

# PROGETTO DIPARTIMENTALIZZAZIONE

**STUDIO PER L'ATTUAZIONE DELLA NUOVA DIPARTIMENTALIZZAZIONE AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 2° DELLA LEGGE 30 DICEMBRE 2010 N. 240**  
**“NORME IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DELLE UNIVERSITA’, DI PERSONALE ACCADEMICO E RECLUTAMENTO, NONCHE’ DELEGA AL GOVERNO PER INCENTIVARE LA QUALITA’ E L’EFFICIENZA DEL SISTEMA UNIVERSITARIO**

**OBIETTIVO:** Applicazione della legge 30 dicembre n. 240 nella parte in cui dispone la realizzazione di una nuova Struttura organizzativa dipartimentale (art. 2, comma 2°)

**RISULTATO ATTESO** Attuazione del nuovo assetto amministrativo, organizzativo, contabile, fiscale, patrimoniale, di programmazione e di reporting a far data dal 1 gennaio 2012

**PERSONALE COINVOLTO**

- n. 5 persone Area Organizzazione e Personale
- n. 6 persone del Servizio Statuto e Regolamenti
- n. 13 persone del Servizio Bilancio Strutture
- n. 3 persone del Servizio Bilancio e Contabilità AC
- n. 2 persone Servizio Controllo di gestione
- n. 2 persone Servizio Coordinamento Fiscale e IVA
- n. 2 persone Servizio Patrimonio Mobiliare e Librario
- n. 1 persona Servizio Sportello Strutture
- n. 3 persone Servizio archivio generale di ateneo

Segretari amministrativi delle facoltà cessanti, dei dipartimenti cessanti e dei nuovi dipartimenti (60 persone circa)

**DURATA DEL PROGETTO** febbraio 2011- giugno 2012

**REFERENTE DEL PROGETTO:** d.ssa E. Ometto

**RESPONSABILI DELLE ATTIVITA’:**

- Per l’area organizzazione e personale d.ssa G. Grigolin
- Per l’area finanza d.ssa E. Ometto
- Per il Servizio Statuto e Regolamenti d.ssa C. Rea
- Per il Servizio archivio generale di Ateneo d.ssa D. Mazzetto

**PIANO DEL LAVORO PREVISTO PER LE DIVERSE AREE/SERVIZI**

## **Servizio Statuto**

Il Servizio statuto e regolamenti è chiamato a svolgere innanzitutto una capillare attività di studio, consulenza e analisi di tutti i testi normativi sia esterni (normativa nazionale di rango legislativo e regolamentare) che interni (Statuto, regolamenti, ecc.) che direttamente o indirettamente impattano sul processo di dipartimentazione.

In ogni fase del progetto il Servizio svolgerà inoltre una costante attività di raccolta e coordinamento delle questioni giuridicamente problematiche sollevate dai servizi di volta in volta competenti, svolgendo altresì una conseguente azione propositiva e, qualora richiesto, di concreta redazione delle formulazioni letterali necessarie per tradurre in disposizioni regolamentari, il più possibile chiare e precise, le proposte tecniche avanzate dai servizi competenti e le preminenti istanze espresse dagli organi di governo dell'Ateneo.

Al fine di garantire l'efficienza e l'economicità dei procedimenti di attuazione del complessivo processo di dipartimentazione, il Servizio dovrà svolgere anche una costante azione di monitoraggio ed eventuale coordinamento, sul piano strettamente regolamentare, delle attività del progetto con le evoluzioni normative che necessariamente si presenteranno nel corso della fase transitoria, necessariamente fluida e tale da richiedere graduali adattamenti, di modifica del nuovo Statuto e di progressiva attuazione, anche da parte ministeriale, della riforma universitaria.

Più nel dettaglio, si possono individuare le seguenti attività, tra loro inevitabilmente connesse:

- **Consulenza per l'elaborazione del regolamento-tipo di dipartimento.**

Il Servizio esamina analiticamente la bozza di regolamento-tipo, elaborata dal gruppo di lavoro della Consulta dei direttori di dipartimento; approfondisce i contenuti normativi del documento alla luce sia della normativa di Ateneo sia della più recente normativa nazionale in materia; elabora proposte e pareri affinché le disposizioni in esso contenute siano conformi alla normativa vigente.

