

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI “FEDERICO II”**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**  
**(AI SENSI DEL D.LGS. 150/2009)**

***ANNO DI RIFERIMENTO 2014***

*Napoli, 30.06.2015*

## INDICE

PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE .....	3
I RISULTATI DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL TRIENNIO 2014-2016 .....	7
Obiettivo Strategico 1.1: Definizione delle Posizione Organizzative riferite a tutti gli uffici delle Ripartizioni .....	8
Obiettivo Strategico 1.2: Completamento dell'attività di revisione regolamentare conseguente all'entrata in vigore della Legge Gelmini .....	11
Obiettivo Strategico 1.3: Adozione e Configurazione del Modulo Planning per il Bilancio Unico .....	13
Obiettivo Strategico 2.1 Adozione del verbale digitale .....	14
Obiettivo Strategico 2.2: Digitalizzazione di atti amministrativi e diffusione del sistema e-documento .....	16
Obiettivo Strategico 3.1: Realizzazione delle proposte di contenimento della spesa formulate nel 2013 .....	17
Obiettivo Strategico 3.2 Manuale di scarto .....	20
Obiettivo Strategico 3.3 Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo .....	21
Obiettivo Strategico 3.4 Gestione dei rischi connessi con la sicurezza .....	22
Obiettivo Strategico 3.5 Sistema di Gestione per la Qualità.....	24
Obiettivo Strategico 4.1 Definizione degli Standard di Qualità .....	26
Obiettivo Strategico 5.1 Attuazione e monitoraggio del Programma triennale della Trasparenza .....	27
Obiettivo Strategico 6.1 Mappatura dei processi.....	30
Obiettivo Strategico 6.2 Attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie previste nel PTPC .....	33
Obiettivo Strategico 6.3 Definizione ed attuazione di ulteriori misure di prevenzione per la riduzione del rischio corruzione.....	43
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO .....	44
ALLEGATO 1: Il sistema e-Documento per la gestione documentale.....	46
ALLEGATO 2: La gestione dei workflow e l'avvio presso la Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione...	53
ALLEGATO 3: Diagramma di flusso della procedura ad evidenza pubblica tesa all'individuazione dell'affidatario .....	56
ALLEGATO 4: Cruscotto degli Indicatori 2014 .....	57

## **PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE**

L'anno 2014 è stato caratterizzato dall'avvio del processo di integrazione tra ciclo della performance, piano della prevenzione della corruzione e piano della trasparenza, in conformità ai contenuti delle linee-guida formulate, a tal riguardo, dall' ANAC, che ha evidenziato – come criticità emersa dai monitoraggi – la mancanza di un esplicito collegamento tra obiettivi indicati nel Piano della performance e quelli fissati nei piani per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione (delibera n.50/2013).

In coerenza con quanto prescritto dall'ANAC, il Piano 2014-2016 ha introdotto, in aggiunta agli indirizzi strategici preesistenti, tre nuovi indirizzi strategici con correlati obiettivi strategici come di seguito indicato:

<b>INDIRIZZO STRATEGICO</b>	<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
<b>a) Standard di qualità dei servizi</b>	<i>a<sub>1</sub></i> : Definizione standard di qualità <i>b<sub>1</sub></i> : Mappatura dei processi <i>b<sub>2</sub></i> : Attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie previste nel piano
<b>b) Contrasto alla corruzione e relative misure</b>	<i>b<sub>3</sub></i> : Definizione ed attuazione di ulteriori misure di prevenzione per ridurre rischio
<b>c) Trasparenza ed integrità</b>	<i>c<sub>1</sub></i> : Attuazione e monitoraggio del programma triennale della trasparenza

In materia di trasparenza, l'ANAC con delibera 144/2014 ha definitivamente chiarito i dubbi interpretativi insorti in tema di obblighi di pubblicazione che ricadono sui componenti degli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni. A tal riguardo non appare superfluo rammentare che il Direttore Generale, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, unitamente al Dirigente responsabile della trasparenza, aveva ritenuto ragionevole dare attuazione agli obblighi di pubblicità ex art. 14 del DLvo 33/2013 con riferimento al Rettore, ai componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, tenendo tra l'altro conto della definizione di organo di indirizzo politico introdotta dal DLvo 39/2013 coevo del DLvo 33/2013 (entrambi attuativi della legge 190/2012).

Di contro, con delibera del 16/10/2013, l'Assemblea generale della CRUI esprimeva l'avviso che *"l'art. 14 del DLvo 33/2013 non trovi applicazione negli Atenei, il cui governo non è espressione di rappresentanza politica e nei quali non sono presenti titolari di incarichi politici"*. In ogni caso, con la medesima delibera, si chiariva che qualora si fosse voluto aderire ad una prospettiva di segno opposto *"l'unico titolare di incarico di indirizzo politico potrebbe risultare, ai sensi dell'art 2 – comma 1 lettera b della legge 240/2010 - essere il Rettore"*.

In virtù di quanto sopra, si procedeva – in via cautelativa – ad oscurare temporaneamente le pagine del sito web dell'ateneo in cui erano stati pubblicati i dati riguardanti la situazione reddituale e patrimoniale dei consiglieri e senatori, anche in considerazione del fatto che gli altri Atenei italiani sembravano aver aderito alla posizione espressa dalla CRUI. Rimanevano visualizzabili unicamente le informazioni trasmesse dal Rettore Massimo Marrelli e quelle comunicate spontaneamente dal Direttore Generale, nelle more dell'acquisizione di istruzioni, richieste prontamente all'autorità competente sulla situazione delineatasi (nota num.91155 del 18.10.2013).

L'ANAC – con nota di riscontro datata 6/12/2013 – richiamando una precedente delibera CIVIT n. 65/2013, esprimeva l'avviso che *“nell'ambito dell'Università possono considerarsi organi di indirizzo politico – di norma – il Rettore, il Consiglio di Amministrazione ed eventualmente, in relazione alle funzioni concretamente attribuitegli dallo Statuto, il Senato Accademico”*.

A seguito di tale precisazione, si provvedeva immediatamente a rendere visualizzabili sul sito web di Ateneo i dati patrimoniali e reddituali dei consiglieri e si approntava sull'argomento un promemoria per il Senato Accademico che, nell'adunanza del 17/12/2013, invitava l'Amministrazione a non procedere alla rimozione dell'oscuramento delle pagine riportanti le informazioni reddituali e patrimoniali dei senatori.

Nell'ottobre 2014 l'ANAC è intervenuta nuovamente sull'argomento con la citata delibera 144 interamente sostitutiva della delibera CIVIT n.65/2013. In sostanza l'Autorità ha assunto la posizione interpretativa già espressa dal Direttore Generale e dal Responsabile della Trasparenza di ateneo, chiarendo che *“i tre organi di governo previsti e disciplinati dalla legge dello Stato e dai rispettivi Statuti, cioè il Rettore, il Consiglio di Amministrazione e il Senato Accademico, debbano essere qualificati come organi di indirizzo politico”*. Ciò in quanto *“si tratta di organi eletti dalle rispettive comunità accademiche che esprimono un notevole grado di politicità” e comunque di soggetti che determinano “l'indirizzo generale dell'Ente attraverso atti di regolazione, indirizzo e controllo”*.

Alla luce di quanto sopra il Senato Accademico, nell'adunanza del 13/11/2014, ha preso atto dei contenuti della delibera ANAC e della conseguente necessità di eliminare l'oscuramento dei dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dei senatori accademici. E' stata dunque risolta, nell'anno 2014, una delle maggiori criticità insorte in ordine al pieno adempimento degli obblighi di pubblicità da parte delle Università statali.

Sono proseguite, nell'anno 2014, le iniziative di sviluppo della gestione digitale dei processi e dei servizi, con particolare riferimento all'applicazione del *sistema e-Documento*, che è la piattaforma per la gestione documentale realizzata dall'Ateneo per offrire le funzionalità di creazione, salvataggio, ricerca, gestione del ciclo di vita dei documenti e dei fascicoli. L'applicazione è stata realizzata rispettando un approccio di tipo archivistico - fortemente orientato ai procedimenti amministrativi, alla classificazione dei documenti ed alla loro organizzazione strutturata in fascicoli informatici – e, al tempo stesso, un approccio di tipo dinamico, orientato alla condivisione e alla collaborazione, con la possibilità di assegnare taluni compiti a determinati operatori, nell'ottica di eseguire i vari procedimenti amministrativi (workflow) e di alimentare i fascicoli procedurali. Nell'**Allegato 1** alla presente relazione, è riportata la descrizione generale del sistema con la precisazione dei contenuti dei 3 sottosistemi in cui si articola eDocumento e precisamente:

- 1) La gestione documentale
- 2) La gestione della sicurezza
- 3) La gestione della conservazione

Inoltre, per favorire la diffusione del verbale digitale, la direzione generale ha dato forte impulso alle attività – avviate nell'anno 2013- di distribuzione dei kit di firma digitale presso i dipartimenti, nel rispetto delle direttive fornite dalla Certification Authority (CA) (Aruba pec spa), per lo svolgimento degli adempimenti inerenti al rilascio dei servizi di firma digitale e con la precisa individuazione dei ruoli dei soggetti coinvolti nel processo di distribuzione, denominati incaricati-firma. Nella seguente figura si riporta lo schema esemplificativo del processo di

individuazione, nomina degli incaricati-firma, emissione dei certificati e di consegna dei certificati stessi.



