



Il Direttore Generale

Decreto n. 354

Anno 2021

Prot. n. 86446

VISTI

- il D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;
- il Decreto Dirigenziale n. 344 (prot. n. 25649) del 26 febbraio 2015, con il quale sono state approvate le Linee Guida per la riorganizzazione delle funzioni tecnico-amministrative di Ateneo, secondo la mappatura dei processi di Ateneo;
- il conto CO.04.01.01.02.03.01 "Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP" del Bilancio unico di previsione per l'anno 2021;
- il D.D. 198 prot. 18475 del 01 febbraio 2018 con cui veniva conferito, tra l'altro, l'incarico di RAD del Dipartimento di Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS) al dott. Stefano Franci dal 01 febbraio 2018 al 31 gennaio 2021;
- il D.D. 218 prot. 27320 del 08 febbraio 2019 con cui veniva conferito, tra l'altro, l'incarico di RAD del Dipartimento di Lettere e Filosofia (DILEF) alla dott.ssa Annalisa Magherini dal 01 gennaio 2019 al 31 dicembre 2021, e l'incarico di RAD del Dipartimento di Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia (FORLILPSI) alla dott.ssa Agostina Ricotti dal 24 gennaio 2019 al 31 dicembre 2021;

PREMESSO

- che con delibera assunta in data 30 ottobre 2020 il Consiglio di Amministrazione istituiva una Cabina di Regia composta dalle rappresentanze dei Direttori di Dipartimento nelle Aree scientifico-disciplinari, dalla Delegata del Rettore alle Relazioni sindacali e al Contenzioso e dal Direttore Generale, finalizzata a studiare la fattibilità di un modello organizzativo dipartimentale atto a rendere sostenibili, anche prospetticamente, le funzioni tecnico-amministrative delle strutture decentrate; ciò per ottimizzare i processi e implementarne l'efficienza, nonché per meglio articolare e strutturare il lavoro agile nella contingenza di importanti esodi di personale non totalmente sostituibile;
- che la Cabina di Regia ha avviato i propri lavori prendendo atto delle consistenze numeriche delle dotazioni organiche, delle cessazioni previste di personale, dei dati dell'onerosità amministrativa, delle mappature delle attività *smartabili* ed ha condiviso la



- possibilità di sperimentare modelli di *clusterizzazione* di attività comuni da integrare, semplificare, digitalizzare con un atteso recupero di risorse dedicate;
- che le possibili alternative da sperimentare, oggetto di riflessione e confronto, prevedono l'avvio di forme di coordinamento di funzioni amministrative fra due dipartimenti, ovvero la realizzazione di progetti di collaborazione interdipartimentali con schemi matriciali nei quali, mantenendo gli attuali assetti e dotazioni, si alimentano filiere professionali guidate dai RAD presenti con lo scopo di condividere i processi trasversali di più dipartimenti efficientando le risorse ad essi dedicati;
 - che con i D.D. 11 prot. 5771 del 07 gennaio 2021 e 112 prot. 27957 del 25 gennaio 2021, è stato dato avvio a forme sperimentali di coordinamento amministrativo tra dipartimenti, in un'ottica di revisione dei modelli organizzativi dipartimentali e di ottimizzazione e razionalizzazione delle risorse;

CONSIDERATO

- che i Direttori rappresentanti hanno riflettuto e condiviso all'interno delle Aree sul tipo di approccio sperimentale da adottare in prima applicazione all'interno dei Dipartimenti di afferenza;
- che i RAD sono stati coinvolti nel percorso e si sono confrontati sulle concrete possibilità, tenuto conto delle attitudini di ciascuno;

VISTI i verbali della Cabina di Regia attestanti lo stato di avanzamento dei lavori e le decisioni assunte;

ACQUISITO il progetto elaborato dai RAD dell'Area Umanistica e della Formazione (all. A), condiviso dai Direttori, e ritenuto che, in via sperimentale, esso possa essere avviato ad operatività a decorrere dal 01 marzo 2021;

RITENUTO di doverne testare l'efficacia, per le finalità esposte in premessa, attraverso la previsione di monitoraggi bimestrali;

TENUTO CONTO dell'individuazione, frutto di una valutazione collegiale, del Dott. Stefano Franci quale RAD coordinatore del progetto dell'Area Umanistica;

CONSIDERATO inoltre che, come sopra attestato, l'incarico del dott. Stefano Franci come