- **Analisi dei singoli regolamenti di dipartimento:**

Il Servizio verifica la congruenza di ogni regolamento di dipartimento in relazione al regolamento-tipo. Accerta inoltre la legittimità delle disposizioni che il singolo dipartimento può formulare in autonomia, con riferimento alla normativa vigente.

- **Istituzione e attivazione dei nuovi dipartimenti.**

Il Servizio istruisce le pratiche necessarie per l'istituzione di ogni singolo dipartimento, verificando la sussistenza dei requisiti minimi (es. numero di docenti e completezza della documentazione necessaria concernente spazi e personale descritta dal Regolamento generale di Ateneo) e provvede, una volta insediati e nominati gli organi ed approvato il bilancio preventivo, alla successiva attivazione, su richiesta del direttore del dipartimento stesso

In prima approssimazione si possono individuare cinque fasi temporali nella realizzazione graduale degli obiettivi che il Servizio intende perseguire, fermo restando che ogni attività è strettamente connessa alle altre e dovrà necessariamente essere alimentata per l'intera durata del progetto:

- I. Gennaio – febbraio 2011: studio della normativa introdotta dalla L. 30 dicembre 2010, n.240;
- II. Febbraio – marzo: consulenza per regolamento-tipo di dipartimento;
- III. Marzo – maggio: analisi singoli regolamenti di dipartimento;
- IV. Maggio – luglio: istruzione pratiche per istituzione singoli dipartimenti;
- V. Settembre – dicembre: supporto per la revisione del regolamento tipo e dei singoli regolamenti di dipartimento, alla luce della modifiche statutarie introdotte ai sensi della legge n. 240/2010;
- VI. Novembre - dicembre: decreti di attivazione dei dipartimenti a decorrere dal 01.01.2012.

## **Area Organizzazione e Personale**

Nell'ambito del progetto di Ateneo sulla dipartimentalizzazione, il Servizio Organizzazione è impegnato nella realizzazione delle seguenti attività:

### **1. Analisi organizzativa e fabbisogno di personale**

In riferimento alle linee guida del Senato Accademico sulla dipartimentazione in materia di personale tecnico-amministrativo, sarà realizzata un'analisi organizzativa, coordinata dal Servizio Organizzazione, volta a supportare l'Amministrazione nell'individuazione del modello organizzativo da adottare e del fabbisogno di personale delle nuove strutture.

I risultati dell'analisi costituiranno un elemento di supporto per la Direzione Amministrativa al fine di delineare l'organizzazione dei servizi amministrativi, didattici, tecnici e generali delle nuove strutture dipartimentali e saranno pertanto condivisi e discussi dal Servizio Organizzazione collegialmente con i direttori delle strutture interessate.

L'assegnazione del personale TA alle nuove strutture sarà quindi valutata e gestita direttamente dalla Direzione Amministrativa, col supporto del Servizio Organizzazione, e proposta al personale interessato.

Una commissione istituita con decreto rettoriale ha già iniziato i lavori di analisi e riorganizzazione del personale tecnico-informatico dell'Ateneo la cui distribuzione risulta ad oggi particolarmente frammentata e poco efficiente.

Nell'ambito del piano di programmazione triennale 2011-2013 del fabbisogno di risorse umane saranno quindi individuate le specifiche professionalità da ricercare e da potenziare a sostegno delle nuove strutture dipartimentali.

<b>Attività</b>	<b>Piano di Lavoro</b>	
Raccolta dei dati	Aprile 2011	
Analisi dei dati	Maggio - Luglio 2011	
Definizione di un modello organizzativo di riferimento	Settembre 2011	
Presentazione risultati alle strutture	Ottobre 2011	
Definizione del fabbisogno delle nuove strutture dipartimentali	Gennaio – Marzo 2012	
Individuazione delle professionalità richieste	Aprile 2012 – Dicembre 2013	

### **2. Definizione delle linee guida per la Mobilità**

La mobilità è lo strumento con cui l'Ateneo intende garantire un'equa distribuzione del personale all'interno delle strutture, assicurando l'efficienza e l'efficacia dei servizi, la valorizzazione della professionalità, nonché l'attenzione per le esigenze individuali.