Presso ciascun dipartimento è stato organizzato un presidio locale costituito dai cosiddetti incaricati-firma (**IR**), unità di personale aventi il compito: a) di provvedere alla identificazione, autenticazione e registrazione del richiedente la firma digitale (ivi compresa la trasmissione alla Certification Authority (**CA**) della documentazione necessaria alla registrazione dei titolari di firma digitale afferenti alla struttura); b) di consegnare il kit al richiedente. La segreteria della direzione generale ha provveduto a redigere i decreti rettorali di nomina degli incaricati-firma, su proposta dei direttori di dipartimento e previa acquisizione della documentazione predisposta in formato standard da Aruba pec spa; detta documentazione è stata sottoscritta dalle unità di personale da nominare quali incaricati-firma e formalmente accettata dai direttori di dipartimento limitatamente ai compiti di vigilanza e garanzia del corretto operato dell'incaricato. Si segnala che solo per l'area medica, ai fini di un più efficace coordinamento, si è ritenuto di accentrare nella scuola di Medicina e Chirurgia l'attività di distribuzione dei kit ai professori e ricercatori dei dipartimenti afferenti alla scuola medesima. La nomina degli incaricati è stata poi notificata, tra gli altri al CSI che, in quanto centro di registrazione locale (**CDRL**), è tenuto a successivi adempimenti (posti in essere attraverso il Responsabile Unico del Procedimento – **RUP**) nei confronti di ARUBA PEC spa (**CA**) per ottenere – a valle della nomina di ciascun incaricato - i kit di firma digitale da assegnare presso il dipartimento/scuola agli incaricati medesimi. Gli IR consegnano i kit ai professori di ruolo e ricercatori afferenti ai vari dipartimenti. L'iter sopra descritto è stato completato per le strutture dipartimentali non coinvolte nella fase di avvio, per le quali si è provveduto alla nomina, con decreto rettorale, dei relativi incaricati-firma come di seguito riportato:

- Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura (**DR/2014/105**);
- Dipartimento di Agraria (**DR/2014/401**);
- Dipartimento di Farmacia (**DR/2014/261**);
- Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche (**DR/2014/579**);
- Dipartimento di Giurisprudenza (**DR/2014/515**);
- Dipartimento di Matematica ed Applicazioni (**DR/2014/737**);
- Dipartimento di Scienze Sociali (**DR/2014/1203**);
- Dipartimento di Scienze Chimiche (**DR/2014/1690**);

- Dipartimento di Scienze Politiche (**DR/2014/1240**);
- Dipartimento di Economia, Management ed Istituzioni (**DR/2014/1481**);
- Dipartimento di Biologia (**DR/2014/2228**);
- Dipartimento di Scienze della Terra, dell'Ambiente e delle Risorse (**DR/2014/1891**);
- Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali (**DR/2014/1871**);
- Dipartimento di Architettura (**DR/2014/1892**);
- Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale (**DR/2014/1946**);
- Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile ed Ambientale (**DR/2014/2545**).

Alla data del 1° agosto 2014, risultano emessi e consegnati i certificati di firma digitale a tutti i professori di ruolo e ricercatori afferenti ai 26 Dipartimenti universitari.

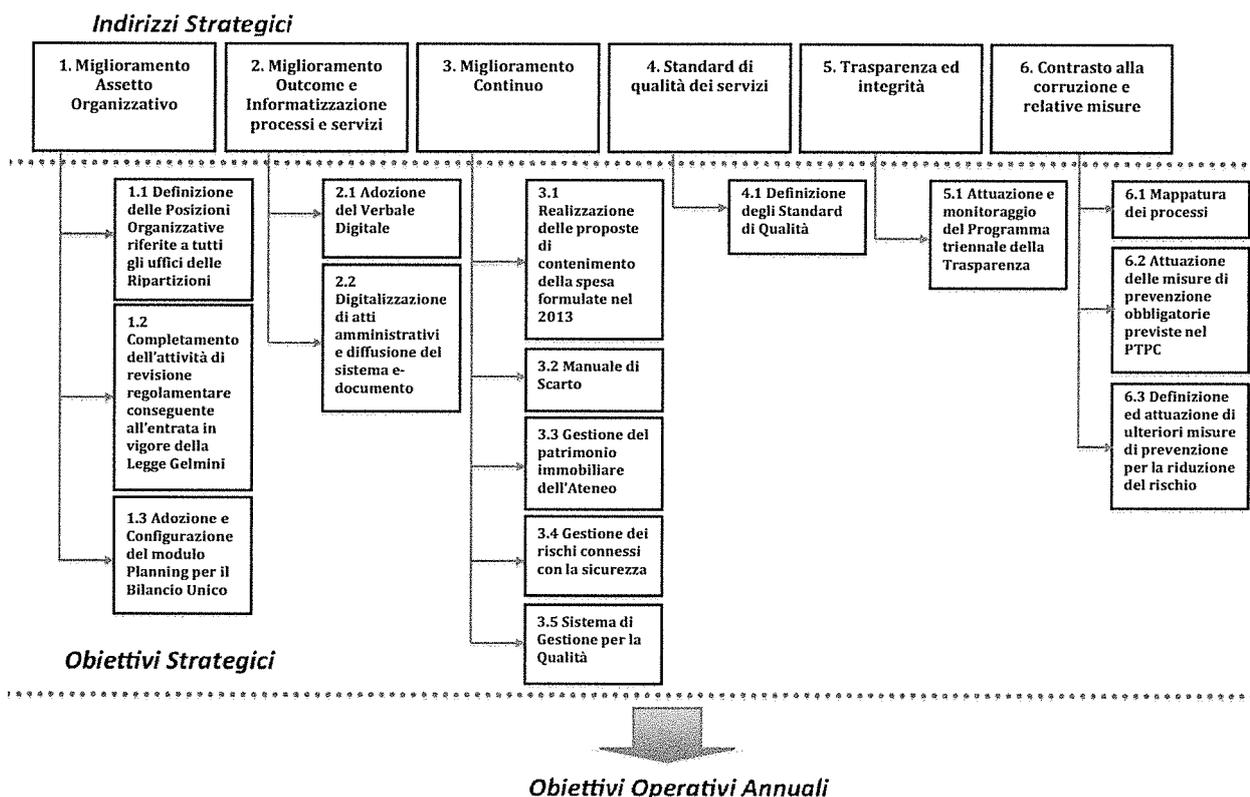
Nel corso dell'anno 2014 è stato necessario procedere ad una modifica del testo statutario - emanato ai sensi della legge n.240/2010 - che si aggiunge a quella intervenuta nell'anno 2013; difatti con **D.R. n.451 del 14.2.2014** sono stati riformulati, in materia di rappresentanze studentesche nei consigli di dipartimento, gli artt.29, comma 15 lettera c) e 30, comma 9, lettera, c del vigente statuto. Successivamente il Consiglio di Amministrazione - nell'adunanza del 10 dicembre 2014 - ed il Senato Accademico - nell'adunanza svoltasi in data 11 dicembre 2014 - hanno approvato un' ulteriore modifica statutaria riferita alle modalità di costituzione del collegio di disciplina di Ateneo ed alle competenze ad esso impropriamente attribuite sul rispetto del Codice Etico; infatti la legge 240/2010 individua il Senato Accademico quale organo competente a decidere sulle violazioni del Codice Etico, previa proposta del Rettore, nell'ipotesi in cui non si tratti di infrazioni disciplinari. Inoltre, è stato necessario eliminare, per la costituzione del Collegio in discorso, il sistema elettivo, adottato in prima battuta dallo statuto, anche se non imposto dalla legge Gelmini; ciò in quanto - per ben due tornate elettorali - non sono stati raggiunti i quorum richiesti per le elezioni di tutte le componenti del Collegio *de quo*.

Una rilevante novità normativa - intervenuta nel 2014 - è stata l'emanazione dei Decreti MIUR/MEF n.19 del 14.1.2014 e n.26 del 16.1.2014 titolati rispettivamente "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le Università" e "Classificazione della spesa per missioni e programmi". Com'è noto l'Ateneo Federico II, a partire dal 1° gennaio 2013, ha aderito alla sperimentazione della contabilità economico-patrimoniale adottando il sistema UGOV (sistema informativo integrato per la governance degli Atenei e degli enti di ricerca). Detto sistema è un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, che realizza l'integrazione e la coerenza delle rilevazioni di natura finanziaria con quelle di natura economico-patrimoniale, al fine di rendere noti i dati contabili necessari per la valutazione della gestione in termini di efficacia, efficienza ed economicità. Nell'anno 2014, è stata affrontata, nell'ambito di detto nuovo sistema, la delicata fase della consuntivazione nella quale si è dato conto delle risultanze della gestione dell'anno 2013. Con delibera del Consiglio di amministrazione **n.26 del 13.11.2014** è stato infatti approvato il primo bilancio di esercizio dell'Ateneo composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa. Particolarmente impegnativo è stato il ruolo svolto dalla Direzione Generale nella funzione di coordinamento connessa a tale importante adempimento, tenuto conto della mancanza di precedenti esperienze in materia da parte del personale tecnico-amministrativo impegnato in dette attività sia presso l'amministrazione centrale che presso le strutture decentrate.

***I RISULTATI DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL TRIENNIO 2014-2016***

Nell'albero della performance sono evidenziati, innanzitutto, gli indirizzi strategici triennali fissati dal Rettore. Quest'ultimo, in relazione a ciascun indirizzo strategico, fissa – a cascata - gli obiettivi strategici su base triennale da assegnare al Direttore Generale con relativi target ed indicatori. Gli obiettivi strategici riportati nel Piano vengono tradotti in obiettivi operativi annuali assegnati ai Dirigenti.

