



# *Università degli Studi di Messina*

## **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**Seduta del 17.12.2012 (ore 9,55)**

\*\*\*\*\*

Sono presenti il Magnifico Rettore, Prof. Francesco Tomasello, Presidente; la Prof.ssa Rita De Pasquale, Pro Rettore vicario; i Proff. Giuseppe Carini, Ada Trovato, rappresentanti dei Professori di I fascia; il Prof. Nicola Aricò, rappresentante dei Professori di II fascia; i Proff. Stefano Irato, Rosa Santoro, rappresentanti dei Ricercatori; l'Avv. Giuseppe Merlino (dalle ore 12,20), rappresentante della Provincia Regionale di Messina; l'Avv. Alessandro Anastasi, rappresentante del Comune di Messina; il Dott. Domenico Tromba (fino alle ore 12,20), rappresentante della Provincia di Reggio Calabria; i Sigg. Dario Agnello, Danilo Merlo (dalle ore 11,15), rappresentanti degli studenti; il Prof. Francesco De Domenico, Dirigente Generale dell'Ateneo, Segretario.

Assenti giustificati il Prof. Maurizio Lanfranchi, rappresentante dei Professori di II fascia; la Dott.ssa Margherita Sanfilippo, su delega del Direttore Regionale delle Entrate, per la sezione staccata di Messina, in rappresentanza del Governo.

Assenti il Sig. Domenico Carnevale ed il Dott. Simone Paratore, rappresentanti del personale tecnico amministrativo. il Sig. Alberto Pentimalli, rappresentante degli studenti.

La seduta è valida ai sensi dell'art. 50 - comma 1- dello Statuto di Autonomia dell'Università.

Sono, altresì, presenti la Sig.ra Elvira Santoro, Responsabile del Settore Segreteria Consiglio di Amministrazione, la Sig.ra Dionisia Vinti e la Dott.ssa Roberta Giuffrida, che coadiuvano il Direttore Amministrativo nella verbalizzazione.

Risulta, inoltre, presente, la Dott.ssa Maria Ordile, Responsabile dell'Area Organi Collegiali, servizi amministrativi e documentali.

\*\*\*\*

**VI - ATTRIBUZIONE RETRIBUZIONE DI RISULTATO AL DIRETTORE AMMINISTRATIVO.**

	<i>Struttura / RPA</i>				<i>Visto</i>
Struttura proponente	Direzione Amministrativa				
Struttura interessata esecuzione	Area Ragioneria Area Stipendi e trattamenti pensionistici				
Altre strutture interessate	Area Controllo di Gestione Pianificazione e Reporting				
Copertura finanziaria	Tit. 1 Tit. 1 Tit. 1	Cat. 03 Cat. 5 Cat. 5.	Cap. 11 Cap. 08 Cap. 12	Es. Fin. 2012 (imp. n.3784) (imp. n. 3839) (imp. n.3840)	Competenza x Residui <input type="checkbox"/>

Il Rettore ricorda al Consiglio di Amministrazione che, con delibera del 07.02.2012, sono stati attribuiti all'Avv. Cardile, per il periodo dall'1/1/2012 e fino alla nomina del nuovo Direttore Generale, avvenuta il 19 novembre u.s., i seguenti obiettivi, in prosecuzione di quelli assegnati in precedenza:

- **Proseguimento attività di innovazione tecnologica, digitalizzazione ed e-government nelle strutture dell'Ateneo, nel contesto del progetto di gestione informatica dei flussi documentali e secondo le direttive del nuovo Codice dell'Amministrazione digitale.**

- **Dematerializzazione:** riduzione del cartaceo, grazie all'incremento delle attività di acquisizione ottica dei documenti pervenuti e di quelli prodotti dalle strutture dell'Ateneo.

- **Razionalizzazione dei flussi documentali:** passaggio telematico dei documenti tra strutture interne all'Ateneo e assegnazione esclusivamente telematica dei documenti in arrivo (a meno dell'originale cartaceo), con successivo smistamento dei documenti tramite Titulus, a cura dei responsabili di struttura nei confronti delle strutture gerarchicamente sottostanti.

- Sperimentazione del **Fascicolo informatico** in alcune strutture pilota dell'Amministrazione centrale.

- Potenziamento **attività formative "in house"** per illustrare il cambiamento organizzativo, descrivere i nuovi "scenari"

della gestione documentale e diffondere l'utilizzo delle nuove tecnologie.

