



POLITECNICO DI BARI

Direzione risorse umane e finanziarie

**Progetto per l'implementazione della gestione
della carriera giuridica ed economica del
personale in CSA e ricaduta su U-GOV**

Coordinatore: dott.ssa Francesca Santoro

SOMMARIO

INTRODUZIONE	2
LA PROCEDURA CSA E L'INTEGRAZIONE IN U-GOV	3
IL MODULO CARRIERE	3
IL MODULO STIPENDI.....	3
L'INTEGRAZIONE DI CSA IN U-GOV	4
IL CSA PRESSO IL POLITECNICO DI BARI	5
LA LINEA DI PARTENZA	5
IMPLEMENTAZIONE DEL MODULO CARRIERE – INTEGRAZIONE IN UGOV	5
OBIETTIVI DEL PROGETTO	5
<i>Incidenza degli obiettivi sul progetto</i>	7
RISORSE	8
FASI DELL'IMPLEMENTAZIONE	9
SISTEMA PREMIALE	12
COSTI DEL PROGETTO	13
RISULTATI ATTESI	14
BIBLIOGRAFIA:	15

Introduzione

Il progetto per l'implementazione della gestione della carriera giuridica ed economica del personale in CSA nasce dall'esigenza di disporre di un'unica banca dati del personale dipendente del Politecnico, attraverso la piena utilizzazione delle funzionalità messe a disposizione dell'applicativo sviluppato dal Cineca.

Tale progetto prepara l'integrazione di CSA in U-GOV prevista per il Politecnico entro la fine del corrente anno.

Il presente documento descrive i processi, le risorse necessarie e i tempi per conseguire il trattamento, mediante il sistema informativo CSA, della carriera giuridica ed economica del personale in servizio presso il Politecnico di Bari, con la rivisitazione delle procedure finora usate per l'ottenimento di dati statistici sul personale, documenti relativi allo stato di servizio matricolare, certificazioni economiche, ecc.

La complessità della procedura CSA, le sue relazioni con altre banche dati ministeriali (Dalia, Proper, CINECA, ecc.) e con altri applicativi in uso presso il Politecnico (CIA, Esse3, il programma di rilevazione delle presenze e gestione della rubrica sul sito web istituzionale), la prevista integrazione nel sistema U-GOV, implicano che questo documento sia sottoposto periodicamente a verifiche ed aggiornamenti che potrebbero comportare, in corso d'opera, variazioni dell'attività da intraprendere per il conseguimento dell'obiettivo.

Titolo	Implementazione della gestione della carriera giuridica ed economica del personale in CSA e ricaduta su U-GOV
Autore	Luigi D'Elia – luigi.delia@poliba.it
Versione	3, revisione 1
Data revisione	21 settembre 2014
Stato del documento	Rilasciato

Ai fini del presente documento, si intende per “dipendente” tutto il personale in servizio presso il Politecnico, contrattualizzato e non.

La procedura CSA e l'integrazione in U-Gov

CSA si compone di due moduli principali, integrati tra loro e inscindibili:

- Carriere
- Stipendi

e di moduli opzionali aggiuntivi quali:

- Missioni
- Rivalutazione Monetaria
- Archiviazione documenti
- A770 (Gestione della dichiarazione annuale del Sostituto d'Imposta nel Modello 770)

Il modulo Carriere

Il modulo Carriere ha come obiettivo la gestione dei dati giuridici del personale, che costituiscono anche la base propedeutica alla gestione economica di ogni dipendente.

La carriera di ogni dipendente viene vista come l'insieme degli avvenimenti giuridici ed economici che lo riguardano a partire dall'inizio del suo rapporto di lavoro con l'Amministrazione fino alla sua cessazione.

L'elaborazione dell'insieme degli eventi di un dipendente ne determina l'inquadramento giuridico ed economico di cui sono definite e codificate le modalità di avanzamento nella carriera (progressione) ed il trattamento economico fisso (emolumenti).

La progressione della carriera di un dipendente viene elaborata dalla procedura secondo regole e meccanismi, sanciti dal contratto in vigore, che consentono in automatico:

- la determinazione dell'inquadramento ad una certa data
- il reperimento degli emolumenti spettanti alla medesima data
- l'esposizione di eventi, quando necessario (ad es. nello stato matricolare), relativi agli avanzamenti determinati dall'anzianità.