L'albero della Performance è riportato nella figura 1 senza gli obiettivi operativi annuali per rendere la rappresentazione di più semplice comprensione.



*Figura 1: Albero della Performance Triennio 2014-2016*

La presente relazione illustra quanto realizzato nell'anno 2014 in attuazione degli obiettivi operativi annuali, che esprimono il grado di avanzamento degli obiettivi strategici 2014-2016.

Nei seguenti paragrafi si riportano i 15 obiettivi strategici presenti nel Piano della Performance 2014-2016 con relativi target e si descrivono le attività svolte, nel corso dell'anno 2014, al fine della verifica del target degli obiettivi operativi annuali.

*OBBIETTIVO STRATEGICO 1.1: DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RIFERITE A TUTTI GLI UFFICI DELLE RIPARTIZIONI*

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2014</b>
1.1 Definizione delle Posizioni Organizzative riferite a tutti gli uffici delle Ripartizioni	1.1.1 Analisi delle Posizioni Organizzative	Dirigenti di tutte le Ripartizioni tranne Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali	% Uffici della Ripartizione analizzati	50%

L'obiettivo strategico "Definizione delle Posizioni Organizzative riferite a tutti gli uffici delle Ripartizioni" prevede il suo conseguimento entro il 2016, con il raggiungimento del seguente target:

Target: Documento conclusivo di definizione delle posizioni organizzative dell'Amm.ne Centrale

Si rammenta che l'obiettivo in discorso è scaturito dall'analisi sul contesto, svolta dal MIP nell'anno 2010, da cui emergeva la necessità per l'Ateneo di effettuare una valutazione delle posizioni organizzative. Nel triennio 2011-2013, è stato sviluppato il modello per l'analisi delle posizioni e lo stesso è stato sperimentato presso la **Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico ed Affari Speciali**. Nel triennio 2014-2016, il modello adottato è in corso di applicazione a tutte le restanti ripartizioni per giungere ad una descrizione unitaria delle posizioni organizzative per l'Amministrazione Centrale entro il 2016. Il target fissato al 2014 prevede l'analisi delle posizioni organizzative, riferite al 50% degli uffici afferenti alle Ripartizioni interessate.

Si elencano di seguito gli uffici oggetto di esame per ciascuna ripartizione;

***Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo***

Numero totale di uffici afferenti: 12

Uffici mappati: (50%) n.6

1. Ufficio Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali
2. Ufficio Gestione Proventi
3. Ufficio Patrimonio
4. Ufficio Gestione Stralcio Residui ex-Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita
5. Ufficio Gestione Stralcio Residui ex-Polo delle Scienze Umane e Sociali
6. Ufficio Gestione Stralcio Residui ex-Polo delle Scienze e delle Tecnologie

***Ripartizione Edilizia***

Numero totale uffici afferenti: 5

Uffici mappati: (100%) n.5

1. Supporto della Programmazione Edilizia
2. Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura
3. Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Strutturale
4. Ufficio Tecnico Impianti Elettrici
5. Ufficio Tecnico Impianti Meccanici

***Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione,***

Uffici afferenti :14

Uffici mappati: (70%) n.10

1. I Ufficio Prevenzione e Protezione
2. II Ufficio Prevenzione e Protezione
3. III Ufficio Prevenzione e Protezione
4. Gestione della Prevenzione Incendi
5. Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale
6. Ufficio Supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria e Sicurezza
7. Ufficio Tecnico Area Centro 2
8. Ufficio Tecnico di Monte Sant'Angelo
9. Ufficio Tecnico Portici
10. Ufficio Tecnico Cappella Cangiani

***Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione***

Uffici afferenti :6

Uffici mappati: (80 %) n.5

1. Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche
2. Ufficio Protocollo
3. Ufficio Archivio
4. Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione
5. Ufficio per la Gestione del Contenzioso sul Lavoro

***Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori***

Uffici afferenti: 7

Uffici mappati: (60 %) n.4

1. Ufficio Affari Generali
2. Ufficio Programmazione universitaria e Affari Speciali
3. Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia
4. Ufficio Scuola delle Scienze umane e Sociali

***Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con Il Pubblico***

Uffici afferenti: 8

Uffici mappati: (50 %) n.4

1. Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili
2. Ufficio Gestione Buoni Pasto
3. Ufficio Relazioni con il Pubblico
4. Ufficio Territoriale Sedi Decentrate

***Ripartizione Relazioni Studenti***

Uffici afferenti: 19

Uffici mappati: (70 %) n.13

1. Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Agraria;
2. Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Architettura;
3. Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Economia;
4. Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Farmacia;
5. Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Giurisprudenza;
6. Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Ingegneria;
7. Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Medicina e Chirurgia;
8. Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Medicina Veterinaria;
9. Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Scienze Biotecnologiche;
10. Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Scienze MM.FF.NN.;
11. Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Scienze Politiche;
12. Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Studi Umanistici;
13. Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Sociologia.

*OBBIETTIVO STRATEGICO 1.2: COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI REVISIONE REGOLAMENTARE  
CONSEQUENTE ALL'ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE GELMINI*

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2014</b>
1.2 Completamento dell'attività di revisione regolamentare conseguente all'entrata in vigore della Legge Gelmini	1.2.1 Predisposizione di Regolamenti	- Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori	n° di regolamenti da proporre al Senato / n° regolamenti da predisporre entro il 2016	9/27

L'obiettivo strategico "Completamento dell'attività di revisione regolamentare conseguente all'entrata in vigore della Legge Gelmini" prevede il suo conseguimento entro il 2016, con il raggiungimento del seguente target:

Target: Emanazione del 100% dei Regolamenti atti ad adeguare la produzione normativa secondaria al nuovo assetto organizzativo delineatosi per effetto della Riforma Gelmini

Di seguito si elenca quanto realizzato nell'anno 2014.

Nel corso del 2014, sono stati emanati 13 regolamenti rispetto al target previsto che era pari a 9. I regolamenti emanati relativi all'anno 2014 sono riportati nella tabella seguente con indicazione del corrispettivo Decreto Rettorale.

	<b>Regolamento Emanato nel 2014</b>	<b>DR</b>
1	Regolamento per l'elezione dei rappresentanti del personale tecnico amministrativo e dirigente che votano per l'elezione del Rettore	<b>DR n. 64 14/1/2014</b>
2	Regolamento elettorale dei componenti del Collegio di Disciplina	<b>DR n. 72 15/1/2014</b>
3	Regolamento del Comitato Unico di Garanzia	<b>DR n. 73 15/1/2014</b>
4	Schema tipo di regolamento interno di organizzazione funzionamento dei Centri Interdipartimentali di ricerca ex art. 33 dello Statuto di Ateneo	<b>DR n. 446 14/2/2014 s.m.i.</b>
5	Regolamento per l'elezione delle rappresentanze studentesche negli organi di governo e negli altri organi collegiali di Ateneo	<b>DR n. 552 25/2/2014</b>
6	Schema tipo di regolamento interno di organizzazione funzionamento dei Centri Interdipartimentali di servizio ex art. 34 dello Statuto di Ateneo	<b>DR n. 724 10/3/2014</b>
7	Regolamento di funzionamento del sistema museale	<b>DR n. 935 1/4/2014</b>
8	Regolamento di organizzazione e funzionamento interno della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base	<b>DR n. 2322 1/7/2014</b>

9	Regolamento didattico di Ateneo	<b>DR n. 2332 2/7/2014</b>
10	Regolamento elettorale della Scuola di Agraria e Medicina veterinaria	<b>DR n. 3047 17/9/2014</b>
11	Regolamento per la costituzione degli spin off	<b>DR n. 3435 20/10/2014</b>
12	Regolamento per l'attuazione dell'art.6, commi 7 e 14 della Legge n. 240/2010 (scatti stipendiali triennali ai professori e ricercatori universitari)	<b>DR n. 3972 17/11/2014</b>
13	Regolamento per l'attuazione dell'art.29, commi 19 della Legge n. 240/2010 (incentivo <i>una tantum</i> per professori e ricercatori universitari)	<b>DR n. 3979 17/11/2014</b>

*Tabella 1 : Riepilogo dei Regolamenti adeguati alla L.240/2010 al 2014*

*OBIETTIVO STRATEGICO 1.3: ADOZIONE E CONFIGURAZIONE DEL MODULO PLANNING PER IL BILANCIO UNICO*

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2014</b>
1.3 Adozione e Configurazione del modulo Planning per il Bilancio Unico	1.3.1 Adozione e Configurazione del modulo Planning per il Bilancio Unico	- Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	% di configurazioni completate	100 %

L'obiettivo strategico "Adozione e Configurazione del modulo Planning per il Bilancio Unico" prevede il suo completamento nel 2014 con il raggiungimento del seguente target:

Target: Adozione e Configurazione del modulo Planning per il Bilancio Unico.