- Realizzazione di una **sezione informativa sul sito** di Ateneo, quale strumento privilegiato di comunicazione a supporto degli utilizzatori del sistema documentale Titulus, comprensiva della normativa e delle disposizioni interne in materia di gestione documentale".

Come si evince dalla relazione dell'Avv. Cardile, trasmessa al Rettore con nota prot. n. 61978 del 16 Novembre 2012, allegata alla presente delibera, in riferimento agli obiettivi assegnati sono state realizzate una serie di iniziative, di seguito sintetizzate.

#### " 1. Dematerializzazione.

Con riferimento a tale obiettivo la Direzione Amministrativa ha assunto iniziative riferite sia all'acquisizione di apparecchiature e strumenti necessari alle innovazioni richieste sia alla preparazione del personale addetto, che, infine, alla progressiva estensione della gestione informatica dei documenti a strutture esterne all'Amministrazione centrale. In particolare sono state acquistate circa 40 fotocopiatrici/scanner, le quali sono state collocate strategicamente nella maggior parte degli edifici che ospitano le strutture amministrative dell'Ateneo. In tal modo è stata garantita a tutti gli uffici l'opportunità di acquisire e gestire i documenti cartacei con modalità informatica.

Nel corso del 1° semestre 2012, sono state potenziate le attività del Servizio di Protocollo informatico e dell'Ufficio che gestisce i documenti in arrivo alla Direzione Amministrativa, con l'acquisto, sul mercato elettronico (CONSIP) di alcuni nuovi Personal Computer, in sostituzione di quelli ormai obsoleti.

È stato istituito l'Albo on-line, con una apposita sezione sul sito web dell'Ateneo. Tale innovazione, peraltro

obbligatoria, realizza - oltre che le finalità di trasparenza e di pubblicizzazione dei documenti soggetti a pubblicità legale - l'obiettivo secondario di dematerializzazione dei documenti e conseguente riduzione della quantità di carta utilizzata nell'Amministrazione. Infatti, le richieste di pubblicazione delle strutture amministrative e didattiche pervengono - con incremento progressivo stimolato dagli uffici della Direzione Amministrativa - in modalità digitale, laddove è possibile attraverso il sistema di gestione documentale "Titulus", e, ai fini della pubblicazione all'Albo, non viene prodotta alcuna copia cartacea.

1. Razionalizzazione dei flussi documentali.

Nell'ottica della "razionalizzazione dei flussi documentali", la Direzione Amministrativa, con D.D. n°3125 del 01/12/2011, ha individuato le strutture facenti capo all'Area Organizzativa Omogenea "Amministrazione Centrale", inserendovi, oltre alle strutture amministrative previste dalla nuova organizzazione, anche i Centri di servizio (CARECI - CECUM - CLAM - CORTA - SBA - UNIMESPORT). Con nota prot. n°61269, in pari data, è stata avviata l'estensione dell'utilizzo del sistema di gestione documentale Titulus a dette strutture, dopo una opportuna sessione formativa degli addetti, a cura del Servizio di Protocollo informatico.

Nel corso del 2012, i sopra citati Centri hanno abolito i registri cartacei di protocollo; tutti i documenti da essi prodotti vengono protocollati in uscita (dagli addetti operanti presso ciascun Centro) nel medesimo registro elettronico di protocollo utilizzato dagli uffici dell'Amministrazione, e quindi con univoca numerazione; inoltre, detti documenti vengono sempre più frequentemente scansionati digitalmente nel sistema e viaggiano, in tempo reale, tra tutte le strutture interessate dell'A.O.O. (Uffici dell'Amministrazione e Centri).

I documenti in arrivo ai Centri, il cui iter successivo è di esclusiva competenza degli stessi e non coinvolge, pertanto, altre strutture dell'Amministrazione, vengono protocollati in ingresso a cura dei Centri stessi.

Tale modalità - del tutto innovativa, rispetto alla tradizionale distribuzione dei documenti in arrivo, che transitavano comunque dal protocollo generale degli uffici - tiene conto della nuova dislocazione delle strutture amministrative centrali sul territorio ed è stata adottata anche al fine di realizzare una maggiore efficienza nella gestione dei documenti di esclusiva pertinenza delle strutture decentrate.

All'interno del medesimo obiettivo può essere inquadrata l'innovazione introdotta con riferimento alla Posta Elettronica Certificata. L'utilizzo della casella PEC non si è limitato alla mera possibilità di invio/ricezione dei messaggi; la relativa casella è stata funzionalmente integrata con il sistema documentale Titulus.