Tali automatismi valgono per l'insieme degli eventi con decorrenza uguale e/o successiva all'applicazione delle leggi D.P.R. 382/80, per il personale docente, e L. 312/80, per il personale tecnico amministrativo, che hanno introdotto gli attuali inquadramenti giuridici del personale. In particolare, la procedura distingue la gestione precedente e successiva le date di entrata in vigore delle suddette normative denominando la prima, per convezione, carriera pregressa o pre-80.

Tra le funzionalità messe a disposizione dall'applicativo, oltre alla gestione degli eventi di carriera e alla relativa interpretazione (visualizzazione dell'intero insieme delle variabili di stato della posizione del dipendente: attività, part time, supplenze, funzioni), assumono particolare rilievo:

- la stampa di elenchi di personale (con la possibilità di selezionare criteri di ricerca e aggregazione dei dati), esportabili in files formato Microsoft Excel
- la produzione di certificati e dello stato matricolare di servizio, estraendo gli eventi di carriera dall'archivio, mediante l'utilizzo di un modello di documento Microsoft Word personalizzabile dall'Ateneo
- la produzione, utilizzando i dati giuridici caricati nelle carriere e negli incarichi didattici, di vari tipi di documenti in particolare provvedimenti, lettere, attestati.

Il modulo Stipendi

Il modulo Stipendi comprende tutte le funzioni necessarie per le attività mensili finalizzate alla produzione dei cedolini per gli emolumenti spettanti. Nell'ambito delle operazioni di fine mese, consente agli Uffici preposti (stipendi) di produrre tutte le stampe ed i rendiconti occorrenti alla Ragioneria ed i file da inviare mensilmente

al MiUR per l'alimentazione della banca dati sui dipendenti pubblici. In particolare alle Università che utilizzano anche il sistema di contabilità CIA-CINECA, è fornita la comunicazione automatica dei dati di liquidazione ai fini contabili.

Il modulo Stipendi comprende anche tutte le funzioni atte a gestire gli adempimenti fiscali e contributivi che l'Ateneo è tenuto a sostenere in qualità di Sostituto d'Imposta e, in caso di cessazione del dipendente, il trattamento di fine rapporto (TFR).

CSA esegue il conguaglio fiscale di fine anno e produce anche la corrispondente certificazione da inviare al dipendente (CUD).

Sono, infine, gestite le procedure relative agli adempimenti mensili e annuali richiesti dall'ex INPDAP, INPS e INAIL.

L'integrazione di CSA in U-GOV

U-GOV è il sistema informativo integrato per la governance degli Atenei e degli Enti di ricerca, nato dalla convergenza delle soluzioni sviluppate per le Università da Cineca in un unico data warehouse.

U-GOV è strutturato in Moduli applicativi, raggruppati in 6 aree funzionali:

- Pianificazione e Controllo
- Contabilità
- Ricerca
- Didattica e Studenti
- Risorse Umane
- Gestione Documentale

L'integrazione di CSA e degli altri applicativi Cineca in UGOV permetterà di gestire la complessità delle informazioni attraverso un approccio sistemico unico e integrato mediante il raccordo di funzionalità anche di aree applicative diverse, in cui ciascuna componente dell'Ateneo potrà beneficiare dello scambio di dati tra aree funzionali differenti.

Attraverso una architettura orientata ai servizi, sarà possibile avere una visione d'insieme così da poter ottenere un supporto ai processi decisionali e attuare più efficacemente un controllo di gestione.

L'aspetto strategico che riguarda CSA integrata in UGOV è la condivisione a livello di sistema delle anagrafiche delle persone e delle unità organizzative.

Il CSA presso il Politecnico di Bari

L'applicativo CSA ha avuto una notevole evoluzione nel tempo. Esso è nato inizialmente come supporto agli uffici universitari per la gestione degli emolumenti al personale, e ha successivamente coperto nuove aree funzionali relative alla gestione delle carriere giuridica.

