



Università degli Studi di Pavia

SERVIZIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Via Mantana, 4 - 27100 - Pavia - tel. 0382 984670-910

Progetto Good Practice 2016

Rilevazione di Efficienza: Guida alla compilazione dei Servizi (I livello) e delle Attività (II livello)

Il personale PTA a tempo determinato o indeterminato, che ha prestato servizio nell'anno solare 2016 (per l'intero anno solare o anche solo per una sua parte), è tenuto alla compilazione della rilevazione e riceverà una mail generata automaticamente dal sistema ABCWEB. Si precisa che sono esonerate dalla rilevazione le unità di personale in comando/distacco o assenti per tutto l'anno 2016.

- **Accedere al Sistema ABCWEB** (<https://abcweb.cineca.it/>) con le credenziali ricevute nella mail (Fig. 1).

Esempio credenziali:

Username: **user_XXXXX**

Password: **#####XX**

Inserire tutto ciò che viene indicato: ovvero **"user_XXXXX"** e la **password**.

Al primo accesso, per motivi sicurezza, verrà chiesto di cambiare la password provvisoria ricevuta con una nuova di propria scelta.

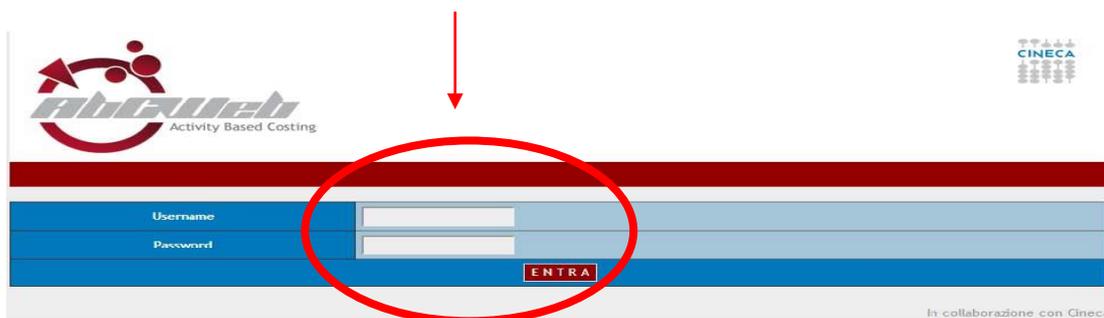


Fig. 1

- **Cliccare su "Interni"** (Fig. 2).