Tale modalità innovativa, di riversamento automatico dei messaggi di posta elettronica nel sistema informatico di protocollo, ad oggi risulta essere stata attivata da pochissime Amministrazioni pubbliche e permette una maggiore celerità nella trasmissione e nella registrazione dei documenti informatici: i documenti inviati da esterni all'indirizzo PEC dell'Amministrazione Centrale, vengono automaticamente incamerati dal sistema e vengono celermente inoltrati alle strutture responsabili del procedimento, in modalità esclusivamente telematica. Nel corso del 2012, è stata effettuata una capillare opera di istruzione specifica, operata dai funzionari del Servizio di Protocollo informatico presso le strutture amministrative, ed è stata gradualmente incrementata anche l'attività di invio dei documenti, a mezzo PEC, dall'Ateneo ad altre Pubbliche Amministrazioni nonché ad Imprese e privati.

In analogia al realizzato collegamento casella PEC/sistema Titulus, il Servizio di protocollo Informatico della Direzione Amministrativa dal 1° Settembre 2012 ha pienamente realizzato l'integrazione tra la casella istituzionale di posta elettronica del Protocollo (protocollo@unime.it) ed il sistema di gestione documentale Titulus.

Mediante tale innovazione è stato possibile anticipare da parte delle strutture dell'Ateneo che non sono ancora collegate al sistema di protocollo informatico (e che, pertanto, adoperano tuttora i registri cartacei di protocollo: Facoltà, Dipartimenti, Centri non afferenti all'Area Organizzativa Omogenea "Amministrazione Centrale") la trasmissione all'Amministrazione centrale di tutti quei documenti che non necessitino di essere recapitati in originale.

## 2. Fascicolo informatico.

La registrazione dei documenti in protocollo informatico, prevede, ai fini della successiva archiviazione, l'indicazione obbligatoria del titolo di classificazione, da individuare in un apposito titolario, già predisposto nell'ambito del progetto archivistico che ha generato il sistema Titulus, in uso a circa 45 Atenei italiani.

Tale classificazione è propedeutica alla fascicolazione dei documenti stessi in ambito esclusivamente elettronico (Titulus), realizzando la costituzione di un archivio elettronico, del tutto analogo all'archivio cartaceo.

Considerato che, nei diversi uffici, l'archiviazione dei documenti cartacei, pur registrati con il sistema di protocollo informatico, avviene con modalità non univoche che, quasi sempre, non rispettano la classificazione prevista dal titolario Titulus, la Direzione Amministrativa ha avviato, solo nell'ambito del proprio Settore "Gestione documentale", la prevista sperimentazione della fascicolazione elettronica, al fine di poter successivamente trasferire le esperienze

acquisite e le criticità risolte alle altre strutture, mediante l'organizzazione di apposite e complesse sessioni formative.

### 3. Attività formativa "in house".

Le attività di formazione del personale nell'ambito della gestione elettronica dei documenti si sono svolte, in questi anni, oltre che attraverso corsi esterni, individuati dal Settore "Sviluppo e formazione risorse umane", anche - soprattutto per quanto riguarda quelle inerenti l'utilizzo del sistema di gestione documentale Titulus - all'interno dell'Ateneo ed a cura del Servizio di Protocollo informatico, con conseguente estrema limitazione dei costi.

Nel corso del 2012 è stata completata la sessione formativa già intrapresa a dicembre 2011 e destinata agli addetti dei Centri di servizio, ed agli addetti alle strutture afferenti al Sistema Bibliotecario d'Ateneo; è stato espletato un corso per gli addetti degli uffici dell'Amministrazione centrale che non avevano usufruito della formazione precedente; è stata realizzata un'apposita sessione di formazione per le Segreterie Studenti, allo scopo di illustrare i cambiamenti nel frattempo sopravvenuti nel sistema Titulus e di completare un effettivo decentramento delle registrazioni informatiche in tutti gli uffici sottostanti all'Area Segreterie e Servizi agli Studenti.

Infine sono state organizzate direttamente in gran parte degli uffici sessioni formative più ristrette, tenute dai funzionari del Servizio di Protocollo per i responsabili degli uffici, dei Settori e delle Aree.

