



Provisioning materiali (HW/SW)	Febbraio 2010
Preparazione Installazione	Marzo 2010
Installazione	21-04-2010
Monitoraggio Post Attivazione	Novembre 2010
Dismissione rete CTN	Maggio 2010

2. Step 2 - Completamento Migrazione (data, 12.05.2010):

- a. LATINA - VIA XXIV Maggio,
- b. Viale Regina Elena,
- c. Viale Regina Margherita.

Durante la fase di aggiornamento la programmazione accurata ha permesso di garantire la continuità del servizio telefonico e il passaggio al VoIP non ha comportato che minimi disagi per i 7500 utenti.

Stabilizzata l'erogazione del servizio attraverso una serie di interventi correttivi e di miglioramento delle performance si è iniziata la sperimentazione dei telefoni VoIP presso l'Area InfoSapienza. Nel periodo dal 27/9/2010 a fine dicembre sono stati installati una trentina di apparecchi di modelli diversi. La sperimentazione ha evidenziato le funzionalità dei singoli apparati e ha determinato la scelta dei modelli



che verranno proposti nelle strutture che faranno richiesta di attivare telefoni VoIP.

Nel mese di Ottobre è stata nominata la commissione di collaudo composta, nell'ottica del contenimento delle spese, da professionalità interne ad InfoSapienza e si è proceduto alla serie di test previsti nel piano dei fabbisogni approvato dal CNIPA.

Gli incontri e le prove molto accurate si sono succedute fino alla metà di dicembre 2010. A fronte delle richieste motivate della commissione di collaudo sono state apportate modifiche ed integrazioni software al sistema. Al termine del collaudo valutato positivo, il documento stilato dalle parti è stato inviato al CNIPA come previsto contrattualmente.

5.10 Introduzione di un CMS (content management system) per la gestione delle informazioni pubblicate sul sito della Sapienza secondo le specifiche del Comitato editoriale WEB

Il Comitato editoriale WEB dopo aver valutato diversi ambienti presenti sul mercato ha scelto la soluzione proposta dal CINECA. Il Comitato ha dettato, inoltre, alcune specifiche che hanno fatto da guida all'introduzione del CMS. In particolare, sono state pianificate una serie di attività come di seguito specificato:

- realizzazione del portale tramite *framework opensource*, in particolare il Comitato Web Sapienza ha individuato il *framework Drupal* su *stack LAMP*;
- gestione in-house dell'infrastruttura di erogazione del portale;



- progettazione del portale utilizzando metodologie moderne di User-Centered Design e Progettazione Partecipata;
- acquisizione dei risultati di analisi e delle linee strategiche sviluppati dal Comitato Editoriale Web Sapienza in fase di studio di fattibilità;
- approccio innovativo predisposto per la multicanalità, l'integrazione con i social network, il web 2.0, il web semantico.

In collaborazione con il CINECA si è quindi puntato a:

1. realizzazione del portale per fasi successive secondo una prefissata scansione temporale;
2. misurazione e valutazione dei risultati, dell'impatto generato e della percezione/soddisfazione dell'utenza relativamente a ciascuna fase per raffinare ed eventualmente ritrarre strumenti e strategie successive.

Per il raggiungimento degli obiettivi è stato creato un Gruppo di lavoro misto CINECA-Sapienza (articolato in *team* della comunicazione e *team* tecnico) che si è occupato del progetto fin dalla fase di avvio e pianificazione. L'assegnazione di un ruolo progettuale a Sapienza ha consentito di condividere le metodologie di sviluppo, di declinare in maniera specifica la soluzione e la metodologia sulla realtà della Sapienza ed effettuare un *training-on-the-job* a supporto del *change* management e della sostenibilità del progetto a regime, anche tenuto conto della scelta effettuata da Sapienza di gestire *in-house* il portale.