Nel corso dell'anno 2014, il Gruppo di Lavoro "Tavolo tecnico U-Gov", costituito con **DR/2014/1727**, ha portato a compimento le fasi progettuali per l'implementazione del modulo Planning, con il quale si è proceduto all'aggregazione della proposta di budget della gestione centralizzata con quelle approvate dai centri di gestione aventi autonomia gestionale e amministrativa, nonché alla conseguente predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio per l'esercizio 2015, approvato con delibera del CdA n° 17 del **29.12.2014** e

*OBBIETTIVO STRATEGICO 2.1: ADOZIONE DEL VERBALE DIGITALE*

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2014</b>
2.1 Adozione del verbale digitale	2.1.1 Implementazione di un sistema di monitoraggio della diffusione del verbale	- Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti	a. Realizzato / non realizzato b. Realizzato / non realizzato	a. Creazione di un gruppo misto PTA segreterie, PTA CSI, docenti per il monitorare le criticità connesse con l'utilizzo del verbale digitale  b. Report sul monitoraggio
	2.1.2 Incremento nel numero di docenti che utilizzano il verbale digitale	- Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti	numero incrementale di docenti che utilizzano il verbale digitale	200

Nel Piano della Performance 2014-2016 veniva precisato che, stante la complessità del processo di diffusione del verbale digitale, l'individuazione del target dell'obiettivo strategico "Adozione del Verbale Digitale" sarebbe avvenuta in sede di stesura del Piano della Performance 2015-2017. Pertanto di seguito si illustra quanto realizzato, nel corso del 2014, in coerenza con i seguenti target fissati per il medesimo anno:

- a. Incremento di 200 unità di docenti che utilizzano il verbale digitale
- b. Creazione di un gruppo misto PTA segreterie, PTA CSI, docenti per il monitorare le criticità connesse con l'utilizzo del verbale digitale
- c. Report sul monitoraggio

L'utilizzo del verbale digitale è stato incrementato di ulteriori 588 unità a fronte delle 200 unità previste come target per il 2014. Il Dirigente ha trasmesso uno schema riassuntivo da cui è possibile estrarre, per ciascuna Area Didattica, il numero dei docenti che hanno utilizzato il verbale digitale per la prima volta nell'anno 2014.

<b>Area Didattica</b>	<b>N° docenti che hanno utilizzato il verbale digitale per la prima volta nel 2014</b>
Agraria	45
Architettura	15
Economia	51
Farmacia	51
Giurisprudenza	8
Ingegneria	134
Medicina E Chirurgia	24
Medicina Veterinaria	1
Scienze Biotecnologiche	32
Scienze Matematiche, Fisiche E Naturali	68
Scienze Politiche	5
Sociologia	20
Studi Umanistici	134
<b>TOTALE</b>	<b>588</b>

*Tabella 2 : Numero di docenti che hanno adottato il verbale digitale nel 2014 articolato per aree didattiche*

Sono state, inoltre, effettuate sessioni dimostrative delle modalità di utilizzo del verbale digitale presso i seguenti 13 dipartimenti:

1. Dipartimento di Agraria
2. Dipartimento di Architettura
3. Dipartimento di Biologia
4. Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni
5. Dipartimento di Farmacia
6. Dipartimento di Ingegneria civile, edile e ambientale
7. Dipartimento di Matematica e Applicazioni "Renato Caccioppoli"
8. Dipartimento di Sanità pubblica
9. Dipartimento di Scienze economiche e statistiche
10. Dipartimento di Scienze politiche
11. Dipartimento di Scienze sociali
12. Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura
13. Dipartimento di Studi umanistici

Con decreto del **D.G. n. 624 del 12.05.2014**, integrato con **D.G. 803 del 10.06.2014**, è stato costituito il gruppo misto per monitorare le criticità connesse all'uso del verbale digitale. I componenti del gruppo sono: dott. Maurizio Tafuto (Dirigente), dott. Palumbo Pellegrino (Responsabile Segreteria Aree Umanistica), Seccia Daniela (Ingegneria), Pelluzzi Patrizia (Giurisprudenza), Pafundi Giuseppe (Medicina), Garofalo Antonella, Baldo Clelia, Prof. Giuseppe Roberti designato dalla Scuola di Medicina. Il Dirigente ha precisato che le criticità, raccolte a seguito di segnalazioni, sono state analizzate dal gruppo in discorso, che ha proposto soluzioni migliorative di natura tecnico-informatica, descritte nell'allegato 5 alla scheda finale redatta dal Dott. Tafuto.

**OBIETTIVO STRATEGICO 2.2: DIGITALIZZAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DEL SISTEMA E-DOCUMENTO**

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2014</b>
2.1 Digitalizzazione di atti amministrativi e diffusione del sistema e-documento	2.1.1 Dematerializzazione delle autorizzazioni di spesa per lavori	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	% di autorizzazioni di spesa per lavori dematerializzate	100% a partire da luglio 2014

L'obiettivo strategico "Digitalizzazione di atti amministrativi e diffusione del sistema e-documento" prevede, per l'anno 2014, il raggiungimento del seguente target:

Target: Dematerializzazione del 100% degli atti amministrativi riguardanti autorizzazioni di spesa per lavori, a partire da luglio 2014.

Nel corso del 2014, il processo di dematerializzazione delle autorizzazioni di spesa per lavori è stato completato attraverso l'utilizzo del programma *e-documento*.

La piattaforma "*eDocumento*" è un sistema per la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, che realizza funzionalità evolute di gestione documentale e conservazione a norma, nell'ambito dell'amministrazione dell'Ateneo. Il sistema è focalizzato sulla gestione di flussi informativi in un contesto organizzativo decentrato, nel quale le singole strutture/uffici sono responsabili di procedure amministrative che gestiscono con autonomia operativa, pur nel rispetto di norme, di regolamenti e prassi comuni.

Alla presente relazione si allega un documento descrittivo del workflow per la gestione unificata degli interventi in economia per la Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione (*allegato 2*).

A partire da luglio del 2014, tutte le autorizzazioni di spesa per lavori sono state dematerializzate come di seguito indicato:

<b>Mese</b>	<b>Autorizzazione di Spesa per Lavori</b>	<b>Autorizzazione di Spesa per Lavori Dematerializzate</b>
<b>Luglio</b>	54	54
<b>Agosto</b>	7	7
<b>Settembre</b>	57	57
<b>Ottobre</b>	54	54
<b>Novembre</b>	52	52
<b>Dicembre</b>	31	31

Tabella 3 : Riepilogo dematerializzazione autorizzazioni di spesa al 2014

**OBIETTIVO STRATEGICO 3.1: REALIZZAZIONE DELLE PROPOSTE DI CONTENIMENTO DELLA SPESA FORMULATE NEL 2013**

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2013</b>
3.1 Realizzazione delle proposte di contenimento della spesa formulate nel 2013	3.1.1 Attuazione delle linee guida mirate alla previsione, già in sede di progettazione, di scelte che comportano la riduzione dei costi	Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio	a. n° di progettazioni effettuate rispettando le linee guida (2014)/ numero di interventi totali a cui è possibile applicare le linee guida (2014) b. Misurato/non misurato	a. 100% b. indicatore: n°interventi effettuati rispetto alle linee guida nel 2014/n°interventi totali effettuati nel 2014
	3.1.2 Attuazione delle linee guida mirate alla riduzione dei costi energetici attraverso l'adozione di opportune strategie di manutenzione	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	n° interventi effettuati rispettando le linee guida (2014) /numero di interventi totali a cui si possono applicare le linee guida (2014) b. Misurato/non misurato	a. 100% b. indicatore: n°interventi effettuati rispetto alle linee guida nel 2014/n°interventi totali effettuati nel 2014
	3.1.3 Sperimentazione dell'utilizzazione della firma digitale per le comunicazioni a firma del Dirigente della Ripartizione	Dirigente Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori	n° uffici in cui la sperimentazione è realizzata	n° 1 ufficio
	3.1.4 Sperimentazione del fascicolo digitale dello studente	Dirigente della Ripartizione Studenti	n° di segreterie in cui è sperimentato il fascicolo digitale	n° 2 segreterie

L'obiettivo strategico "Realizzazione delle proposte di contenimento della spesa formulate nel 2013" prevede entro il 2014, l'attuazione di 4 obiettivi operativi per il contenimento della spesa, illustrati di seguito.

Per quanto riguarda l'obiettivo operativo 3.1.1 "Attuazione delle linee guida mirate alla previsione, già in sede di progettazione, di scelte che comportano la riduzione dei costi", le linee guida, illustrate nella Relazione sulla Performance anno 2013, sono state applicate ai progetti redatti secondo lo schema di seguito riportato:

Attuazione delle linee guida mirate alla previsione, già in sede di progettazione, di scelte che comportino la riduzione dei costi			
<b>Codice identificativo progetto</b>	<b>A. Linee guida applicate</b>	<b>B. Linee guida non applicate per vincoli di tutela</b>	<b>C. Linee guida non applicate per assenza disciplina nel progetto</b>
0712MEZ16 61	61	5	5
ORTO1.1406L	7	3	61
1314.PBELL	2	0	69
1315.MSA06	13	0	58
<b>TOTALE</b>	<b>83</b>	<b>8</b>	

*Tabella 4 : Riepilogo applicazione delle linee guida per i progetti relativi al 2014*

Appare utile ricordare che le 71 linee guida interessano le varie discipline progettuali (progettazione meccanica, elettrica, strutturale ed architettonica, ecc) non sempre tutte presenti in uno stesso progetto; qualora in un progetto dovesse mancare una o più delle discipline, ne consegue che le relative linee guida non potranno essere applicate; altra ipotesi di mancata possibilità di utilizzo di linee guida si verifica quando in un progetto sia presente la disciplina ma per vincoli di tutela del patrimonio storico non si può procedere all'applicazione della stessa. Come si evince dalla tabella sopra riportata, le linee guida sono state applicate a tutti i progetti laddove possibile ("target a" dell'obiettivo in discorso) mentre la rilevazione dell'indicatore richiesto dal "target b" evidenzia che la percentuale di applicabilità delle suddette linee guida è pari al 91%  $[83/(83+8)]$ .