### 4. Sezione informativa sul sito.

Nel corso del 2012 l'Ufficio Servizio di Protocollo informatico della Direzione Amministrativa ha progettato e realizzato una specifica Sezione del sito web, all'interno della quale gli utenti del sistema informatico-documentale dell'Ateneo possono accedere a: normative di riferimento;

disposizioni interne in materia di gestione documentale; strumenti utili alla quotidiana gestione della procedura; linee-guida per l'inserimento dei dati; guide tecniche per l'applicazione di particolari procedure e altro.

E' in corso di costruzione uno spazio dedicato ai quesiti più ricorrenti degli utenti (F.A.Q.).

Detta Sezione sarà resa visibile in occasione dell'attivazione del nuovo portale d'Ateneo."

Al termine della relazione sopra riportata, il Rettore, nell'esprimere il proprio giudizio positivo in ordine al raggiungimento degli obiettivi, invita il Consiglio ad esprimersi in merito.

La Dott.ssa Santoro prende la parola ed esprime forti perplessità riguardo all'opportunità di votare favorevolmente la delibera, non tanto per una questione di merito, quanto per motivi di ordine economico-finanziario. La stessa ricorda che l'Avv. Cardile ha ricevuto dal Consiglio riconoscimenti economici *extra* a titolo di "indennità di risultato", con frequenza ravvicinata negli ultimi mesi e che, in un momento di affanni economici come questo per il nostro Ateneo, sarebbe opportuno almeno differire a tempi più floridi questo pagamento. Si precisa, altresì, che l'Avv. Cardile è stato beneficiario persino del pagamento delle "ferie non godute", atto che costituisce un *unicum* amministrativo, soprattutto per un dirigente di questo Ateneo. La Dott.ssa Santoro aggiunge, inoltre, che molti docenti, pur svolgendo o avendo svolto nel tempo, attività al di là dei compiti istituzionali, ancora aspettano la meritata retribuzione straordinaria, così come anche molti del personale tecnico amministrativo, pur prestando la loro opera al di là dell'orario di lavoro, non ottengono certamente riconoscimenti economici adeguati per le ore "eccedenti". Per queste ragioni, non potendo ottenere almeno un rinvio, preferisce astenersi.



Il Rettore prende atto delle dichiarazioni della Dott.ssa Santoro; precisa che, per quanto riguarda la retribuzione relativa al raggiungimento degli obiettivi, questa è prevista dalla normativa, per cui se gli obiettivi prefissati sono stati raggiunti e, da quanto si evince dalla dichiarazione dell'Avv. Cardile, supportata da una specifica documentazione e allegata al presente deliberato, appaiono veritieri, allora non si può disconoscere questo diritto alla remunerazione da parte dell'Avv. Cardile; resta inteso che il Consiglio ha facoltà di esprimersi negativamente ma, in questo caso, dovrebbe giustificare tale giudizio.

Per quel che riguarda, invece, la retribuzione delle ferie non godute a favore dell'Avv. Cardile, il Rettore dichiara di essere stato in un certo senso costretto a negare la concessione delle ferie per non lasciare l'Amministrazione senza alcuna guida nel delicato momento di transito verso la nuova governance.

Dopo ulteriori brevi interventi,

#### **IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

**UDITA** la relazione del Rettore;

**VISTA** la relazione del Direttore Amministrativo sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, nota prot. n. 61978 del 16 Novembre 2012, allegata quale parte integrante del presente deliberato;

**CONSIDERATO** il giudizio positivo espresso dal Rettore sul management del Direttore Amministrativo;

**VISTO** il Decreto interministeriale del 23.05.2001 che disciplina il trattamento economico dei Direttori Amministrativi delle Università;

Con l'astensione della Dott.ssa Santoro,

#### **DELIBERA**

di attribuire al Direttore Amministrativo, Avv. Giuseppe Cardile, la retribuzione di risultato relativa al periodo 01/01/2012 - 18/11/2012 di € 27.510,33, oltre ad € 2.338,38

per IRAP ed € 6.657,50 per oneri a carico Ente, così come quantificati dall'Area Stipendi e trattamenti pensionistici.

La spesa complessiva graverà sul Tit. 1.03.11.01 (imp. n. 2012/3784) per la retribuzione di risultato e, per i relativi oneri, sul Tit. 1.05.12.01 IRAP (imp. n. 2012/3840) e sul Tit. 1.05.08.01 oneri carico Ente (imp. n. 2012/3839) del Bilancio Universitario, esercizio finanziario 2012.

**Fa ingresso in aula l'Avv. Giuseppe Merlino (ore 12,20).**

**Esce dall'aula il Dott. Domenico Tromba (ore 12,20).**