



UNIVERSITÀ DI PAVIA

VERBALE DELLA SEDUTA DELLA CONSULTA DEL 19/01/2021

Oggi, in Pavia, tramite collegamento web ZOOM, alle ore 11.00, sono convenuti i sottoindicati Signori, componenti della Consulta del Personale Tecnico-Amministrativo e dei Collaboratori Esperti Linguistici dell'Università di Pavia:

Rif			p	a	g
1	Basto Andrea	Componente Consulta	x		
2	Balestra Barbara	Componente Consulta	x		
3	Bendiscioli Anna	Componente Consulta	x		
4	Boggiani Daniela	Coordinatore Consulta	x		
5	Manzi Serena	Componente Consulta			X
6	Mazzucchelli Iolanda	Componente Consulta	x		
7	Milani Dante	Componente Consulta			x
8	Morandi Anna	Componente Consulta	x		
9	Palencia Casado Maria Montserrat	Vice-coordinatore Consulta	x		
10	Verzanini Andrea	Componente Consulta	x		

Svolge funzione di segretario Daniela Boggiani

Anna Bendiscioli lascia la riunione alle ore 12.30

Anna Morandi lascia la riunione alle ore 12.30

I Consiglieri hanno condiviso il seguente ordine del giorno:

1. Comunicazioni del Coordinatore
2. Verbale riunione 15 dicembre 2020
3. Aggiornamento GdL FORMAZIONE
4. Aggiornamento GdL NUOVE ASSUNZIONI
5. VIDEO PROMOZIONALE CONSULTA
6. Migrazione pagina web in Wordpress
7. Valutazione di un questionario da erogare ai colleghi TA e CEL
8. Definizione turni segretario
9. Varie ed eventuali

1. Comunicazioni del Coordinatore

Il coordinatore comunica di avere ricevuto un invito a partecipare alla seduta di contrattazione del giorno 20 gennaio 2021, al fine di presentare il lavoro svolto dalla Consulta e le proposte fatte per il piano di formazione 2021/23.

Inoltre, comunica di avere fissato un incontro con la UOC CARRIERE E CONCORSI DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E CEL E RAPPORTI CON IL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE per il giorno 26 gennaio alle ore 14.30 al fine di valutare le modifiche apportate alla bozza di regolamento interno.

Viene inoltre condivisa la necessità di contattare gli interlocutori preposti per richiedere incontri in merito alla situazione Smart Working e al progetto di Valutazione presentato a fine novembre.

Verbale riunione 15 dicembre 2020

Approvato.

2. Aggiornamento GdL FORMAZIONE

Durante la riunione che ha avuto luogo il giorno 13 gennaio 2021 è emerso, innanzitutto, che rispetto agli anni passati, quest'anno il piano formativo è stato elaborato su base triennale (2021/2023) - anche se di fatto è biennale. Questa organizzazione deriva dallo studio di piani formativi di altre università (Padova, Torino, Udine, Pisa) e dovrebbe dare una sorta di continuità alla formazione. Il piano formativo è stato redatto sulla base del risultato dell'analisi dei fabbisogni formativi 2020 e sulla base delle proposte/indicazioni ricevute dai Dirigenti delle varie aree. Il piano verrà presentato in sede di contrattazione il giorno 20 gennaio.

L'obiettivo futuro dell'Ufficio Formazione è quello di fare un ulteriore tipo di analisi, per poter strutturare il piano in modo specifico per ogni singola area. Si vorrebbe anche mettere online il questionario di gradimento e, considerato il periodo di emergenza epidemiologica, attivare più corsi online.