Relativamente all'obiettivo operativo 3.1.2 "Attuazione delle linee guida mirate alla riduzione dei costi energetici attraverso l'adozione di opportune strategie di manutenzione", le linee guida, illustrate nella Relazione sulla Performance anno 2013, sono state applicate a quegli interventi manutentivi nei quali vi era una convenienza economica per l'intervento stesso ("target a" dell'obiettivo in discorso); da precisazioni acquisite per le vie brevi dalla Ripartizione, si è appreso che si è proceduto all'installazione di apparecchi ad alta efficienza energetica unicamente laddove era necessaria la sostituzione di impianti, di infissi o di apparecchi illuminanti. Analizzando l'indicatore "n°interventi effettuati rispetto alle linee guida nel 2014/n°interventi totali effettuati nel 2014" ("target b" dell'obiettivo in discorso), si rileva che per 39 interventi di manutenzione su un totale di 475 interventi (pari a circa 8%) è stato possibile applicare le linee guida.

Per quanto riguarda l'obiettivo operativo 3.1.3 "Sperimentazione dell'utilizzazione della firma digitale per le comunicazioni a firma del Dirigente della Ripartizione", l'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari ha utilizzato la firma digitale per tutte le comunicazioni a firma del Dirigente della Ripartizione i cui destinatari utilizzano il protocollo informatico (in quanto interni) ovvero sono dotati di Posta Elettronica Certificata, quale necessario strumento di inoltro della corrispondenza a firma digitale.

Relativamente all'obiettivo operativo 3.1.4 "Sperimentazione del fascicolo digitale dello studente", in linea con lo scenario normativo, che stabilisce come obbligatoria la creazione e la tenuta dei fascicoli elettronici per tutti i procedimenti amministrativi, nell'ambito del sistema documentale e-Documento, l'Ateneo ha progettato e realizzato una specifica soluzione informatica,

il fascicolo elettronico dello studente. Tale strumento raccoglie tutti i documenti, gli atti e i dati relativi al percorso di studi e consente la gestione informatizzata dell'intera carriera universitaria, individuando quale priorità di intervento la dematerializzazione dei flussi informativi tra gli Atenei, nonché facilitando e semplificando la mobilità degli studenti. Tale procedura è stata collaudata e messa in produzione nel corso del 2014, al fine di consentire l'avvio del processo di popolamento dei fascicoli degli studenti immatricolati per l'anno Accademico 2014-2015. Sempre nel corso del 2014, è stato inoltre addestrato all'utilizzo del sistema documentale il personale dell'Ufficio di Segreteria Studenti Area didattica Giurisprudenza nonché il personale dell'Ufficio di Segreteria Studenti Area didattica Studi Umanistici (Uffici individuati dalla Ripartizione Studenti quali unità pilota).

*OBBIETTIVO STRATEGICO 3.2: MANUALE DI SCARTO*

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2014</b>
3.2 Manuale di scarto	3.2.1 Predisposizione delle sezioni del manuale di scarto	Dirigente della Ripartizione Affari Legali Procedure elettorali e attività di valutazione	n° sezioni del manuale di scarto predisposte	1 sezione (Fascicolo di personale universitario)

L'obiettivo strategico "*Manuale di scarto*" prevede il suo conseguimento entro il 2016, con il raggiungimento del seguente target:

*Target:* Completamento del 100% delle sezioni del manuale di scarto

Di seguito si illustra quanto realizzato nell'anno 2014 in coerenza con il target fissato per il medesimo anno.

Il risultato conseguito è rappresentato dalla redazione della sezione del manuale di scarto: "Massimario di selezione e scarto dei documenti inerenti al fascicolo di Personale". Il Dirigente riferisce che, per la stesura del suddetto Massimario (allegato alla propria scheda finale), si è tenuto conto di quanto prodotto da un gruppo di lavoro interuniversitario nell'ambito del progetto UniDOC e del contributo di tutte le unità organizzative responsabili produttrici dei documenti contenuti nel fascicolo relativo al personale, al fine di definire in maniera esaustiva l'elenco dei documenti da esaminare.

Sono stati individuati sia i documenti da conservare per un tempo indefinito sia quelli da eliminare legalmente, indicando anche i relativi tempi di scarto.

Il Massimario è stato articolato nelle seguenti parti.

1. Sezione - Fascicolo di Personale
2. Procedure per l'eliminazione legale dei documenti
3. Elenco di dettaglio delle tipologie documentarie

*OBBIETTIVO STRATEGICO 3.3 GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ATENEO*

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2014</b>
3.3 Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo	3.3.1 Incremento dei beni immobili di cui è analizzata la vulnerabilità sismica	Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio	% beni immobili analizzati rispetto a quelli restanti al 2013 (ad eccezione degli edifici concessi in uso all'Azienda Ospedaliera Universitaria)	30%
	3.3.2 Incremento dei beni immobili mappati	- Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio fino alla data del 31.03.2014 - Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo a partire dal 1.4.2014	% dei beni immobili mappati afferenti agli ex-Poli restanti al 2013	100%

L'obiettivo strategico "*Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo*" prevede il raggiungimento dei seguenti target:

- Target entro il 2014: Mappatura (misure di superficie, destinazione d'uso, struttura di attribuzione, rendita catastale) del 100% degli immobili dell'Ateneo;
- Target entro il 2016: Analisi della vulnerabilità sismica degli immobili dell'Ateneo ad eccezione degli edifici concessi in uso all'Azienda Ospedaliera Universitaria.

Di seguito si illustra quanto realizzato nell'anno 2014 coerentemente con i target fissati per il medesimo anno.

Per quanto riguarda l'*obiettivo operativo 3.3.1 "Incremento dei beni immobili di cui è analizzata la vulnerabilità sismica"*, le attività sulla conoscenza e sulla catalogazione delle membrature portanti degli edifici, avviate nel precedente anno, sono proseguite ; il Dirigente riferisce che è stato raggiunto il risultato atteso del 30% di beni immobili analizzati rispetto a quelli restanti al 2013. Si fa presente che la conoscenza esatta del grado di vulnerabilità di uno specifico edificio consentirà ai progettisti strutturali di sviluppare progetti di aggiornamento edile ed impiantistico anche finalizzati al miglioramento del risparmio energetico.

Relativamente all'*obiettivo operativo 3.3.2 "Incremento dei beni immobili mappati"*, tutti i beni afferenti agli ex-Poli sono stati mappati. Per tutti gli edifici dell'Amministrazione Centrale e degli ex-Poli sono state rilevate le seguenti informazioni: misure di superficie, destinazione d'uso, struttura di attribuzione e, per gli edifici accatastrati, la rendita catastale.

*OBBIETTIVO STRATEGICO 3.4: GESTIONE DEI RISCHI CONNESSI CON LA SICUREZZA*

<i>Obiettivo Strategico</i>	<i>Obiettivo Operativo</i>	<i>Ripartizioni Coinvolte</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Target al 2014</i>
3.4 Gestione dei rischi connessi con la sicurezza	3.4.1 Velocizzazione delle procedure per l'adozione dei DVR al fine di dotare ogni unità produttiva del relativo documento	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	% di unità produttiva per le quali è stato redatto il DVR rispetto alle unità produttiva restanti al 2013	30%
	3.4.2 Definizione di una procedura per gli adempimenti da porre in essere, in materia di sicurezza, nel caso di attività fuori sede svolta da soggetti equiparati a lavoratori	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Realizzato/non realizzato	Definizione della procedura

L'obiettivo strategico "*Gestione dei rischi connessi con la sicurezza*" prevede il raggiungimento dei seguenti target:

- Target entro il 2015: Attuazione di una procedura per gli adempimenti da porre in essere, in materia di sicurezza, nel caso di attività fuori sede svolta da soggetti equiparati a lavoratori;
- Target entro il 2016: Redazione di DVR per il 100% delle unità produttive.

Di seguito si illustra quanto realizzato nell'anno 2014 in coerenza con i target fissati per il medesimo anno.

Per quanto riguarda l'*obiettivo operativo 3.4.1*, il Dirigente riferisce che sono stati redatti 14 DVR, gran parte dei quali relativi a strutture dipartimentali costituite a valle dell'accorpamento delle vecchie strutture in attuazione della c.d. legge Gelmini (240/2010), pari al 30% delle strutture che al 31-12-2013 non erano ancora dotate di DVR:

1. Scuola di Medicina e Chirurgia
2. Dipartimento di Studi Umanistici
3. Centro Interdipartimentale LUPT
4. Centro per la Qualità di Ateneo
5. Dipartimento di Architettura
6. Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale
7. Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie delle Informazioni

8. Dipartimento di Matematica ed Applicazioni (R. Caccioppoli)
9. Dipartimento di Economia, Management ed Istituzioni
10. Spazi comuni edificio Via Mezzocannone 8
11. Dipartimento di Scienze Politiche
12. Dipartimento di Scienze della Terra, Risorse, Ambiente
13. Dipartimento di Scienze Economiche e Statistica complesso di Monte Sant'Angelo
14. Palazzo Uffici

Relativamente all'obiettivo operativo 3.4.2 *"Definizione di una procedura per gli adempimenti da porre in essere, in materia di sicurezza, nel caso di attività fuori sede svolta da soggetti equiparati a lavoratori"*, è stata predisposta la procedura operativa per la standardizzazione degli adempimenti da porre in essere. Detta procedura sarà sottoposta a verifica di conformità alla norma ISO 9001:2008 per essere poi attuata nel 2015.