Nel Politecnico, tuttavia, è mancata una visione strategica dell'utilizzo dell'informatica finalizzata all'automazione dei processi gestionali, al supporto decisionale e allo snellimento dell'azione amministrativa, con la conseguenza che sono state colte solo in minima parte le potenzialità dell'applicativo correlate alle nuove aree funzionali coperte dallo stesso. Questo anche perché non vi è stato l'affiancamento di un supporto tecnico che fornisse nuove soluzioni per la gestione di processi sempre più complessi, mancando in tal modo l'obiettivo di una più efficace ed efficiente azione amministrativa.

A ciò si aggiunga anche una notevole mole di lavoro (accresciuta in particolar modo negli ultimi anni) a cui hanno dovuto far fronte gli uffici del personale in conseguenza delle sempre più pressanti richieste di dati sia da parte di strutture interne al Politecnico che dall'esterno (MIUR, ISTAT, MEF, ecc.), che non hanno permesso una serena analisi dei processi, precludendo la possibilità di una revisione degli stessi in direzione di una più spinta informatizzazione.

La linea di partenza

Il presente progetto è stato avviato a partire dal mese di aprile 2012, con la previsione di una durata biennale. All'avvio del progetto gli uffici del personale (Ufficio Personale Docente, Ufficio Personale Tecnico Amministrativo, Ufficio Concorsi e Supplenze) non utilizzavano il modulo carriere del CSA; né tantomeno CSA era usato per l'estrazione di informazioni giuridiche, se non in maniera molto limitata.

Ogni ufficio disponeva di un proprio archivio in formato Excel, peraltro non in condivisione con gli altri uffici. CSA era utilizzato quasi esclusivamente dal personale addetto all'elaborazione degli stipendi.

Le informazioni relative all'anagrafica dei dipendenti presenti in CSA risultavano incomplete, non aggiornate e non omogenee e non erano stati definiti degli standard di codifica delle stesse.

Discorso analogo può essere fatto per le unità organizzative. Molti uffici erano registrati più volte con codici differenti e date di inizio e termine non sempre veritiere.

La presenza di dati parziali o non correttamente codificati non ha permesso la produzione automatizzata dello Stato matricolare di servizio, dei certificati di servizio e, non meno importante, la gestione automatizzata di rilevanti adempimenti ministeriali come il Conto annuale e le rilevazioni Proper per le quali tutti i processi sono gestiti manualmente, con un notevole allungamento dei tempi di risposta. Altro effetto collaterale riveniente da tale situazione è stata la necessità di richiedere continue variazioni sulle banche dati ministeriali (ad esempio per la mancata codifica delle causali di cessazione nella carriera del personale in CSA, la procedura Proper addebitava un consumo di punti organico superiore a quello effettivo), senza le quali il Politecnico avrebbe subito notevoli penalizzazioni in merito alle possibilità assunzionali e responsabilità dirigenziale in riferimento al superamento dei limiti di legge previsti per le assunzioni.

Implementazione del Modulo Carriere – Integrazione in UGOV

Obiettivi del progetto

Rispetto alla versione iniziale del progetto, i macro obiettivi rimangono ancora validi. Essi sono finalizzati a consentire il trattamento con CSA della carriera giuridica dei dipendenti:

- a) Aggiornamento delle unità organizzative
- b) Aggiornamento anagrafica dipendenti
- c) Aggiornamento eventi carriere del personale
- d) Sperimentazione produzione documentale con CSA.

Nell'ottica del passaggio ad UGOV in questa versione del progetto sono state ampliate le attività riguardanti le anagrafiche, in particolar modo quelle delle unità organizzative.

L'implementazione delle carriere in CSA non rappresenta un evento “una tantum”, ma costituisce una attività continua che vede coinvolte diverse strutture e unità di personale, che devono interagire sinergicamente. Per tale motivo diventa obbligatorio stabilire dei protocolli di immissione delle informazioni in modo da garantire una coerenza delle stesse. Tali protocolli devono essere conosciuti e rispettati da tutti gli utilizzatori della procedura CSA. Gli utilizzatori definiscono e aggiornano i suddetti protocolli a seguito di evoluzioni della normativa, dell'esperienza e/o dell'organizzazione del Politecnico.

Tale prescrizione diventa tanto più rilevante quanto più aumenta l'eterogeneità dei soggetti coinvolti, e questo avrà la sua massima espressione nel passaggio a UGOV.