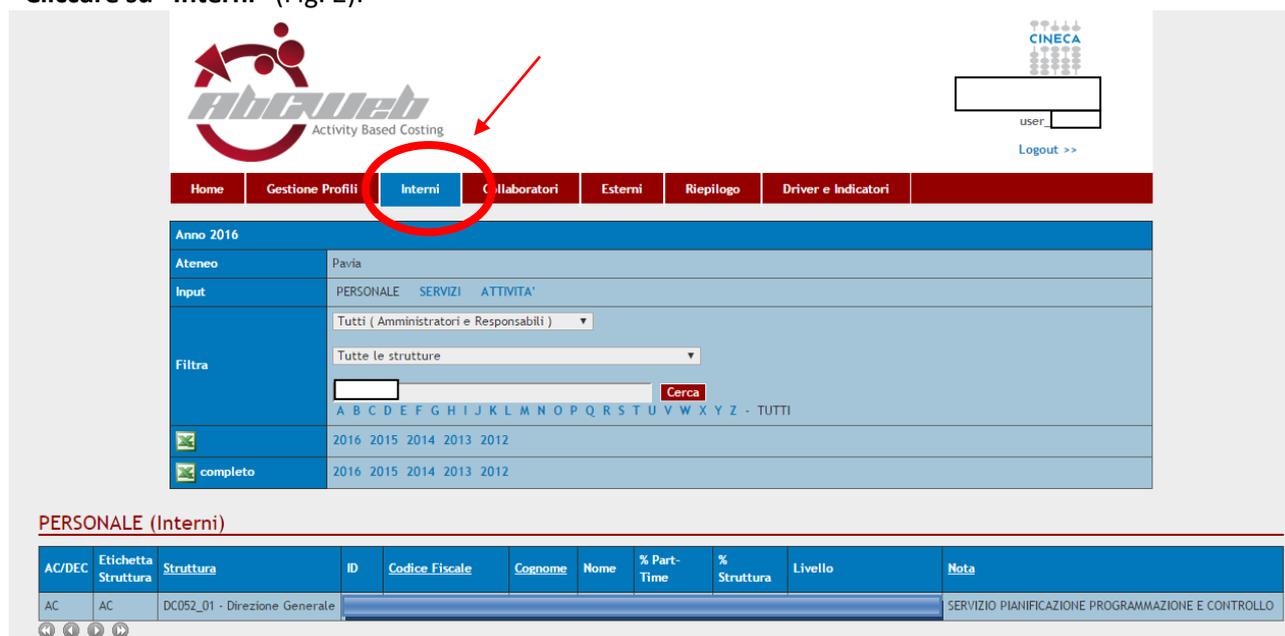


Fig. 2



La sede di afferenza del personale proposta è quella di fine anno 2016 ma la logica di ripartizione delle percentuali di tempo è per processo e non per unità organizzativa. Pertanto la compilazione deve riferirsi a tutta l'attività svolta durante l'anno 2016 a prescindere da eventuali molteplici afferenze organizzative avute in corso d'anno. Si prega, a questo proposito, di NON duplicare o inserire altre afferenze rispetto a quella proposta a sistema e di segnalare eventuali inesattezze all'indirizzo gp@unipv.it.

- Cliccare su "Servizi" (Fig. 3).

The screenshot shows the top navigation bar with tabs: Home, Gestione Profili, Interni, Collaboratori, Esterni, Riepilogo, Driver e Indicatori. Below it, the 'Anno 2016' section is visible. The 'Input' section has three tabs: PERSONALE, SERVIZI, and ATTIVITA'. The 'SERVIZI' tab is highlighted with a red circle and a red arrow points to it. Below the tabs are several dropdown menus for filtering data, including 'Tutti (Amministratori e Responsabili)', 'Tutte le strutture', and 'Tutti i timesheet'. There is also a search bar and a 'Cerca' button.

SERVIZI (Interni)

Struttura	ID	Codice Fiscale	Cognome	Nome	1. Pianificazione, controllo e statistica	1b. Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione	2. Contabilità	3. Affari legali e istituzionali	4. Comunicazione	5. Servizi sociali e welfare	6. Personale	7. Edilizia_Nuovi interventi edilizi	8. Edilizia_Interventi sul costruito
DC052_01 - Direzione Generale					0	0	0	0	0	0	0	0	0

Aggiorna Dati

Fig. 3

- inserire la/le % tra i 26 Servizi presenti nel Protocollo, avendo cura che la % totale al I livello sia 100% (verificare spostando la pagina completamente sulla destra). Il personale PTA che ha prestato servizio nell'anno solare 2016, per l'intero anno solare o anche solo per una sua parte, dovrà comunque inserire una % di tempo complessiva uguale a 100%. Sarà infatti il costo stipendiale che terrà in considerazione l'apporto di lavoro inferiore all'anno. La % da inserire su ogni Servizio non può essere inferiore al 5% e deve essere multipla di 5. (Fig. 4)

This screenshot is similar to Fig. 3, but the 'SERVIZI' tab is highlighted with a red box. The table below shows the same structure as in Fig. 3, but the percentage input fields for each service are circled in red, indicating where the user should enter the percentage values.

Fig. 4



- cliccare su **“Aggiorna dati”** per salvare. Nella maschera di inserimento delle % di tempo sui Servizi viene visualizzato un avviso di errore se per un soggetto la percentuale complessiva è diversa da 100%. Se tutto è corretto, la frase sottostante di **“Attenzione!”** scompare (Fig. 5).

The screenshot shows the 'SERVIZI (Interni)' interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Gestione Profili, Interni, Collaboratori, Esterni, Riepilogo, and Driver e Indicatori. Below this, there's a section for 'Anno 2016' with fields for Ateneo (Pavia), Input (PERSONALE, **SERVIZI**, ATTIVITA'), and Filtra (Tutti (Amministratori e Responsabili), Tutte le strutture, Tutti i timesheet). A search bar and a 'Cerca' button are also present. Below the search bar, there are two rows of year selection (2016, 2015, 2014, 2013, 2012) with a 'completo' checkbox. The main table has columns: Struttura, ID, Codice Fiscale, Cognome, Nome, 1. Pianificazione, controllo e statistica, 1b. Assicurazione qualità, Accredитamento, Valutazione, 2. Contabilità, 3. Affari legali e istituzionali, 4. Comunicazione, 5. Servizi sociali e welfare, 6. Personale, 7. Edilizia_Nuovi interventi edilizi, 8. Edilizia_Interventi sul costruito. The first row of data is 'DC052_01 - Direzione Generale' with values '0' in the service columns. A red arrow points to the 'Struttura' column header. A red circle highlights the 'Aggiorna Dati' button. Below the table, a warning message is displayed: 'Attenzione! I servizi associati a [DC052_01 - Direzione Generale] risultano avere una percentuale complessiva diversa da 100%. E' necessario correggere il dato.'

