



Università degli Studi di Messina	
Prot. n.	13024
Del	1 / 3 / 2016
Tit/Cl	I / 1 Partenza
Circolare n.	14 / 2016

Università degli Studi di Messina

Ai Direttori dei Dipartimenti
Ai Responsabili dei Centri
Ai Segretari amministrativi dei Dipartimenti
e dei Centri

Ai Dirigenti

A tutti i Responsabili di strutture

e, p.c. Al Magnifico Rettore
Al Collegio dei Revisori dei Conti

Oggetto: Avvio ricognizione procedimenti amministrativi/affari/attività di Ateneo finalizzata al rispetto degli obblighi di trasparenza ed alla definizione degli standard di qualità.

Nel rispetto di quanto imposto dalla normativa vigente riguardo agli obblighi di “trasparenza” a cui devono assolvere le P.A., è in procinto di avvio una procedura di ricognizione di procedimenti amministrativi, affari e attività dell’Ateneo, mirata a rilevare i dati utili alla pubblicazione delle informazioni necessarie ai sensi di quanto previsto dall’art. 35 del D.lgs 33/2013.

La ricognizione, inoltre, assolve ad altre esigenze di carattere gestionale ed organizzativo, nel percorso avviato dall’Ateneo di riorganizzazione dell’attività amministrativa, per sistematizzarla sulla base di “processi” e per produrre atti redatti in forma dematerializzata, così come previsto debbano assolvere le P.A., entro l’11/08/2016, ai sensi del DPCM 13/11/2014, pubblicato sulla GU n. 8 del 12/01/2015; è preliminare altresì per definire standard di qualità ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 150/09 e dalle successive Delibere CIVIT (ora ANAC) nn. 88/2010 e 3/2012 e per l’attuazione di alcune delle misure discusse in sede di task-force “*Innovazione digitale, dematerializzazione e qualità*” (riunione del 28/09/2015, di cui al verbale prot. n. 60402 del 12/10/2015).

Per la ricognizione dei procedimenti e delle attività questo Ateneo utilizzerà l’elenco dei procedimenti amministrativi elaborato nel corso del progetto “Procedamus” (**Pro**cedimenti **A**mmministrativi delle **U**niversità degli **S**tudi), Progetto di formazione-intervento per le Università e gli enti di ricerca (sito web www.procedamus.it) nel rispetto delle direttive CRUI di cui alla nota prot. 1243-13/rg del 21/11/2013.

La ricognizione si effettuerà con la redazione di un foglio di lavoro che sarà fruibile online attraverso un link che sarà trasmesso via mail ai Responsabili di

Struttura e che riporterà le istruzioni di compilazione ed i contatti a cui eventualmente rivolgersi.

Inoltre è già attiva la mail dedicata procedimenti.amministrativi@unime.it.

Con particolare riguardo a procedimenti/affari/attività che interessano servizi erogati all'utenza esterna è prevista, in aggiunta alla redazione del foglio di lavoro, anche la compilazione della scheda allegata alla presente nota al fine di individuare i "bisogni" dell'utenza esterna che il servizio intende soddisfare, così come percepiti dalla/e Struttura/e di Ateneo coinvolte nella sua erogazione.

Le schede saranno confrontate con i risultati del rilevamento che è in via di svolgimento nei confronti dei "portatori di interesse" (*stakeholder*) dell'Ateneo e permetterà di assicurare "la maggiore rispondenza possibile tra le scelte operate dall'amministrazione e gli effettivi bisogni dell'utenza", come previsto nella delibera CiVIT 88/2010 par. 2.4 "Le modalità di definizione degli standard".

La ricognizione di procedimenti/affari/attività tramite il foglio di lavoro è a cura di tutte le strutture di Ateneo, ciascuno per la parte di propria competenza.

La compilazione della scheda allegata sui servizi erogati all'utenza esterna riguarda, invece, solo le strutture che sono interessate all'erogazione di servizi all'esterno e dovrà essere restituita via email all'indirizzo sopra indicato.

Entrambe le attività di compilazione, del foglio di lavoro e della scheda, dovranno essere ultimate entro e non oltre 45 gg. dal ricevimento del link di accesso alla procedura. Decorso tale termine, i dati saranno acquisiti da questa Direzione che procederà alla loro elaborazione per le finalità suddette.

Si evidenzia che la "Ricognizione dei principali procedimenti amministrativi, attività e affari di Ateneo" è un obiettivo operativo previsto nel Piano Integrato della performance 2016-2018.

Il rispetto del termine sopra indicato di 45 giorni è indispensabile ai fini del raggiungimento dell'obiettivo di performance, in quanto costituisce una attività preliminare per il successivo lavoro, da ultimare entro l'anno, di elaborazione delle schede di procedimenti amministrativi/affari/attività.

Si ricorda che il mancato raggiungimento dell'obiettivo incide sulla valutazione della performance organizzativa ed individuale, con un impatto negativo sulla retribuzione di risultato dei Dirigenti e sulla distribuzione del trattamento accessorio al personale.

Si evidenzia, inoltre, che l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione comporta, a norma del dlgs n. 33/2013, la segnalazione del responsabile dell'inadempimento all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

IL DIRETTORE GENERALE
Prof. Francesco De Domenico

Direzione Generale:

U. Org. Di Staff Assicurazione Qualità sistema amministrativo (reengineering processi)

dematerializzazione e semplificazione amministrativa: Dott. Salvatore Leonardi

U. Op. Archivio generale e conservazione documenti informatici: Dott. Giovanni Pirrotta

U. Staff Normativa istituzionale e trasparenza: Dott.ssa Elvira Russo

Segreteria Generale della Direzione: Dott.ssa Maria Ordile