Pertanto si rende necessario mettere a disposizione degli operatori del CSA una piattaforma informativa di tipo collaborativo in cui descrivere i citati protocolli. Tale piattaforma costituisce quello che in seguito è definito “Manuale operativo della procedura CSA”.

Per le caratteristiche che lo contraddistinguono, si è scelto di implementare il manuale operativo come “wiki”.

Infatti “Un wiki è una pagina (o comunque una collezione di documenti ipertestuali) che viene aggiornata dai suoi utilizzatori e i cui contenuti sono sviluppati in collaborazione da tutti coloro che vi hanno accesso. La modifica dei contenuti è aperta, nel senso che il testo può essere modificato da tutti gli utenti (a volte soltanto se registrati, altre volte anche anonimi) contribuendo non solo per aggiunte come accade solitamente nei forum, ma anche cambiando e cancellando ciò che hanno scritto gli autori precedenti.

Ogni modifica è registrata in una cronologia che permette in caso di necessità di riportare il testo alla versione precedente; lo scopo è quello di condividere, scambiare, immagazzinare e ottimizzare la conoscenza in modo collaborativo. Il termine “wiki” indica anche il software collaborativo utilizzato per creare il sito web e il server.” [Definizione di wiki tratta da Wikipedia, l'enciclopedia libera”].

Per quanto esposto, ai quattro obiettivi indicati si aggiunge un ulteriore:

- e) Creazione “Manuale operativo CSA”

Si prevede di conseguire la realizzazione dei cinque obiettivi entro la fine dell'anno 2014.

Incidenza degli obiettivi sul progetto

Nella seguente tabella viene esposto il peso percentuale degli obiettivi che costituiscono il progetto, sulla base di una valutazione delle risorse impiegate e del tempo necessario al conseguimento dell'obiettivo stesso.

Obiettivo	Peso percentuale
a) Aggiornamento delle unità organizzative	20%
b) Aggiornamento anagrafica dipendenti	5%
c) Aggiornamento eventi carriere del personale	40%
d) Sperimentazione produzione documentale con CSA	15%
e) Creazione "Manuale operativo CSA"	20%

Dalla sopra indicata tabella si evidenzia come l'obiettivo preponderante sia costituito dall'"Aggiornamento eventi carriere del personale", superiore alla somma dei pesi dei due obiettivi "Aggiornamento delle unità organizzative" e "Aggiornamento anagrafica dipendenti".

Le attività relative all'aggiornamento delle unità organizzative e dell'anagrafica dei dipendenti sono, inoltre, propedeutiche alla gestione della carriera del personale, in quanto per la definizione di quest'ultima non si può prescindere dal definire prioritariamente il dipendente (chi è, titoli di studio, indirizzi, ecc.) e la sua collocazione (unità organizzativa, cioè la sua sede di lavoro, la sua afferenza organizzativa, e l'aderenza didattica se si tratta di docente).

Per quanto riguarda le unità organizzative, occorrerà, di concerto con il supporto tecnico Cineca, esaminare le attività necessarie al passaggio in UGOV verificando se sia necessario apportare delle modifiche all'interno delle viste dell'aderenza organizzativa, didattica e delle sedi e ponderando le scelte in funzione delle esigenze delle altre soluzioni Cineca (CIA, Titulus, Esse3) e del programma di rilevazione presenze.

Risorse

Risorse umane. Le risorse umane coinvolte nella realizzazione del progetto sono costituite dal personale del Settore Servizi al Personale e dei Servizi in staff alla Direzione, che già operano sulla carriera giuridica ed economica, per la produzione di documenti e certificati attinenti alla carriera, e l'estrazione di informazioni a fini conoscitivi, statistici o richiesti da prescrizioni di legge.

Settore Servizi al personale:

- Anna Maria Vinciguerra (già Responsabile di Settore)

Settore Servizi al personale – Docenti

- Lucrezia Coccozza

- Paola Miniello (per la prima parte del progetto)

- Francesco Guerricchio (per la seconda parte del progetto)

Settore Servizi al personale – Pensioni e Riscatti

- Francesca Trotta

- Stefania Teresa Petruzzelli

Settore Servizi al personale – Personale TAB

- Raffaella Carnimeo

- Giovanni Scarpetta

Settore Servizi al personale – Presenze

- Saverio Magarelli

Settore Servizi al personale – Selezione e Reclutamento

- Ancona Nicola

- Dell'Olio Michele

- Giancaspro Giuseppe

Settore Servizi al personale – Trattamenti Economici

- Sabino Balducci

- Claudia Pipino

- Rosaria Congedo

Servizi in staff alla Direzione

- Luigi D'Elia

Il personale così individuato è coordinato dal dirigente della Direzione risorse umane e finanziarie, dott.ssa Francesca Santoro.