Accanto alla modalità consolidata di gestione delle domande di mobilità volontaria, viene definito un nuovo strumento per individuare tra il personale tecnico-amministrativo la disponibilità al cambiamento, il job posting, grazie al quale sarà possibile inoltrare la propria autocandidatura in relazione a specifiche esigenze. Al job posting verrà data ampia visibilità attraverso pubblicazione delle job description sul sito di Ateneo e comunicazione diretta via mail a ciascun dipendente. Sarà messo a punto un sistema informatico per segnalare la propria candidatura, disponibile sul sito internet Ateneo. Viene potenziata la possibilità di realizzare mobilità esterne e mobilità compensative, ovvero scambi di personale tra diverse Pubbliche Amministrazioni, ai fini di individuare risorse con competenze specifiche già in servizio presso altri Enti e agevolare i dipendenti che presentino specifiche esigenze di trasferimento.

<b>Attività</b>	<b>Piano di Lavoro</b>	
Analisi dei processi di mobilità esistenti e degli ambiti di sviluppo	Dicembre 2010	
Ridefinizione del processo di mobilità e stesura delle linee guida	Gennaio 2011	
Analisi del supporto tecnico-informatico necessario	Gennaio 2011	
Implementazione del sistema informatico di gestione di job posting e della mobilità esterna	Febbraio –Aprile 2011	
Verifica dell'efficacia del nuovo sistema di gestione della mobilità	Aprile 2011 – Settembre 2011	

### **Individuazione dei nuovi responsabili amministrativo-contabili**

Le nuove strutture dipartimentali si caratterizzeranno per nuove responsabilità, relative oltre che allo svolgimento della ricerca scientifica, a funzioni didattiche e formative, nonché ad attività rivolte all'esterno ad esse correlate e accessorie, finora di competenza delle Presidenze di Facoltà. Il coordinamento dell'attività amministrativa richiederà figure di responsabili di elevata professionalità e competenza, nonché esperienza all'interno dell'Ateneo.

Alla luce dell'organizzazione delle nuove strutture dipartimentali e della definizione delle attività in capo alle nuove strutture dipartimentali, sarà delineato il profilo, in termini di competenze, conoscenze ed esperienze, della nuova figura di responsabile amministrativo-contabile.

Saranno quindi definite le procedure per individuare i candidati maggiormente in linea con i criteri di riferimento e raccolte le candidature al ruolo da parte di coloro che ad oggi ricoprono ruoli di responsabilità amministrativa.

I candidati ritenuti in linea coi criteri di riferimento saranno poi presentati ai direttori delle strutture interessate.

<b>Attività</b>	<b>Piano di Lavoro</b>	
Definizione del profilo di responsabile amministrativo-contabile	Aprile – Maggio 2011	
Definizione delle procedure di individuazione dei Responsabili Amministrativo-contabili	Giugno 2011	
Raccolta delle candidature	Giugno – Luglio 2011	
Presentazione dei candidati ai direttori delle strutture	Settembre – Novembre 2011	

### **3. Implementazione di un sistema informativo per l'analisi informatizzata dei profili professionali presenti nelle strutture dell'Ateneo**

Diviene saliente implementare un sistema informativo che raccolga i profili professionali esistenti all'interno dell'Ateneo e costituisca un punto di partenza per un'efficiente distribuzione del personale sia tra le strutture sia all'interno di ciascuna di esse.

Il nuovo sistema informativo consentirà di conoscere le competenze specifiche che sono effettivamente impiegate dal personale TA nella struttura di afferenza e quali invece non sono utilizzate (ad es. perché relative ad ambiti professionali differenti, o non necessarie), col duplice obiettivo di consentire ai dipendenti di esprimere le proprie potenzialità attraverso nuove esperienze professionali nell'ambito di un percorso di crescita più ampio e sfaccettato, e all'Ateneo di far fronte tempestivamente e autonomamente ad esigenze peculiari.

<b>Attività</b>	<b>Piano di Lavoro</b>	
Analisi dei dati attualmente disponibili	Maggio 2011	
Definizione del piano di implementazione	Maggio 2011	
Implementazione del sistema informativo	Giugno – Settembre 2011	
Inserimento dei profili professionali da parte del PTA	Ottobre 2011	
Verifica dell'efficacia del sistema informativo	Novembre- Dicembre 2011	

#### **4. Personale Tecnico Amministrativo**

5. Tutto il Personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Padova verrà informato delle caratteristiche del nuovo modello di organizzazione delle strutture dipartimentali e dei criteri di assegnazione delle risorse definiti dalla direzione Amministrativa.