RAD del SAGAS risulta scaduto il 31 gennaio 2021, e che, nelle more della definizione e dell'avvio del progetto in parola, il dott. Franci ha garantito senza soluzione di continuità il presidio delle responsabilità connesse all'incarico, che si ritiene pertanto di prorogare a decorrere dal 01 febbraio 2021 fino al 31 dicembre 2021;

Tutto ciò premesso,

DECRETA

- l'attivazione in via sperimentale del progetto redatto dai RAD dell'Area Umanistica e della Formazione e condiviso dai Direttori dei Dipartimenti afferenti (all. A), a decorrere dal 01 marzo 2021;
- che il progetto si avvia con l'intento di ottimizzare i processi e attraverso la valorizzazione del personale ad essi dedicato;
- che il progetto è coordinato dal dott. Stefano Franci, RAD del SAGAS;
- che il progetto e le sue finalità saranno oggetto di monitoraggio alle date del 30 aprile e del 30 giugno;
- il rinnovo dell'incarico di RAD del SAGAS al dott. Stefano Franci dal 01 febbraio 2021 al 31 dicembre 2021;
- la conferma, nelle more dell'espletamento della fase progettuale e sperimentale in parola, degli incarichi di RAD del DILEF e del FORLILPSI rispettivamente alla dott.ssa Annalisa Magherini e alla dott.ssa Agostina Ricotti, fino alla scadenza già prevista;
- che, nelle more della ridefinizione della fasciazione delle Retribuzioni di Posizione per il personale di categoria EP, per i suddetti tre incarichi di RAD è confermata la fasciazione vigente;
- che le relative Retribuzioni di Posizione vengano erogate a valere sul conto CO.04.01.01.02.03.01 "Competenze accessorie al personale inquadrato nella categoria EP" del Bilancio unico di previsione per l'anno 2021.

Firenze, 4 marzo 2021

F.to IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Beatrice Sassi)

pm/DD

PROGETTO UNIFICAZIONE SERVIZI AMMINISTRATIVI AREA UMAFOR

A seguito della decisione maturata a fine anno 2020 da parte della Direzione Generale riguardo alla unificazione dei servizi amministrativi dei Dipartimenti per omogeneità di area, a seguito, in particolare, della grave carenza di personale tecnico-amministrativo che si è verificata già nel 2019 e che si ripercuoterà sicuramente per i prossimi anni con un reintegro previsto di unità non adeguato alle necessità delle strutture dipartimentali, si è proceduto per i tre Dipartimenti dell'Area Umanistica e della Formazione – Dilef, Forlilpsi e Sagas a gettare le basi per la messa a comune, gradualmente, dei servizi amministrativi partendo in avvio con tre macroprocessi.

A seguito di riunioni con i Direttori e Rad di riferimento, abbiamo convenuto di iniziare il percorso con tre processi: acquisti, missioni, assegni e borse di ricerca. Risultano attività che unite insieme nei tre Dipartimenti portano a gestioni di numeri molto ragguardevoli.

Riferendosi al 2019, come anno diciamo standard:

- Pratiche gestite per liquidazioni missioni n. 1.600.
- Pratiche gestite solo per ordini di acquisti n. 500 (il numero è di sintesi, senza contare le verifiche connesse, ricerche di preventivi e quant'altro).
- Attivazioni e rinnovi assegni e borse di ricerca n. 100 (il numero è di sintesi in quanto le pratiche risultano in numero ben maggiore).

Tenuto conto di quanto sopra, sono state individuate le persone che presidieranno i processi con la seguente situazione attuale:

Acquisti: 4 unità

2 al Forlilpsi (una di queste in pensione da marzo 2021)

1 al Sagas

1 al Dilef

Per cui da aprile il processo sarà gestito da 3 unità con un risparmio di 1 unità

Assegni e borse di ricerca: 4 unità

2 al Dilef (una di queste in pensione da luglio 2021)

1 al Sagas

1 al Forlilpsi (in part-time all'83,33%)

Per cui da luglio il processo sarà gestito da 3 unità con un risparmio di 1 unità

Missioni: 3 unità

1 al Forlilpsi (si specifica che vi è una seconda persona che si occupa delle missioni la quale presidia anche il processo internazionalizzazione, tenuto conto che le missioni al momento sono in numero limitato, tale unità sarà di supporto, parzialmente alla Scuola di Studi Umanistici)

1 al Sagas (in part-time all'83,33% da luglio 2021)

1 al Dilef

Tenuto conto altresì dei numeri dei processi evidenziati, dopo attenta riflessione, e questo vale più in generale, si è deciso che le unità si mantengano in numero di tre: se scendessero a due sarebbe molto rischioso per la funzionalità dei servizi connessi, in quanto basterebbe una malattia, ferie, assenze per altri motivi, soprattutto per periodi prolungati, che rimarrebbe una sola unità a presidiare un macroprocesso per tre dipartimenti. Teniamo ulteriormente conto che appena la situazione della pandemia migliorerà, le attività riprenderanno a pieno, con intensità forse anche superiore al passato.