Risorse strumentali. Non sono richieste risorse strumentali aggiuntive rispetto a quelle già in possesso del personale (personal computer con connessione a Internet, e-mail, telefono).

Il "Manuale operativo CSA" utilizza un computer dismesso su cui è stato installato il software necessario per il funzionamento della piattaforma Wiki. Tutto il software richiesto è a "sorgente aperto" (*open source*), liberamente e gratuitamente scaricabile dalla rete Internet.

Risorse economiche. Le risorse economiche per l'attuazione del progetto comprendono il costo dei corsi di formazione per il personale, così come dettagliatamente individuate nel relativo paragrafo. Ulteriori costi sono costituiti dagli importi relativi al sistema di premialità del Politecnico per il conseguimento dell'obiettivo.

Si precisa che non sono compresi i costi relativi al canone annuo per la licenza d'uso del CSA e del canone di hosting remoto, in quanto già inseriti nei pertinenti capitoli di bilancio alla voce "Contratti per licenze d'uso del software" dei corrispondenti esercizi finanziari.

Fasi dell'implementazione

L'implementazione della gestione giuridica dei dipendenti in CSA, la predisposizione per il passaggio a UGOV, prevede per il raggiungimento dei cinque obiettivi fissati, lo svolgimento di alcune attività propedeutiche che riguardano il consolidamento dei dati già inseriti in CSA e il reperimento di nuovi dati dai diversi archivi degli uffici del personale e dei settori dell'ICT (afferenze organizzative, email, numeri telefonici).

La tabella successiva rappresenta le fasi dettagliate in cui si articola ciascun obiettivo del progetto, con l'indicazione del personale coinvolto e dei tempi di svolgimento. Sono riportate tutte le attività del progetto, comprese quelle già ultimate.

#	Obiettivo	Attività	Descrizione	Periodo	Personale coinvolto
1	b)	Ricognizione banche dati esistenti	Ricognizione degli archivi informatici disponibili presso i vari uffici, richiesta dei dati relativi agli indirizzi di posta elettronica e numeri di telefono agli uffici preposti. Avvio delle attività propedeutiche all'inserimento/verifica dei dati nel CSA. In particolare si stabiliranno regole univoche di codifica dei campi. Attraverso l'applicazione di tali regole si procederà quindi ad una normalizzazione degli archivi in funzione del successivo riversamento dei dati nella procedura CSA.	02 maggio 30 giugno 2012	- Raffaella Carnimeo - Lucrezia Coccozza - Paola Miniello - Giovanni Scarpetta
2		Formazione del personale	Svolgimento di un incontro formativo di base a cura di un docente del Cineca sul modulo CSA Gestione Giuridica del Personale, sui seguenti argomenti: <ul style="list-style-type: none"> ▪ stato matricolare di servizio ▪ stampe del personale ▪ gestione carriere con analisi dei fascicoli per l'inserimento corretto di eventi. 	16 e 17 maggio 2012	- Sabino Balducci - Raffaella Carnimeo - Lucrezia Coccozza - Rosaria Congedo - Luigi D'Elia - Paola Miniello - Stefania Petruzzelli - Claudia Pipino - Giovanni Scarpetta
3	e)	Predisposizione piattaforma hw/sw per il "Manuale Operativo CSA"	Predisposizione di un server web su cui pubblicare le pagine del "Manuale Operativo CSA". Installazione e configurazione dei pacchetti software: PHP, MySQL, Apache, MediaWiki. Personalizzazione del software Mediawiki, predisposizione dei template, creazione delle categorie di documenti, redazione dei contenuti delle pagine informative generali (guida alla pubblicazione, informative varie, ecc.)	15 giugno 15 ottobre 2012	- Luigi D'Elia
4	a)	Recupero documentazione sull'evoluzione organizzativa del Politecnico	Recupero dei Decreti Rettorali e Direttoriali riguardanti l'assetto organizzativo del Politecnico, a partire dall'anno 1998.	5 novembre 9 novembre 2012	- Luigi D'Elia
5	e)	I versione "Manuale operativo CSA"	Prima stesura del "Manuale operativo CSA": Indicazioni dei dati obbligatori e facoltativi da inserire nell'anagrafica, le regole di codifica dei campi, i flussi documentali tra i diversi uffici coinvolti.	15 ottobre 2012 15 febbraio 2013	- Luigi D'Elia - Sabino Balducci - Rosaria Congedo - Claudia Pipino
6	b)	Aggiornamento anagrafica dipendenti CSA	Predisposizione del tracciato record dell'anagrafica dei Dipendenti a partire dagli archivi informatici degli uffici "normalizzati". Aggiornamento indirizzi email e numeri di telefono. Importazione dei dati nella procedura CSA attraverso tale tracciato record.	1 febbraio 30 giugno 2013	- Luigi D'Elia - Saverio Magarelli
7	a)	Analisi documentazione sull'evoluzione organizzativa del Politecnico	Individuazione delle strutture organizzative del Politecnico, e delle relazioni esistenti tra di esse.	1 febbraio 31 ottobre 2013	- Anna Maria Vinciguerra - Nicola Ancona - Saverio Magarelli