Per quanto riguarda la formazione esterna: l'ufficio si attiene alla procedura prevista dal Regolamento e la valutazione della fattibilità di poter seguire un corso viene applicata essenzialmente a livello amministrativo. In linea di massima, con tutte le autorizzazioni del caso, se ci sono significative esigenze di formazione e se il piano formativo interno non è esaustivo, non ci dovrebbero essere grandi difficoltà a usufruire della formazione esterna. In ogni caso è concepita come formazione complementare e quindi non deve essere intesa come la prima opzione. Per quanto riguarda invece la sensibilizzazione alla formazione esterna, secondo la Dott.ssa Protasoni sarebbe sufficiente inviare un reminder in merito ai Responsabili, che si occuperebbero quindi di diffondere l'informazione tra le persone del proprio ufficio/servizio.

DATABASE RPA: viene utilizzato questo sistema per tenere traccia della formazione di ogni dipendente. Le Dott.sse Protasoni e Parmesani concordano sul fatto che l'applicativo non sia di efficace utilizzo e stanno

studiano varie ipotesi per trovare un software più smart. Sono in contatto con CINECA per farsi caricare dei moduli che devono essere integrati. Per loro la priorità è avere uno strumento che dematerializzi il ciclo della formazione. Vorrebbero anche avere un catalogo della formazione che sia consultabile da tutti e auspicabilmente con delle funzionalità che agevolino l'utilizzo e la fruizione dei contenuti disponibili. Hanno già attivato Google Calendar che offre la possibilità di vedere il calendario ma non ha particolari funzionalità. DOCENTI DEI CORSI PER LA FORMAZIONE INTERNA: non esiste al momento l'Albo citato dal Regolamento (art. 8) ma individuano loro all'interno dell'Ateneo dei profili che possano ricoprire la figura di docente in base al tema del corso. Solitamente, per l'individuazione, si servono di quanto emerge da AbCWEB. Al momento, per la maggior parte dei corsi previsti nel piano formativo, non sono stati ancora definiti i docenti.

CEL: La Dott.ssa Palencia ha osservato che tra i destinatari dei corsi del piano formativo non sono citati i CEL insieme al PTA. Le Dott.sse Protasoni e Parmesani hanno detto che provvederanno. Inoltre, ha anche osservato che i CEL avrebbero bisogno di corsi più specifici e ci è stato richiesto di inviare delle proposte che siano condivise da tutti i CEL e dalla Presidente del CL e che potrebbero essere inserite nel piano triennale che andrà in contrattazione.

3. Aggiornamento GdL NUOVE ASSUNZIONI

Il 18 gennaio 2021 si è svolto l'incontro con il Direttore Generale e le Dott.sse Protasoni e Marazza a cui hanno partecipato il coordinatore della Consulta e i membri del gruppo di lavoro inerente le 'nuove assunzioni'. In questo incontro, il Direttore Generale, Dott.ssa Varasio, ha illustrato, con un lungo e chiaro intervento, i meccanismi che sottendono alla programmazione del personale. Se prima dell'autonomia era il Ministero che provvedeva al reclutamento, dal 2008 con la riforma Gelmini, la programmazione è diventata locale. La riforma ha previsto di fatto anche un notevole taglio su FFO, ovvero il Fondo di Finanziamento Ordinario che il Ministero attribuisce annualmente alle Università Statali per la copertura delle spese istituzionali, tra cui i costi di personale e di funzionamento. Il calcolo della quota che viene attribuita ad ogni Università si basa su diversi parametri, in evidenza la "virtuosità" dell'Ateneo e il numero di studenti regolari in corso. All'atto dell'entrata in vigore del Decreto, le Università storiche, tra cui Pavia, erano quelle che avevano più personale in rapporto al numero degli studenti, personale che risultava in eccesso, per cui la spesa per i costi relativi al personale si attestava al 90% del FFO, valore non accettabile perché tutto il personale di ruolo deve essere in equilibrio con il bilancio di Ateneo per evitarne il default.