*OBBIETTIVO STRATEGICO 3.5: SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ*

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2014</b>
3.5 Sistema di Gestione per la Qualità	3.5.1 Nuove certificazioni secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008	Dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio	n° certificazioni ottenute	n° 1 Certificazione per Direzione dei lavori e collaudo
		Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	n° certificazioni ottenute	n° 2 : Certificazione per proposte di autorizzazione di spesa e certificazione del processo di redazione dei DVR

L'obiettivo strategico "*Sistema di Gestione per la Qualità*" prevede, per l'anno 2014, il raggiungimento del seguente target:

Target: Conseguimento di 3 nuove certificazioni secondo la norma UNI EN ISO 9001:2008.

Per quanto riguarda la *Ripartizione Edilizia*, la certificazione da conseguire riguarda la Direzione dei lavori e collaudo. L'organismo di certificazione ITALCERT, nel novembre 2014, ha eseguito un audit ed ha verificato la conformità del sistema di gestione alla norma ISO 9001:2008. Tuttavia il rilascio della certificazione è stato subordinato a specifici sopralluoghi sui siti operativi a tutt'oggi non ancora intervenuti.

Per quanto riguarda la *Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione*, le Certificazioni da conseguire riguardano i processi di autorizzazione di spesa e di redazione dei DVR. Nel mese di novembre 2014 il gruppo di Audit, nominato dall'ente di Certificazione ITALCERT, ha svolto l'audit di certificazione - rilevando la conformità del sistema alla norma ISO 9001:2008 - ed ha rilasciato la certificazione per l'intero processo di manutenzione ordinaria dei beni immobili dell'Ateneo e per le attività di supporto alle unità produttive per la redazione del DVR.



ALLEGATO 6 AL CERTIFICATO N° 317aSGQ07  
ANNEX 6 TO CERTIFICATE N° 317aSGQ07

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
"FEDERICO II"

Amministrazione Centrale

Ripartizione prevenzione protezione e manutenzione  
RIPRE

Via Giulio Cesare Corcosi, 29 - IT 80133 NAPOLI (NA)

per i seguenti Processi  
or through the following Processes

Manutenzione ordinaria dei beni immobili dell'Ateneo.  
Supporto alle unità produttive per la redazione del DVR

*Routine maintenance of the property of the University.  
Support to production units to prepare the DVR*

è conforme alla norma  
is in compliance with the standard

UNI EN ISO 9001-2008 (ISO 9001-2008)

Il presente Certificato è soggetto al rispetto delle condizioni stabilite dal "Regolamento per la certificazione di sistema qualità"  
e dall' "Accordo per la certificazione di sistema qualità" n° 272  
La validità del presente certificato è correlata a quella del certificato n° 317aSGQ  
This certificate is subject to compliance with the "Regulation for certification of quality system"  
and with the "Agreement on the Certification of Quality System" n° 272  
The validity of this certificate is based on the certificate n° 317aSGQ

IL PRESIDENTE  
del collegio

Prof. Dr. Carlo Emanuele

Data di emissione  
Date of issue  
2014-12-19

Data di scadenza  
Date of expiry  
2017-12-18

Settore IAF 45



#### OBIETTIVO STRATEGICO 4.1: DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2014</b>
4.1 Definizione degli Standard di Qualità	4.1.1 Attuazione tempestiva delle azioni richieste dal Progetto Good Practice	Tutti i Dirigenti	% di risposta alle informazioni richieste dal Progetto Good Practice	100%

Per l'obiettivo strategico "*Definizione degli Standard di Qualità*" non è stato previsto un target da raggiungere nel triennio, in quanto lo stesso sarebbe stato definibile solo a valle dei risultati emersi dal progetto Good Practice a cui l'Ateneo ha partecipato nel 2014. Pertanto, di seguito si illustra l'obiettivo operativo realizzato nell'anno 2014, che prevede l'attuazione tempestiva delle azioni richieste dal progetto Good Practice.

Tutti i Dirigenti hanno partecipato agli incontri organizzati dal MIP e hanno attuato tempestivamente le azioni richieste dal Progetto in discorso, che si sono sostanziate nel fornire i dati necessari a mappare 25 servizi e nel caricare, in una apposita piattaforma informatica, le percentuali di tempo dedicate dal personale nello svolgimento degli stessi. Corre l'obbligo di precisare che, per attuare tempestivamente le attività previste dal suddetto progetto, il Direttore Generale ha nominato referente del progetto la Dott.ssa Gabriella Formica che, oltre alle attività richieste come Capo della Ripartizione Personale Contrattualizzato, trattamento pensionistico e Affari speciali, ha fornito - preliminarmente all'avvio della fase di mappatura dei servizi - una serie di dati al MIP concernenti eventuali cessazioni e/o trasferimenti intervenuti nel corso dell'anno 2013, oggetto di rilevazione. Di seguito si illustra brevemente il progetto Good Practice e i risultati emersi dall'analisi.

Il progetto Good Practice, organizzato dal Consorzio MIP del Politecnico di Milano, ha come obiettivo quello di comparare le prestazioni dei servizi di supporto delle università su tre assi: *efficienza, efficacia oggettiva ed efficacia percepita*. La valutazione delle prestazioni avviene attraverso un modello strutturato di mappatura predisposto dal MIP per 25 servizi offerti dall'Ateneo. L'Università Federico II ha deciso di mappare tali servizi esclusivamente per quanto di competenza delle Ripartizioni, del Centro Servizi Informativi (CSI), del Centro di Ateneo per le Biblioteche e relative Biblioteche di area. La mappatura dei servizi ha determinato la quantificazione dei costi relativi ai 25 servizi offerti e la comparazione dei predetti costi con quelli delle altre università partecipanti al progetto; è tuttavia da sottolineare che detta comparazione non ha raffrontato dati completamente omogenei giacché le altre università hanno mappato i servizi riferiti non solo all'Amministrazione Centrale ma anche ai Dipartimenti e Centri. Per quanto riguarda l'efficacia percepita dei servizi mappati, è stato somministrato – unicamente al Personale Tecnico-Amministrativo (PTA) – un apposito questionario predisposto dal MIP. Rapportando il grado di soddisfazione del PTA che riceve il servizio rispetto all'incidenza percentuale del costo del servizio sul totale, emergono come servizi critici il "personale" e "l'approvvigionamento". Tali servizi hanno un elevato assorbimento di risorse e la soddisfazione degli utenti più bassa rispetto alla media.

*OBIETTIVO STRATEGICO 5.1: ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA*

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2014</b>
5.1 Attuazione e monitoraggio del programma triennale della trasparenza	5.1.1 Aggiornamento del Programma di Ateneo per la trasparenza	Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico	Realizzato/non realizzato	Proposta al CDA del Programma di Ateneo per la Trasparenza anno 2015 entro il 31 dicembre 2014
	5.1.2 Aggiornamento bimestrale della sezione del sito web di Ateneo denominata "Amministrazione Trasparente"	Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico	% di richieste di aggiornamento realizzate rispetto a quelle pervenute nel bimestre all'URP da altre strutture dell'Ateneo	100%
	5.1.3 Attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all'URP da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti, ai fini del rispetto delle prescrizioni del Piano della Trasparenza	Tutti i Dirigenti	a. % di comunicazioni effettuate da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti b. % delle comunicazioni effettuate da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti nel rispetto dei termini prescritti	a. 100% b. 100%
	5.1.4 Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico	n° controlli/anno	6 con predisposizione di un report

L'obiettivo strategico "Attuazione e monitoraggio del programma triennale della trasparenza" ha la finalità di dare maggiore impulso e forte operatività alle azioni contemplate dal programma triennale per la trasparenza. La funzione di Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità è stata attribuita alla Dott.ssa Carla Camerlingo.

In particolare, relativamente all'obiettivo operativo 5.1.1 "Aggiornamento del Programma di Ateneo per la trasparenza", si precisa che il Programma di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità annualità 2015-2017 è stato inviato dalla dott.ssa Camerlingo, in data 29.12.2014, al Direttore Generale e ai Dirigenti delle Ripartizioni, quali referenti per trasparenza, per consentire la formulazione di proposte prima dell'esame del testo definitivo da parte del CdA che l'ha approvato con delibera n. 46 del 29.1.2015. Il Programma aggiornato è pubblicato - insieme alle circolari esplicative in materia - sul sito web di Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, sottosezione Disposizioni generali.

Il testo integrale, completo di allegato, è consultabile al link:

<http://www.unina.it/documents/11958/7862223/ProgrammaTriennaleTrasparenza15-17.pdf/57d6b727-98d9-477f-af33-54f2c7916afc>.

Per quanto riguarda l'obiettivo operativo 5.1.2 "Aggiornamento bimestrale della sezione del sito web di Ateneo denominata "Amministrazione Trasparente", i dati e documenti trasmessi dalle strutture dell'Ateneo, in adempimento dei vigenti obblighi di trasparenza, sono stati pubblicati sul sito web di Ateneo, sezione denominata "Amministrazione Trasparente".

Nel corso del 2014 sono state effettuate tutte le 549 pubblicazioni richieste, come di seguito riportato:

Mesi di Gennaio - Febbraio: Richieste pervenute:148; pubblicazioni effettuate:148

Mesi di Marzo - Aprile: Richieste pervenute:62; pubblicazioni effettuate:62

Mesi di Maggio - Giugno: Richieste pervenute: 91; pubblicazioni effettuate: 91

Mesi di Luglio - Agosto: Richieste pervenute: 53; pubblicazioni effettuate: 53

Mesi di Settembre - Ottobre: Richieste pervenute: 80; pubblicazioni effettuate: 80

Mesi di Novembre - Dicembre: Richieste pervenute: 115; pubblicazioni effettuate: 115

Per quanto riguarda l'obiettivo operativo 5.1.3 "Attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all'URP da parte della Ripartizione e degli Uffici ad essa afferenti, ai fini del rispetto delle prescrizioni del Piano della Trasparenza", di seguito si illustra quanto posto in essere da parte di ciascun Capo Ripartizione.