Abbiamo evidenziato anche i due part-time che contribuiscono ad avvalorare quanto detto nel paragrafo precedente.

Di comune accordo i tre processi saranno presidiati come segue:

- Acquisti: Annalisa Magherini
- Assegni e borse: Agostina Ricotti
- Missioni: Stefano Franci

Sempre di comune accordo il Rad coordinatore dei tre processi sarà Stefano Franci, ad avere un'azione di monitoraggio e di garanzia per la risoluzione di eventuali e immediate necessità e urgenze, capirne le cause ed intervenire nel modo più adeguato. In particolare, si potrebbe verificare che per una unità dedicata a più di un processo, si manifesti la situazione di un'urgenza di una delle tre attività messe a comune rispetto alla seconda attività gestita: si valuteranno via via, singolarmente tali situazioni e la loro frequenza, ricercandone le cause e le connesse soluzioni.

Tuttavia, ad una prima valutazione, assieme alle colleghe, si è verificata una sostanziale e quasi totale assenza di situazioni di urgenza. Si procederà, comunque, ad effettuare approfondimenti nelle tre attività che si metteranno a comune, individuando procedure comuni anche in relazione alle tempistiche, per limitare al massimo il verificarsi di possibili eventuali criticità.

Dopo aver condiviso il progetto con le unità di personale di riferimento, si deciderà come ripartire i carichi di lavoro, informando puntualmente tutto il personale docente

e tecnico amministrativo, riguardo a questi ultimi, per interazioni che le stesse attività produrranno a valere su altre competenze, non facenti parte dei menzionati macroprocessi a comune.

Dovranno essere aperti gli accessi, alle persone individuate, sui tre bilanci, su titulus, sui vari programmi informatici, e quant'altro per lo svolgimento delle predette attività.

Il Referente del processo sarà il Rad di riferimento della macrofunzione.

Le unità individuate continueranno a mantenere afferenza al Dipartimento attuale.

Le attività in presenza/remoto, le ferie, i permessi e quant'altro dovranno essere concordate in modo puntuale rapportandosi alle altre persone coinvolte nel macroprocesso in accordo con il Rad di riferimento, informando anche il Rad coordinatore.

Riguardo alle firme dei documenti amministrativi, rimarranno ai tre Direttori di Dipartimento, per quanto di loro competenza. In particolare:

- per gli acquisti: gli ordini, le determine a contrarre. Mentre al Rad di riferimento, in quanto responsabile del procedimento, procederà alla sottoscrizione della richiesta di acquisto, delle verifiche, della liquidazione fatture.
- per gli assegni e le borse di ricerca: il bando e l'approvazione degli atti.
- per le missioni: l'autorizzazione e la liquidazione.

Al momento attuale, la firma del mandato di pagamento per gli acquisti e le missioni, rimarrà in capo al Rad responsabile del bilancio sul quale si effettua la spesa. La documentazione sarà depositata nello stesso Dipartimento.

I docenti saranno informati puntualmente sulle procedure e sulle persone di riferimento. In particolare con due applicativi RAOL, per gli acquisti, e Akademia per gli assegni di ricerca, si procederà a una puntuale informativa sull'utilizzo delle piattaforme. Il personale di riferimento continuerà a presidiare e ad essere disponibile a svolgere le connesse funzioni, parallelamente e fino alla completa implementazione dei due applicativi. Ugualmente, anche a completa funzionalità di questi ultimi, il personale preposto continuerà a svolgere attivamente le proprie funzioni, per garantire costantemente il servizio.