Il PTA potrà esprimere il proprio parere rispetto alla sede di assegnazione e al ruolo proposto dalla direzione Amministrativa, in considerazione dell'esperienza professionale maturata e delle necessità organizzative.

<b>Attività</b>	<b>Piano di Lavoro</b>	
Presentazione nuovo modello organizzativo	Ottobre 2011	
Colloqui col personale ta	Novembre - Dicembre 2011	
Assegnazione PTA alle nuove strutture	Gennaio 2011	

## **Area Finanza programmazione e controllo**

### **1^ FASE (Serv. Bilancio strutture e strutture autonome)**

- analisi delle problematiche che si presenteranno in fase di predisposizione dei bilanci di previsione 2012 (i bilanci di previsione sono predisposti sulla base di una situazione assestata delle attività della Struttura ad una data x ; la nuova Struttura nel dover predisporre il bilancio di previsione 2012 dovrà raccogliere dati assestati non solo suoi ma anche di altre Strutture o parti di Strutture e farli convogliare nell'unico bilancio di previsione)
- analisi delle procedure contabili da adottare per la chiusura dell'esercizio 2011 e l'apertura dell'esercizio 2012. L'apertura dell'esercizio 2012 avverrà con una diversa configurazione organizzativa ma dovrà assicurare la coincidenza dei valori di chiusura dell'esercizio finanziario 2011 con i valori di apertura dell'esercizio finanziario 2012.
- analisi della situazione delle consistenze del patrimonio mobiliare e librario con particolare riferimento alle registrazioni contenute nei registri "cartacei" per la gestione dei trasferimenti dei beni inventariati tra Strutture; gestione del passaggio formale di consegne tra i nuovi consegnatari dei beni individuati
- attività di supporto e partecipazione ai gruppi di lavoro e/o commissioni interne a ciascuna struttura per la definizione dei nuovi dipartimenti e la chiusura delle facoltà a cura dei segretari amministrativi

### **2^ FASE (Servizi dell'area finanza, programmazione e controllo)**

- predisposizione delle linee guida per la chiusura dell'esercizio 2011 e riapertura dell'esercizio 2012 alla luce della nuova dipartimentazione. Le linee guida dovranno essere approvate dal CdA
- attivazione di procedure contabili da adottare per assicurare i passaggi dalle vecchie alle nuove Strutture dei debiti e dei crediti in essere, dei fondi in essere, dei contratti in essere, ecc.
- predisposizione e attivazione delle procedure contabili da adottare per assicurare i passaggi dalle vecchie alle nuove Strutture dei corretti valori dell'IVA e delle ritenute previdenziali e assistenziali
- chiusura registri IVA e apertura nuovi registri
- predisposizione del nuovo "file" per la predisposizione del bilancio di previsione 2012 da parte delle nuove strutture
- rideterminazione dei centri di costo della nuova struttura organizzativa 2012
- rideterminazione dei parametri per il monitoraggio e reporting per il controllo di gestione e con riferimento all'attività di supporto al nucleo di valutazione
- individuazione delle criticità in riferimento a ciascuno dei settori dell'Area Finanza programmazione e controllo investiti dai processi di analisi e ristrutturazione; definizione delle procedure operative per il loro superamento
- predisposizione di indicazioni operative ("manualistica") per ciascun argomento soggetto a ridefinizione in modo da assicurare il supporto alle Strutture nel passaggio (oppure guidare il

passaggio) al nuovo modello organizzativo (oppure alla nuova articolazione organizzativa interna)

- formazione del personale di riferimento delle nuove Strutture dipartimentali con programmazione di incontri periodici
- gestione dei rapporti con la banca: chiusura conti correnti, apertura nuovi conti correnti, quadratura situazione cassa, deposito firme, attivazione servizio visualizzazione situazione conti via web
- aggiornamento della struttura organizzativa con il Ministero e l'ISTAT ai fini di SIOPE