#### ***Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali***

La Dott.ssa Gabriella Formica ha dichiarato che:

- a) E' stato inviato all'URP il 95% delle comunicazioni riguardanti gli obblighi di trasmissione dati da parte della Ripartizione e dagli Uffici ad essa afferenti. Il restante 5%, riguardante i tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi, pur essendo stato monitorato, non è stato comunicato all'URP, ad eccezione dell'Ufficio Pensioni e dell'UASP.
- b) per il 100% delle comunicazioni inviate all'URP sono stati rispettati i termini prescritti. In particolare, l'Ufficio Pensioni e l'UASP hanno comunicato all'URP i tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza, anno 2014, nel mese di febbraio 2015. I tempi medi di tali uffici sono visionabili sul sito web di Ateneo, nella sezione organigramma, - Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali.

#### ***Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo***

La Dott.ssa Colomba Tufano, ha dichiarato che gli Uffici della suddetta Ripartizione tenuti all'obbligo di trasmissione dei dati all'URP, ai fini del rispetto delle prescrizioni del Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, hanno adempiuto a quanto richiesto.

#### ***Ripartizione Edilizia***

L'ing. Maurizio Pinto (Capo *ad interim* della Ripartizione Edilizia dal 01.06.2014 al 31.12.2014), ha dichiarato che sono stati adempiuti tutti gli obblighi di pubblicazione nel rispetto dei tempi previsti nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

#### ***Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione***

L'ing. Maurizio Pinto ha dichiarato che sono stati adempiuti tutti gli obblighi di pubblicazione nel rispetto dei tempi previsti nel Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

***Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione***

La Dott.ssa Paola Balsamo ha dichiarato che sono state effettuate tutte le comunicazioni previste dal piano della trasparenza e rispettati i termini prescritti per la comunicazione all'URP.

***Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico***

La Dott.ssa Carla Camerlingo ha dichiarato che sono state effettuate tutte le comunicazioni previste dal piano della trasparenza e che per circa il 70% delle stesse sono stati rispettati i termini prescritti. I ritardi hanno riguardato, in particolare, la pubblicazione delle Determine a contrarre adottate a cura dell'Ufficio Gare e Contratti per Forniture (nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un Bando di gara) e, soprattutto, la pubblicazione dell'elenco dei Provvedimenti ex art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 emanati per l'affidamento di lavori, forniture e servizi.

***Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori***

Il Dott. Francesco Bello ha dichiarato che sono state effettuate tutte le comunicazioni previste dal piano della trasparenza e per circa l'80% delle stesse sono stati rispettati i termini prescritti.

***Ripartizione Relazioni Studenti***

Il dott. Maurizio Tafuto ha precisato che dall'analisi degli obblighi previsti nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità di Ateneo, si riscontra l'assenza di adempimenti specifici connessi alla pubblicità di informazioni, notizie e dati riguardanti gli Uffici afferenti alla *Ripartizione Relazioni Studenti*, pur sussistendo gli adempimenti di carattere generale ricadenti su tutti i referenti della trasparenza. Il Dirigente ha dichiarato che la percentuale di completamento di tali adempimenti di carattere generale è pari all'80 %.

Per quanto riguarda l'*obiettivo operativo 5.1.4 "Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione"*, il Responsabile della Trasparenza ha precisato che, nell'anno 2014, si è proceduto alla verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione da parte delle diverse strutture dell'Ateneo attraverso un apposito monitoraggio bimestrale ed ha allegato, alla propria scheda finale, i report comprovanti quanto dichiarato.

## OBIETTIVO STRATEGICO 6.1: MAPPATURA DEI PROCESSI

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2014</b>
6.1 Mappatura dei processi	6.1.1 Mappatura dei processi	Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico	a. Realizzato/non Realizzato b. numero di uffici per i quali è stata applicata la metodologia	a. Progettazione di una metodologia per la mappatura dei processi b. n° 1 ufficio della ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico

L'obiettivo strategico "Mappatura dei processi" prevede, per l'anno 2016, il raggiungimento del seguente target:

*Target al 2016:* Mappatura del 100% degli uffici delle Ripartizioni

Di seguito si illustra quanto realizzato nell'anno 2014 in coerenza con i target fissati per il medesimo anno.

La metodologia prescelta per la mappatura del processo si articola in due fasi:

Fase 1. Analisi delle attività svolte nell'esecuzione del procedimento con individuazione delle attività a rischio;

Fase 2. Applicazione alle suddette attività della metodologia di analisi del rischio prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione.

La mappatura effettuata ha una triplice finalità:

1. Posizionamento del Procedimento all'interno del processo
2. Rappresentazione del flusso delle attività con individuazione degli uffici o soggetti coinvolti
3. Individuazione delle attività a rischio con la quantificazione del rischio.

La **rappresentazione del flusso delle attività con individuazione degli uffici o soggetti coinvolti** è stata effettuata con la tecnica di mappatura denominata flow chart o diagramma di flusso. Il diagramma di flusso è uno degli strumenti più utilizzati per la rappresentazione schematica di un processo ed ha la finalità di rendere più semplice e immediata la comunicazione e la comprensione del processo a tutte le persone coinvolte. Con un diagramma di flusso si è in grado di rappresentare schematicamente i componenti di una struttura, le fasi di una procedura e la successione di tali fasi. Nel rappresentare il procedimento scelto come diagramma di flusso, si sono utilizzati oltre alla usuale simbologia (rettangolo per indicare le attività, rombo per indicare i nodi decisionali, frecce per indicare i collegamenti tra attività) anche altri simboli al fine di evidenziare le attività svolte da altri soggetti che non appartengono all'ufficio.

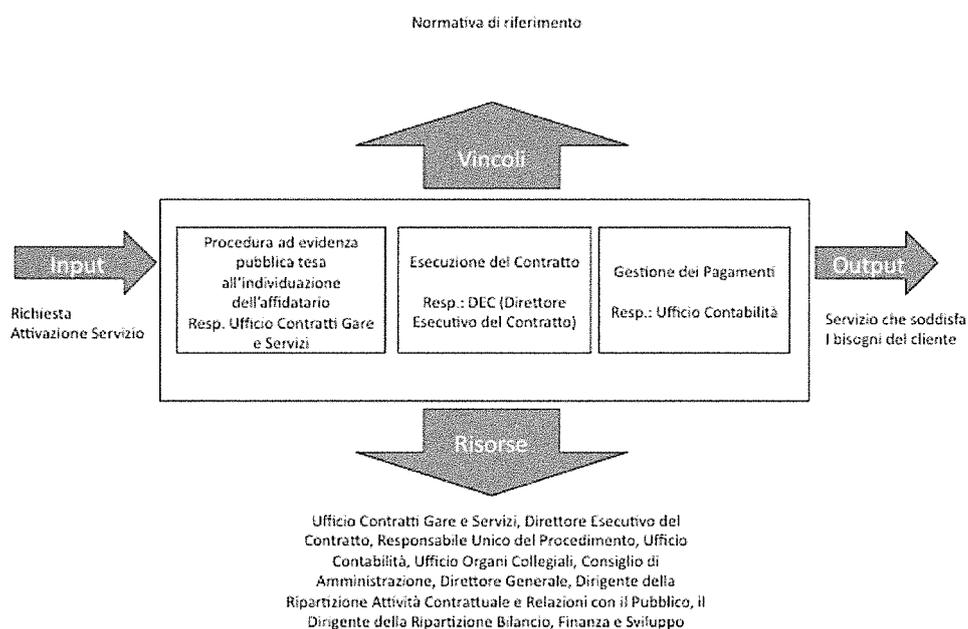
L'**individuazione delle attività a rischio con la quantificazione del rischio** ha permesso di individuare un sottoinsieme di attività, rispetto a quelle riportate nella mappatura, per le quali è associabile un rischio di corruzione. Per la quantificazione del rischio a tale sottoinsieme di attività

è stato applicato il metodo di valutazione del rischio proposto dal Piano Nazionale Anticorruzione e adottato dal Piano Triennale della Prevenzione alla Corruzione della Federico II. Tale metodo calcola il rischio come prodotto della “probabilità di accadimento” per l’ “impatto”. La probabilità di accadimento e l’impatto sono valutati secondo una scala da 1 a 5.

Il Dirigente ha ritenuto utile mappare il processo relativo alla gestione di servizi presso le sedi universitarie (es. servizio di pulizia, vigilanza armata, manutenzione ascensori, servizio assicurativo, manutenzione impianti elettrici, giardinaggio, ecc), in considerazione della particolare complessità delle procedure e delle elevate responsabilità connesse alle varie fasi. In particolare è stata focalizzata l’attenzione sul sottoprocesso relativo alla “Procedura ad evidenza pubblica tesa all’individuazione dell’affidatario”, in quanto figura tra i procedimenti a rischio nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) di Ateneo.

Di seguito si illustra l’applicazione della metodologia al procedimento prescelto.

Il “*posizionamento del procedimento all’interno del processo*” descrive sinteticamente il processo in cui si inserisce il procedimento mappato ed è utile sia per capire quali sono i procedimenti a valle e a monte rispetto al procedimento in discorso sia il processo nel suo insieme. In figura 2 si riporta il posizionamento del procedimento *Procedura ad evidenza pubblica tesa all’individuazione dell’affidatario* rispetto al processo *Gestione dei Servizi*.