Con riferimento al programma Akademia, tutti i referenti degli assegni dei tre dipartimenti sono abilitati, è stato testato a Forlilpsi per i rinnovi, si sono rilevate alcune criticità che consistono nel dover inserire tutti i progetti di ricerca manualmente perché non vengono caricati direttamente su Ugov si è avviato

caricando solo i progetti che erano necessari a coprire il costo dell'assegno; devono essere caricati manualmente inoltre anche tutti i nomi dei docenti del dipartimento per poter generare il decreto di nomina delle commissioni, abbiamo anche verificato che il costo percipiente sul contratto di rinnovo non corrispondeva al totale dei vari fondi inseriti e abbiamo provveduto a correggerlo manualmente. Tale problematica è stata segnalata alla collega referente per gli assegni del dinfo. Il programma non dialoga per ora nemmeno con titulus.

Con riferimento al Programma RAOL si sta provvedendo con l'abilitazione del personale che seguirà gli acquisti nei tre Dipartimenti.

Il processo acquisti è per sua natura complesso e richiede vari passaggi posti in essere da più soggetti (richiesta di acquisto/esame della richiesta e individuazione della procedura da adottare, compresi i relativi fondi/individuazione del fornitore/provvedimento di acquisto/ verifiche sull'impresa/invio buono d'ordine /controllo della fornitura e pagamento della fattura).

La richiesta di acquisto va firmata dal RUP, il provvedimento di acquisto va firmato dal Direttore del Dipartimento a cui afferisce il docente richiedente l'acquisto, il mandato di pagamento va firmato dal RAD a cui afferisce il docente richiedente l'acquisto, la firma sulla fattura è in capo al RUP e al Direttore dell'esecuzione del contratto, ove distinto rispetto al RUP.

Nell'applicativo, andando a scheda di aggiornamento della pratica di acquisto, è possibile riportare il numero di buono d'ordine completando quindi le informazioni sulla pratica.

Analogamente è possibile, sempre con caricamento manuale, inserire allegati ovvero documenti, dal capitolato tecnico, al provvedimento, al buono d'ordine.

Da contatti con i RAD che hanno seguito la nascita dell'applicativo e che lo sperimentano è stata confermata l'assenza di collegamento con U-GOV e con titulus. La richiesta di acquisto del docente non è notificata dall'applicativo al RUP della procedura. La richiesta di acquisto deve pertanto essere salvata dall'operatore e trasmessa al RUP per la relativa firma.

Analogamente il sistema non notifica al personale che si occupa degli acquisti la richiesta di acquisto di un docente.

Da contatti con il tecnico informatico che ha creato il programma è emerso che tali opzioni (notifiche a RUP e Segreteria) non ci sono in quanto a suo tempo non richieste. L'applicativo è nato per le esigenze di un Dipartimento e le criticità ora riscontrate nascono dal fatto che gli acquisti saranno, per l'Area Umanistica, gestiti da persone di più Dipartimenti.

Occorrono pertanto dei passaggi ulteriori con il tecnico informatico per trovare la soluzione che permetta la migliore funzionalità dell'applicativo da parte del personale che gestisce gli acquisti e che afferisce ai tre Dipartimenti dell'Area.

Si attiveranno cartelle condivise e attivate della mail di funzione, per raccogliere le richieste dei fruitori dei servizi e per agevolare il lavoro delle unità amministrative afferenti alle tre funzioni.

Si rileva una evidente carenza di personale qualifica D nell'intera Area Umanistica e della Formazione, che non agevola la gestione dei processi in una forma maggiormente complessa e aggregata. In particolare si rilevano 4 unità presso il Dipartimento Forlilpsi di cui: 2 unità in part-time e una 1 unità con probabile pensionamento a fine anno con la quota 100.

Si rileva una possibile criticità determinata dalla dislocazione logistica delle varie sedi in cui è articolata l'area umanistica, in particolare sulla circolazione dei documenti e atti amministrativi. A titolo esemplificato, all'interno del macroprocesso missioni, sarà da affrontare l'invio e il recepimento dei documenti in originale dei docenti, che dovrà pervenire alle unità individuate nella liquidazione delle stesse. Nella situazione normativa attuale, gli originali sono necessari per la liquidazione delle spettanze e devono essere conservati presso le segreterie ed esibiti per le connesse rendicontazioni. Quindi anche le implementazioni informatiche risolveranno solo in parte la problematica. Soluzione ideale e auspicabile a tendere, in modo più complessivo, per razionalizzare ed efficientare al meglio le attività dovrebbe essere il raggruppamento in un'unica sede di tutto il personale tecnico-amministrativo.

Tuttavia, per il momento, la documentazione dei docenti sarà consegnata alla segreteria del dipartimento di appartenenza che provvederà allo smistamento per la liquidazione.