

# DIREZIONE GENERALE

STRUTTURE	attività 1° semestre 2015	istanze
<b>Segreteria del Direttore Generale (STF 05)</b>	1. Gestione Flusso Documentale: gestione posta elettronica e cartacea in entrata e in uscita (Tot. 25.000), protocollazione e archiviazione note e Decreti del Direttore Generale	400
	2. Cura dell'Agenda del Direttore Generale e Convocazioni delle riunioni	200
	3. Rilascio Diploma Supplement e Certificati in lingua inglese e francese	267
	4. Richieste di autorizzazione (Missioni personale TAB, uso mezzo proprio personale esterno, etc..)	215
	5. Cura e Gestione dei rapporti con Enti esterni (MIUR, CODAU, etc..) e con il personale interno ed esterno;	250
<b>Assistenti di Direzione (STF 06)</b>	1.Registrazione fatture passive	1
	2. Predisposizione note e circolari	57
	3. Proposte di delibera esitate dalla Direzione Generale	5
	4. Istruttoria Pratiche assegnate dal Direttore Generale	762
	5. Disposizione impegno/liquidazione esitati dalla Direzione Generale	16
<b>Programmazione, controllo di gestione, valutazione della performance ed elaborazioni</b>	1. Attività relative alla valutazione della performance del personale T.A. e Dirigente, n. 4761 schede di valutazione;	4761
	2. Attività relativa alla raccolta dati ed elaborazioni statistiche di Ateneo, ;	50
	3. Analisi dei processi, procedure e procedimenti di Ateneo;	1
<b>Settore Relazioni Sindacali (SET 05)</b>	1. Accordo contrattazione integrativa 04/02 (fondi 2015 e modifiche CCI)	1
	2. Accordo contrattazione integrativa 24/02 (mod. Regolamento IFP)	1
	3. Procedure rinnovo RSU	1
	4. Rilevazione deleghe per misurazione rappresentatività	1
	5. Calcolo e attribuzione monte ore permessi sindacali	1
	6. Accredimento/revoca dirigenti sindacali	19
	7. Rendicontazione trimestrale permessi sindacali retribuiti	12
	8. Aggiornamento GEDAP permessi fruiti	214
	9. Comunicazione Scioperi	2
	10. Comunicazione assemblee	2
	11. Convocazioni riunioni sindacali	8
	12. Corrispondenza rappresentanze sindacali	22
	13. Autorizzazione prestazioni aggiuntive	4