### **3^ Fase (Dipartimenti, facoltà cessanti e servizi dell'area finanza, programmazione e controllo)**

- Verifica di tutte le registrazioni nei bilanci 2011 (impegni, accertamenti, prenotazioni, progetti, registrazioni inventariali, ecc. ecc.)
- Chiusura dell'esercizio contabile, fiscale, patrimoniale entro il 28.2.2012 e determinazione della situazione amministrativa delle strutture cessanti
- Approvazione conti consuntivi da parte degli organi competenti (entro il 31.3.2012)
- Suddivisione dei crediti, debiti, cassa ed economie delle strutture cessanti tra i nuovi dipartimenti di riferimento e riporto nel bilancio 2012 del nuovo dipartimento di tutte le relative registrazioni
- Predisposizione di una procedura informatizzata che permetta di supportare le strutture nel passaggio delle scritture contabili dal dipartimento cessante al nuovo dipartimento e dalla facoltà ai nuovi dipartimenti. La procedura verrà costruita dal personale del servizio bilancio strutture senza alcun onere a carico dell'ateneo
- Determinazione da parte dell'amministrazione centrale del fondo di cassa di competenza di ciascuna delle nuove strutture dipartimentali sulla base delle chiusure delle strutture cessanti
- Assestamento del bilancio di previsione 2012
- Trasferimento di tutti i documenti cartacei a supporto delle registrazioni ai nuovi dipartimenti
- Adeguamento della struttura organizzativa del CIA e predisposizione di tutte le abilitazioni per operare nelle nuove strutture con decorrenza 2012
- Variazioni di tutte le operazioni intercompany nel bilancio dell'ateneo per recepire i nuovi soggetti debitori/creditori (nuovi dipartimenti che sono subentrati alle facoltà e ai dipartimenti cessati)
- verifiche quadrature di bilancio tra esercizio 2011 e inizio 2012 una volta completate tutte le attività da parte di tutti i dipartimenti cessanti, le facoltà cessanti e i nuovi dipartimenti.
- Organizzazione delle attività presso i nuovi dipartimenti sulla base delle nuove attività assegnate dalla legge (didattica e ricerca) e coordinamento del personale

Tutte le attività dei vari servizi dell'area finanza, programmazione e controllo e dei dipartimenti e facoltà saranno gestite con un calendario (v. allegato 1) predisposto dal Servizio bilancio strutture e condiviso con i segretari amministrativi di tutte le strutture interessate (facoltà e dipartimenti). Il servizio bilancio strutture coordinerà tutte le attività dei servizi dell'area finanza programmazione e controllo.

I segretari amministrativi coordineranno e organizzeranno tutte le attività presso i dipartimenti cessanti, le facoltà cessanti e i nuovi dipartimenti  
(all. documento di presentazione delle attività)

## **Servizio archivio generale di ateneo**

### **1. Attività nell'ambito del protocollo informatico**

1.1. Cessazione del protocollo informatico di n 53 dipartimenti. Conseguente attivazione di consulenza on line sulla fascicolazione dei procedimenti chiusi.

1 .2. Cessazione del protocollo informatico di n. 12 Facoltà. Conseguente attivazione di consulenza on line sulla fascicolazione dei procedimenti chiusi.

1.3. Attivazione del protocollo informatico di n. 32 Dipartimenti. Conseguente strutturazione di AOO (Area Organizzativa Omogenea) con diverse UOR (sezioni-settori) in base alla complessità del dipartimento. Individuazione all'interno della AOO (Area Organizzativa Omogenea) con più UOR (sezioni-settori) dei rispettivi RPA (Responsabile del procedimento amministrativo).

1.4. Abilitazione degli utenti nel nuovo dipartimento al protocollo informatico:

1.4.1. Abilitazione per gli utenti con diversi profili di multiutenza all'accesso ai documenti dei dipartimenti cessati.

1.4.2. Abilitazione per gli utenti ai fini della visibilità dei documenti e all'intervento sui medesimi delle Facoltà di Ateneo.

1.5.1. Attivazione dei repertori dei dipartimenti: questo richiede consulenza giuridica-archivistica-gestionale.

1.5.2. Abilitazione all'annullamento di registrazione errate per i SAD: questo richiede consulenza giuridica-archivistica-gestionale.

1.6. Trasferimento informatico dei fascicoli aperti:

1.6.1 dai dipartimenti cessati al nuovo dipartimento

### **2. Attività nell'ambito della documentazione cartacea:**

2.1. Trasferimento massiccio dei fascicoli delle strutture cessate (facoltà e dipartimenti) all'Archivio di deposito di Legnaro.

2.1.2. Individuazione dei criteri per l'organizzazione dell'intera documentazione di tutte le strutture coinvolte dell'Ateneo, allo scopo di garantire il controllo generale e sistematico da parte della AOO (Area Organizzativa Omogenea) sulla propria documentazione archivistica.