8	c)	Ricognizione dei Fascicoli del personale	Analisi dei fascicoli del personale, per la verifica della completezza dei documenti contenuti.	1 aprile 31 dicembre 2013	- Anna Maria Vinciguerra - Ancona Nicola - Raffaella Carnimeo - Lucrezia Coccozza - Michele Dell'Olio - Giuseppe Giancaspro - Paola Miniello - Giovanni Scarpetta
9	a)	Aggiornamento Unità organizzative CSA	Revisione delle informazioni inserite in CSA relative alle unità organizzative. Inserimento dei codici ministeriali per l'associazione delle unità organizzativa tra CSA e la banca dati DALIA. Per unità organizzativa si intende qualsiasi elemento facente parte della struttura dell'Ateneo: un elemento "fisico" come, ad esempio, il Dipartimento, la Facoltà, la Biblioteca, il Laboratorio oppure un elemento "logico" ovvero una struttura definita per raggruppare virtualmente insiemi di unità organizzative in base alle specifiche esigenze dell'Ateneo.	1 giugno 30 aprile 2014	- Sabino Balducci - Rosaria Congedo - Luigi D'Elia - Saverio Magarelli - Claudia Pipino
10	e)	I aggiornamento "Manuale operativo CSA"	Codifica dei campi relativi alle unità organizzative in CSA e descrizione delle operazioni di sincronizzazione dei campi chiave delle strutture tra le tabelle CSA e la banca dati DALIA.	1 giugno 31 ottobre 2013	- Sabino Balducci - Rosaria Congedo - Luigi D'Elia - Claudia Pipino
11	c)	Ricognizione delle afferenze	Ricognizione delle afferenze dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa	03 novembre 30 novembre 2013	- Sabino Balducci - Raffaella Carnimeo - Lucrezia Coccozza - Rosaria Congedo - Luigi D'Elia - Saverio Magarelli - Paola Miniello - Claudia Pipino - Giovanni Scarpetta
12	e)	II aggiornamento "Manuale operativo CSA"	Descrizione delle procedure di cambio afferenza organizzativa/sede. Codifica dei flussi documentali per inserimento/aggiornamento delle informazioni relative ai dati anagrafici: variazione afferenza organizzativa/sede, numeri di telefono, e-mail.	1 aprile 31 giugno 2014	- Sabino Balducci - Raffaella Carnimeo - Lucrezia Coccozza - Rosaria Congedo - Luigi D'Elia - Francesco Guerricchio - Claudia Pipino - Giovanni Scarpetta
13	c)	Selezione target carriere	Redazione di un elenco del personale su cui sperimentare la gestione della carriera giuridica in CSA	01 aprile 15 aprile 2014	- Raffaella Carnimeo - Lucrezia Coccozza - Francesco Guerricchio - Giovanni Scarpetta
14	b)	Aggiornamento indirizzi email su cloud di Microsoft	Aggiornamento indirizzi posta elettronica dei dipendenti a seguito del passaggio dei servizi di posta elettronica passerà sulla piattaforma cloud di Microsoft.	2 maggio 31 giugno 2014	- Luigi D'Elia
15	c)	Aggiornamento carriere del personale	Inserimento dei dati della carriera giuridica dei dipendenti selezionati come target nell'applicativo CSA	2 maggio 30 dicembre 2014	- Sabino Balducci - Raffaella Carnimeo - Lucrezia Coccozza - Rosaria Congedo - Luigi D'Elia - Francesco Guerricchio - Stefania Petruzzelli - Francesca Trotta - Claudia Pipino - Giovanni Scarpetta
16	a)	Allineamento anagrafiche per UGOV	Predisposizione con il supporto tecnico di Cineca delle attività necessarie alla migrazione sul sistema UGOV delle anagrafiche di CSA. Identificazione da parte della Direzione Generale dei referenti responsabili della migrazione.	01 giugno 31 ottobre 2014	- Sabino Balducci - Rosaria Congedo - Luigi D'Elia - Claudia Pipino