Perciò, con la riforma Gelmini è stato attuato un grosso flusso di pensionamenti e di fatto il blocco del turnover con una riorganizzazione interna (i Dipartimenti sono passati da più di 30 agli attuali 18). Il blocco del turnover è perdurato fino al 2018 quando c'è stata una ripartenza. Il sistema di programmazione del personale viene definito con un piano triennale (ora è in corso il piano di programmazione 21-23) che viene rivisto ogni anno. Nel sistema delle Università statali le facoltà assunzionali sono attribuite annualmente, sulla base delle cessazioni dell'anno precedente (ora 2019), con decreto del Ministro, tenendo conto del limite massimo nazionale relativo al turn over stabilito dalla normativa statale e degli indicatori di bilancio di ogni Ateneo.

Per rendere la programmazione delle assunzioni flessibile in termini di posizioni da assumere e contestualmente assicurare la sostenibilità dei bilanci degli atenei nel tempo, a ogni ateneo è attribuito annualmente un budget in termini di Punti Organico, che per il personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e CEL si traducono in: 1 Dirigente = 0,65 PO; 1 EP = 0,4 PO; 1 D = 0,3 PO; 1 C = 0,25 PO; 1 B = 0,2 PO. Anche se attualmente il recupero a livello ministeriale è al 100%, non può essere utilizzato nella sua totalità perché l'FFO non è in crescita. Per fare sì che il finanziamento da parte ministeriale venga incrementato, l'Unipv deve agire su più fronti, essenzialmente essere virtuosa per quota premiale (aumentare qualità VQR) e incrementare il numero di studenti iscritti (vale a dire 4-5000 studenti in più nell'arco di 4 anni). Attualmente, il recupero di punti organico autorizzati dal CdA si attesta al 72%, per il 2020 il numero di punti assegnato (relativo alle cessazioni 2019) è 5,8 PO, distribuiti nel biennio 2020-21 dal momento che i tempi concorsuali possono essere lunghi (6-8 mesi), l'assorbimento di punti avviene all'atto dell'assunzione. Per il 2021 sono previsti 4 punti già programmati più il recupero di 2,8 del 2020. In aggiunta, per il biennio 20-21 sono stati previsti 2 PO

supplementari da utilizzare per l'assunzione di tecnici dipartimentali cofinanziati al 50% dai Dipartimento (i PO nei Dipartimenti derivano dalla quota docente). Per quanto riguarda le PEV, una quota di questi punti (il 30%) sarà dedicata a sanare alcuni sotto inquadramenti, che sono stati segnalati e per esigenze della Centrale.

4. Video promozionale della Consulta

La Dott.ssa Balestra si sta occupando della stesura dello story-board e della scrittura dei contenuti che verranno assegnati ad ogni consigliere. Ogni referente dei GdL potrà partecipare alla stesura dei contenuti.

5. Migrazione pagina web in Wordpress

Il coordinatore informa di avere avuto un colloquio con il Sig. Diego Navati, il quale ha proposto la migrazione della pagina web istituzionale della consulta ad una più elaborata creata in Word Press, al fine di avere un maggiore spazio per inserire le voci 'Proposte e pareri' e 'Consulta Inform@', dove caricare tutta la documentazione prodotta, al fine di più facile ed immediata consultabilità dei contenuti da parte dei colleghi PTA e CEL.

6. Valutazione di un questionario da erogare ai colleghi TA e CEL

Si concorda che sia una buona idea e ognuno darà un contributo nella stesura delle domande che lo comporranno. Da valutarsi il sistema di erogazione.

7. Definizione turni segretario

Si decide che ogni consigliere provveda a compilare la tabella con le riunioni mensili presente in Teams inserendo il proprio nominativo nella data più consona rispetto ai propri impegni lavorativi.

8. Varie ed eventuali

Per quanto riguarda i prossimi verbali, si decide di procedere preventivamente alle riunioni all'inserimento dei contenuti che verranno trattati da ognuno in base all'OdG stabilito, anche al fine di alleggerire il lavoro di compilazione successivo ad ogni riunione.

L'incontro termina alle ore 13.00.

Il Coordinatore