2.1.3. Sopralluoghi presso le singole strutture e relative istruzioni sull'organizzazione della documentazione cartacea.

2.1.4. Coordinamento tra le singole strutture e l'Archivio Generale di Ateneo per il trasporto della documentazione a Legnaro.

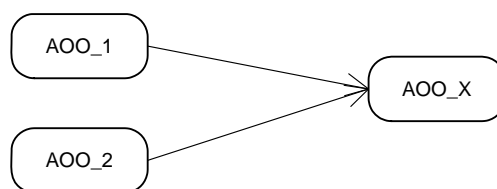
2.1.5. Organizzazione della documentazione a Legnaro per garantire la consultazione.

N.B. Alcune attività saranno gestite in collaborazione con n. 2 unità del Centro di calcolo di Ateneo.

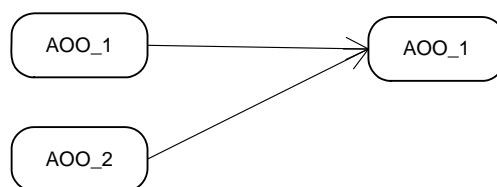
## PRESENTAZIONE GRAFICA DEI PROCESSI

Si prospettano diversi scenari:

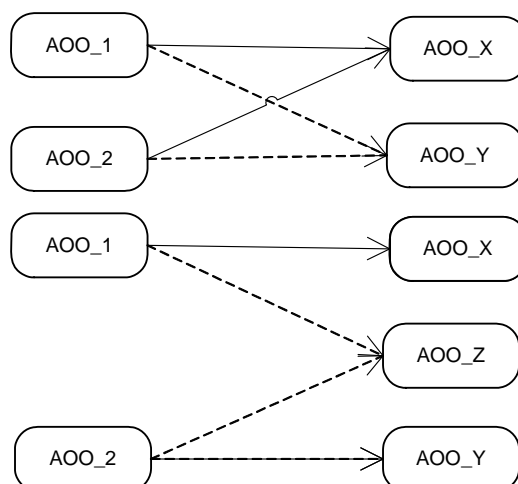
- Accorpamento di più AOO in una AOO creata ex-novo:



- Confluenza di una AOO all'interno di una AOO già esistente:



- Divisione di una AOO e accorpamento delle singole sezioni in AOO diverse dalla AOO di partenza:





I processi comprendono:

A). Strumenti di trasferimento di responsabilità sui documenti che prevedono opzioni di:

- trasferimento di documenti legati ad intere AOO (da una AOO x ad una y – mantenendo inalterata l'organizzazione dell'AOO);
- trasferimento documenti di un'intera struttura e delle strutture figlie (sempre da una AOO x ad una y);
- trasferimento documenti di un'intera struttura;
- trasferimento documenti smistati (per competenza o conoscenza) ad una singola persona

alcuni punti fermi attorno al quale costruire l'analisi.

B). Il cambiamento della propria AOO di appartenenza in previsione del fatto che tutti i documenti debbono poter essere consultati dall'utente e che non tutti i documenti debbono “seguire” l'utente o l'ufficio nella nuova AOO di destinazione.

Gli strumenti di trasferimento dovranno in particolare prevedere la seguente impostazione:

- seguire l'ufficio o l'RPA: fascicoli aperti<sup>1</sup>, documenti non fascicolati successivi ad una determinata data<sup>2</sup>;
- non debbono seguire l'ufficio o l'RPA (pur rimanendo consultabili): fascicoli chiusi, seriedi documenti (i repertori), documenti non fascicolati precedenti una determinata data;
- individuazione di diversi RPA all'interno della AOO con più UOR;
- abilitazione degli utenti nel nuovo dipartimento;
- abilitazione con diversi profili di multiutenza degli utenti sui documenti dei dipartimenti cessati;
- trasferimento dei fascicoli aperti dai dipartimenti cessati al nuovo dipartimento.

---

<sup>1</sup>Per i fascicoli si è ipotizzata una procedura analoga a quella seguita per i calzini del principe Carlo: chiusura del fascicolo nella vecchia AOO, riapertura di un nuovo fascicolo in una nuova AOO e trasferimento di tutti i documenti afferenti dal vecchio fascicolo al nuovo fascicolo.

<sup>2</sup> I documenti non fascicolati saranno spostati solo se successivi ad un determinato anno. Anno che deve essere impostato dall'amministratore di Titulus e sarà valido per tutto l'Ateneo.