Tra le attività già definite per il primo obiettivo risultano:

- dimensionamento e acquisizione della piattaforma tecnologica che dovrà ospitare il sistema portale;



- struttura dell'*home page* e dell'albero di navigazione;
- prima parte del *training on the job*;
- apertura di un tavolo tecnico per l'adeguamento e l'omogeneizzazione delle strutture di didattica, di ricerca e di servizio;
- analisi delle informazioni da migrare nel nuovo portale.

Le prossime attività prevedono la migrazione su una piattaforma presso il CINECA. Questo permetterà di gestire il trasferimento delle informazioni tra la tecnologia attuale e quella in ambiente *Drupal*. Successivamente dopo un periodo di assestamento e di stabilizzazione del sistema si prevede per giugno 2011 il passaggio e la gestione in house del portale su piattaforma installata in sede. Nella fase temporale fino alla definitiva installazione si verificherà la consistenza della risposta del personale all'avviso di procedura per la selezione che sarà bandito a breve.

5.11 Preparazione ed organizzazione della Conferenza europea degli studenti della rete UNICA

Sapienza si è candidata, previa approvazione da parte del Rettore e degli Organi accademici, nel 2009, ad ospitare la Conferenza europea degli studenti della rete delle Università Capitali d'Europa, cui l'Università aderisce fin dagli anni '90.

La Conferenza, che si svolge con cadenza biennale, ed è stata precedentemente ospitata dalle Università di Berlino, Amsterdam, Parigi e Varsavia, prevede la partecipazione di delegazioni di un massimo di dieci studenti di tutte le Università aderenti alla rete (attualmente 42) che si



incontrano per dibattere intorno a temi precedentemente definiti dalle Università organizzatrici e presentano i risultati dei loro lavori ad una giuria finale.

Nel caso di Roma, la Conferenza è stata ospitata congiuntamente dalle 3 Università pubbliche aderenti alla rete, cui si è aggiunto il Foro Italico, sotto il coordinamento di un gruppo di lavoro designato dal Rettore della Sapienza. All'organizzazione hanno contribuito non solo gli Uffici internazionali delle 4 università, ma anche gli Uffici comunicazione e stampa e rappresentanze studentesche.

Il titolo della Conferenza *"Europe with students' eyes"* è stato declinato in dieci gruppi di lavoro su 20 temi proposti e scelti tramite un sondaggio fra tutte le Università europee. Le varie delegazioni degli studenti hanno predisposto prima del loro arrivo un poster sul tema della Conferenza, illustrato il primo giorno in plenaria. A conclusione di ogni singolo tavolo di lavoro gli studenti hanno presentato le proprie conclusioni e lavorato alla stesura di una Dichiarazione finale.

Le 3 Università membri hanno contribuito anche economicamente alla Manifestazione, supportando i costi dell'organizzazione. Una gestione oculata delle spese, anche in assenza di contributi esterni, pur richiesti, ha comunque consentito un notevole abbattimento dei costi inizialmente preventivati, che si sono attestati a circa 1/3 rispetto alle previsioni di spesa. A fronte del notevole impegno profuso, la Conferenza ha riscosso un notevole successo ed ha ricevuto grandi apprezzamenti dagli studenti e dalle Università della rete.





Conclusioni

La Relazione rappresenta una sintesi di quanto espletato dall'intera Amministrazione centrale relativamente agli obiettivi assegnati per l'anno 2010 e non esaurisce, ovviamente, tutta l'attività ordinaria posta in essere nel corso dell'anno dal personale Dirigente e tecnico-amministrativo al quale vanno i più sinceri ringraziamenti per il lavoro svolto e per i risultati ottenuti.

Per quanto sopra, e per il prosieguo della gestione, si rinnova l'impegno della Direzione Generale per l'integrale realizzazione degli obiettivi che verranno assegnati e per il corretto sviluppo di quelli già raggiunti, nel rispetto delle linee di programmazione e di indirizzo definite dagli Organi di governo per il nostro Ateneo.

Roma, 14 aprile 2011

**F.to Il Direttore Generale
Carlo Musto D'Amore**