17		Formazione del personale	Corso di formazione avanzato sul Modulo Gestione giuridica. Interrogazione della banca dati CSA (elenchi del personale, conto annuale). Produzione documentale con CSA	10 -12 giugno 2014 (corso di 2,5 gg)	- Sabino Balducci - Raffaella Carnimeo - Lucrezia Cocozza - Rosaria Congedo - Luigi D'Elia - Francesco Guerricchio - Claudia Pipino - Giovanni Scarpetta - Stefania Petruzzelli - Francesca Trotta
18	e)	III aggiornamento "Manuale operativo CSA"	Aggiornamento del "Manuale operativo CSA" con le informazioni relative alla codifica dei campi e alla standardizzazione delle procedure di inserimento/modifica degli eventi di carriera.	1 settembre 30 dicembre 2014	- Sabino Balducci - Raffaella Carnimeo - Lucrezia Cocozza - Rosaria Congedo - Luigi D'Elia - Francesco Guerricchio - Claudia Pipino - Giovanni Scarpetta
19	d)	Elaborazione dei modelli di documento da utilizzare con la procedura CSA	Partendo dall'analisi dei provvedimenti amministrativi attualmente prodotti dagli uffici del personale si individueranno i documenti candidati ad essere utilizzati come modelli base per la produzione automatizzata tramite CSA. Le operazioni preliminari per l'utilizzo di tali funzionalità consistono: - nell'analisi di tutti i riferimenti di legge di cui è necessario dare indicazione all'interno dei singoli provvedimenti, - nell'identificazione dei principali accadimenti di carriera che possano determinare l'oggetto del provvedimento in corso di realizzazione, - nella comprensione di eventuali altri elementi utili alla costituzione dei modelli stessi quali testi fissi, indirizzi od altro. I risultati di quest'analisi dovranno essere successivamente classificati tramite la funzione di configurazione di testi di CSA.	2 novembre ottobre 15 dicembre 2014	- Sabino Balducci - Raffaella Carnimeo - Lucrezia Cocozza - Rosaria Congedo - Luigi D'Elia - Michele Dell'Olio - Giuseppe Giancaspro - Francesco Guerricchio - Petruzzelli Stefania - Francesca Trotta - Claudia Pipino - Giovanni Scarpetta
20	e)	IV aggiornamento "Manuale operativo CSA"	Codifica delle operazioni di elaborazione dei modelli di documento elaborati da CSA	15 novembre 30 dicembre 2014	- Sabino Balducci - Raffaella Carnimeo - Lucrezia Cocozza - Rosaria Congedo - Luigi D'Elia - Michele Dell'Olio - Giuseppe Giancaspro - Francesco Guerricchio - Stefania Petruzzelli - Francesca Trotta - Claudia Pipino - Giovanni Scarpetta

Sistema premiale

La tabella seguente individua il peso percentuale delle attività che compongono gli obiettivi (“peso attività”). Il peso attività è quindi espresso in funzione del peso di ciascun obiettivo come “peso ponderato”.