Fig. 5

- cliccare sul **proprio codice fiscale** per accedere alla rilevazione delle Attività (II livello) (Fig. 6).

The screenshot shows the 'SERVIZI (Interni)' interface, similar to Fig. 5. The navigation tabs are the same. The 'Anno 2016' section is also present. The main table has the same columns as in Fig. 5. The first row of data is 'DC052_01 - Direzione Generale' with values '0' in the service columns. A red arrow points to the 'Codice Fiscale' column header. A red circle highlights the 'Codice Fiscale' cell in the first row. Below the table, there are navigation arrows.

Fig. 6



- inserire le % tra le Attività dei Servizi indicati al I livello, avendo cura che la % totale al II livello PER OGNI SERVIZIO sia 100% (verificare spostando la pagina completamente sulla destra). Nella maschera di inserimento delle % di tempo sulle Attività viene visualizzato un avviso di errore se per un soggetto la percentuale complessiva è diversa da 100%. Al secondo livello occorre imputare SEMPRE una % totale pari al 100% qualunque % sia stata inserita al I livello. La % da inserire non può essere inferiore al 5% e deve essere multipla di 5 (Fig. 7).

Home Gestione Profili Interni Collaboratori Esterni Riepilogo Driver e Indicatori

Anno 2016

Ateneo Pavia

Input PERSONALE SERVIZI **ATTIVITA'**

Tutti

Tutti (Amministratori e Responsabili)

Filtra Tutte le strutture

Tutti i timesheet

Cerca

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z - TUTTI

ATTIVITA' (Interni)

Servizio 1. Pianificazione, controllo e statistica

Struttura	ID	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Gestione bilancio di previsione/budget	Gestione bilancio sociale	Pianificazione personale docente	Pianificazione personale TA	Monitoraggio e supporto alla gestione del processo di valutazione delle performance (gestione del piano integrato e del processo di Valutazione Performance)	Attività di supporto al monitoraggio e adempimenti ANVUR e ANAC	Servizi statistici (Attività statistica di ateneo inclusa la reportistica e la gestione Anagrafe Nazionale degli studenti)	Supporto alla gestione del piano anticorruzione e del piano trasparenza. supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e alla trasparenza	Contro di gestio
DC052_01 - Direzione Generale					0	0	0	0	0	0	0	0	0

Aggiorna Dati

Attenzione! Le attività associate a [] risultano avere una percentuale complessiva diversa da 100%. E' necessario correggere il dato.

Fig. 7

- cliccare su "Aggiorna dati" per salvare. Nella maschera di inserimento delle % di tempo sulle Attività viene visualizzato un avviso di errore se per un soggetto la percentuale complessiva è diversa da 100%. Se tutto è corretto, la frase sottostante di "Attenzione!" scompare e la rilevazione è terminata (Fig. 8).

I valori inseriti sono stati aggiornati.

Servizio 1. Pianificazione, controllo e statistica

Struttura	ID	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Gestione bilancio di previsione/budget	Gestione bilancio sociale	Pianificazione personale docente	Pianificazione personale TA	Monitoraggio e supporto alla gestione del processo di valutazione delle performance (gestione del piano integrato e del processo di Valutazione Performance)	Attività di supporto al monitoraggio e adempimenti ANVUR e ANAC	Servizi statistici (Attività statistica di ateneo inclusa la reportistica e la gestione Anagrafe Nazionale degli studenti)	Supporto alla gestione del piano anticorruzione e del piano trasparenza. supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e alla trasparenza	Contro di gestio
DC052_01 - Direzione Generale					50	50	0	0	0	0	0	0	0

Aggiorna Dati

Fig. 8

La richiesta di informazioni ed eventuale supporto deve essere indirizzata alla seguente email: gp@unipv.it