#	Obiettivo	Peso obiettivo	Attività	Peso attività	Peso ponderato
1	b)	5	Ricognizione banche dati esistenti	10	0,5
2			Formazione del personale		
3	e)	20	Predisposizione piattaforma hw/sw per il “Manuale Operativo CSA”	8	1,6
4	a)	20	Recupero documentazione sull’evoluzione organizzativa del Politecnico	2	0,4
5	e)	20	I versione “Manuale operativo CSA”	15	3
6	b)	5	Aggiornamento anagrafica dipendenti CSA	85	4,25
7	a)	20	Analisi documentazione sull’evoluzione organizzativa del Politecnico	38	7,6
8	c)	40	Ricognizione dei Fascicoli del personale	20	8
9	a)	20	Aggiornamento Unità organizzative CSA	40	8
10	e)	20	I aggiornamento “Manuale operativo CSA”	15	3
11	c)	40	Ricognizione delle afferenze	10	4
12	e)	20	II aggiornamento “Manuale operativo CSA”	15	3
13	c)	40	Selezione target carriere	5	2
14	b)	5	Aggiornamento indirizzi email su cloud di Microsoft	5	0,25
15	c)	40	Aggiornamento carriere del personale	65	26
16	a)	20	Allineamento anagrafiche per UGOV	20	4
17			Formazione del personale		
18	e)	20	III aggiornamento “Manuale operativo CSA”	35	7
19	d)	15	Elaborazione dei modelli di documento da utilizzare con la procedura CSA	100	15
20	e)	20	IV aggiornamento “Manuale operativo CSA”	12	2,4

La quota relativa al compenso incentivante sarà ripartita tra il personale tenuto conto della prestazione individuale in relazione al peso ponderato dell’attività svolta.

Costi del progetto

Di seguito si elencano i costi per l'esecuzione del progetto.

Descrizione	Fornitore	Natura	Ricorrenza (durata)	Importo
Corso di formazione sul Modulo Gestione Giuridica del Personale (*)	CINECA	Servizio	Una tantum (1,5 giorni)	1.950,00
Corso di formazione di approfondimento sul Modulo Gestione giuridica del personale	CINECA	Servizio	Una tantum (2 giorni)	4000,00
Corso di formazione sulle funzionalità di interrogazione della banca dati CSA (elenchi del personale, conto annuale)	CINECA	Servizio	Una tantum (1,5 giorni)	
Sistema di premialità	POLITECNICO	Incentivi	Una tantum	5000,00
TOTALE				10.950,00

Note:

- (*) Il corso si è tenuto nei giorni 16 e 17 maggio 2012.

Risultati attesi

Il principale risultato atteso dall'esecuzione del progetto è quello di disporre di un'unica banca dati del personale dipendente del Politecnico affidabile, cioè completa e aggiornata.

Tale risultato ricade nell'ottica di un miglioramento continuo dell'attività lavorativa del personale impegnato nella gestione delle carriere economiche e giuridiche, con lo snellimento delle attività attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici. Si concretizza, cioè, un processo di riqualificazione del personale, inteso come accrescimento delle competenze/conoscenze e trasformazione del "*modus operandi*".

Per quanto esposto si può certamente affermare che le attività del progetto non si esauriscono con il progetto stesso, ma si riverberano con effetti positivi sul medio e lungo periodo, attraverso il superamento della frammentazione delle banche dati, del loro isolamento e l'aumento della condivisione di informazioni, con l'integrazione controllata di dati provenienti da fonti molteplici in un unico archivio.

Bibliografia:

- Gruppo consulenza CSA, Nicola Bertazzoni, Giuliana Ponti, marzo 2007. White Paper: CSA – Carriere e Stipendi di Ateneo.
- Nicola Bertazzoni, Giuliana Ponti, luglio 2007. White Paper: U-GOV - Architettura, tecnologia e applicazioni
- Pubblicazione Cineca: White Paper: U-GOV per la governance degli atenei
- Valeria Cavallari, a cura di, aprile 2008. White Paper: La produzione dei documenti in CSA
- Autori vari, ottobre 2008. White Paper: U-GOV Risorse Umane – Potenziamento, integrazione, continuità.
- Abdellali Kirati, febbraio 2012. White Paper: Tracciato record file di interscambio.