*Figura 2: I confini del Processo di Gestione dei Servizi*

Il processo Gestione dei Servizi si attiva con l’input “richiesta attivazione servizi” e termina con la messa a regime del servizio che soddisfa i bisogni dei clienti. Questa richiesta può essere riferita sia ad un servizio già offerto in precedenza ma che si deve rinnovare (esempio servizio di pulizia) sia all’attivazione di un nuovo servizio.

Il processo Gestione dei Servizi prevede i seguenti sottoprocessi:

1. Procedura ad evidenza pubblica tesa all’individuazione dell’affidatario, che è un procedimento gestito dall’Ufficio Contratti, Gare e Servizi ed è finalizzato a selezionare

l'affidatario che presenta un'offerta (economica e/o tecnica) quanto più allineata con i bisogni del cliente;

2. Esecuzione del Contratto, che è il sottoprocesso di cui è protagonista il DEC (Direttore dell'Esecuzione del Contratto) responsabile del monitoraggio del servizio rispetto a quanto offerto in fase di aggiudicazione;

3. Gestione dei Pagamenti, che è il sottoprocesso gestito dall'Ufficio Contabilità che cura i rapporti contabili con l'affidatario.

Le risorse coinvolte sono quindi sia uffici che appartengono a distinte ripartizioni (si noti il carattere di trasversalità del processo) sia singole unità di personale destinatarie di specifici incarichi ( ad esempio il Responsabile Unico di Procedimento e Direttore dell'Esecuzione del Contratto); i vincoli sono di tipo normativo

Dalla figura 2 si evince che il procedimento mappato si innesta in un processo più ampio e trasversale ed è direttamente collegato all'input, ossia alla richiesta di attivazione di un servizio. Il suo risultato, ossia il contratto, costituisce input per il sottoprocesso di esecuzione del contratto.

Attraverso la "*Rappresentazione del flusso delle attività con individuazione degli uffici o soggetti coinvolti*", è stato possibile non solo comprendere le attività svolte ed i soggetti che intervengono nel corso del procedimento ma anche selezionare le attività a rischio alle quali si è applicata la metodologia di analisi del rischio prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione. Per il procedimento in esame, applicando la metodologia dell'analisi del rischio, si è giunti alla seguente valutazione:

- attività con alta probabilità di accadimento (maggiore o uguale a 2,5) ed alto impatto (maggiore o uguale a 2,5):

Nomina Rup e redazione dei conseguenti atti tecnici, Preparazione promemoria per organi collegiali o Direttore Generale ed impegno di spesa per contabilità, redazione atti di gara, determina a contrarre, nomina commissione di gara, verifica sorteggiati, verifica anomalia, aggiudicazione provvisoria ed aggiudicazione definitiva.

- attività con media probabilità di accadimento (minore di 2,5) e medio impatto (minore di 2,5):

Nomina Dec e attività di competenza, Autorizzazione a procedere, impegni di spesa, pubblicazione bando, attività di valutazione in seduta pubblica e riservata,

Nell'*allegato 3* si riporta il diagramma di flusso del procedimento in discorso.

**OBIETTIVO STRATEGICO 6.2: ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE PREVISTE NEL PTPC**

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2014</b>
6.2 Attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie previste nel PTPC	6.2.1 Attuazione degli obblighi scaturenti dal PTPC	Tutti i Dirigenti	% degli obblighi attuati - scaturenti dal PTPC previsti per il 2014	100%

L'obiettivo strategico "Attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie previste nel PTPC" prevede il suo conseguimento entro il 2016, con il raggiungimento del seguente target:

Target: Attuazione del 100% delle misure previste nel P.T.P.C. di Ateneo.

Di seguito si illustra quanto realizzato nell'anno 2014, da parte di ciascun Capo Ripartizione, in coerenza con il target fissato per il medesimo anno.

***Ripartizione Edilizia e Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione***

Nella scheda finale sulla valutazione della Performance 2014, il Dirigente si è limitato a dichiarare che tutte le attività previste dal P.T.P.C. 2014-2016 sono state svolte, senza provvedere ad una sintetica descrizione delle misure stesse. Si rappresenta che alla suddetta scheda è stata allegata copia della documentazione in precedenza trasmessa alla Direzione Generale in riscontro alle note prot. num. 111435 e 111434 del 15.12.2014 aventi ad oggetto "Monitoraggio delle misure anticorruzione previste nel PTPC per l'anno 2014".

***Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo***

Nella scheda finale della valutazione della Performance 2014, il Dirigente descrive sinteticamente le misure previste nel P.T.P.C. 2014-2016 di Ateneo, ed adottate nel corso del 2014, come di seguito indicato:

- Relativamente alla misura "Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale addetto" (attuata per mitigare i procedimenti a rischio identificati con indice D1, D2, D3, D4, D6 e D7 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016), il Dirigente fa riferimento alla proposta di riassetto organizzativo degli Uffici afferenti alla Ripartizione presentata al Direttore Generale con nota num. 113124 del 18/12/2014; si segnala che tale proposta è stata recepita con decreti del Direttore Generale n. 1807 del 30.12.2014 e n. 102 del 27.01.2014.
- Per quanto riguarda la misura "Monitoraggio delle tempistiche di pagamento per ciascun fornitore di beni, servizi e lavori, attraverso l'elaborazione di un apposito indicatore misurato attraverso la procedura informatica U-GOV" (attuata per mitigare il procedimento a rischio identificato con indice D7 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016), è stato previsto l'obbligo, da parte degli Uffici contabili, di monitorare le

tempistiche di pagamento per ciascun fornitore di beni, servizi e lavori. Il Dirigente ha allegato apposite tabelle riportanti i tempi medi di pagamento.

- Infine, per la misura *“Istituzione di un registro nel quale annotare cronologicamente le richieste di certificato di stipendi”* (attuata per mitigare il procedimento a rischio identificato con indice D7 nell’appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016), il Dirigente ha trasmesso la copia del registro cronologico adottato da parte dell’Ufficio Stipendi. Detto registro si limita ad annotare le richieste di certificato in ordine cronologico ma non dà conto del rispetto dell’ordine cronologico nella emissione dei certificati richiesti. A tal riguardo è stata segnalata al dirigente la necessità di integrazione del registro.

#### ***Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali***

Nella scheda finale, corredata da molteplici allegati, il Dirigente descrive diligentemente in dettaglio le misure previste nel P.T.P.C. 2014-2016 di Ateneo, adottate nel corso del 2014.

- Relativamente alla misura *“Sistema di rotazione del personale tecnico amministrativo”* (attuata per mitigare i procedimenti a rischio identificati con indice D10 e D12 nell’appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016), il Dirigente riferisce che l’Ufficio Pensioni e l’Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo (UPTA) hanno realizzato un sistema di rotazione delle unità di personale Tecnico Amministrativo alle quali vengono affidate le varie pratiche di competenza dei singoli reparti dei rispettivi uffici. In particolare, l’Ufficio Pensioni ha operato la rotazione nel senso che l’unità, che ha trattato la pratica finalizzata alla prima liquidazione del trattamento pensionistico, è diversa da quella che deve procedere alla sua rideterminazione, mentre l’UPTA ha operato analogamente nell’adozione degli atti di carriera.
- Per quanto riguarda la misura obbligatoria *“Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse”* ex art. 7 del Codice di Comportamento di Ateneo (attuata per mitigare i procedimenti a rischio identificati con indice D9, D10, D11 e D13 nell’appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016), il Dirigente riferisce che il personale in servizio presso l’Ufficio Pensioni, l’UPTA, l’Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio (URSTA) ha provveduto a rendere apposita dichiarazione sull’insussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e di rapporti di parentela rispetto ai beneficiari di tutti i provvedimenti adottati nell’anno.
- Per quanto riguarda la misura *“Criterio cronologico nell’esame delle istanze di richiesta di incarichi extraistituzionali”* (attuata per mitigare il procedimento a rischio identificato con indice D19 nell’appendice II del P.T.P.C. 2014-2016), il Dirigente riferisce che il Capo dell’Ufficio Affari Speciali del Personale (UASP) ha provveduto a comprovare il rispetto del criterio cronologico delle istanze di richiesta di incarichi extraistituzionali. Viene tuttavia precisato che in alcuni casi eccezionali (es. nomina delle Consulenze Tecniche d’ufficio da parte dell’Autorità Giudiziaria) non è stato possibile rispettare tale criterio in quanto si è data priorità al rilascio delle autorizzazioni, tenendo conto della imminente data di inizio dell’incarico da autorizzare.
- Per quanto riguarda la misura *“Controllo che per tutto il personale estratto nell’anno si sia provveduto ad effettuare le verifiche ex-lege 662/96 e si sia completato il procedimento”* (attuata per mitigare il procedimento a rischio identificato con indice D20 nell’appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016), il Dirigente precisa che sono stati effettuati i

controlli per tutto il personale estratto ,allegando alla propria scheda finale uno specifico report che indica i controlli effettuati nonché il rispetto dei tempi procedurali.

Inoltre, relativamente alla misura *“Innalzamento della percentuale del personale sottoposto al controllo dal 2% al 4%, a partire dal 2015”* (attuata per mitigare lo stesso procedimento a rischio di cui sopra) è segnalato che è stata predisposta una proposta regolamentare che ha, tra l'altro, recepito le fasi salienti del procedimento di verifica ordinaria già adottate dall'UASP. La suddetta proposta - previa informativa alle Organizzazioni sindacale ed alla RSU, ai sensi dell'art. 6, comma 3, lett. a) del CCNL Comparto Università del 16.10.08, formalizzata con nota dirigenziale prot. n. 96722 del 5.11.14 - è stata sottoposta al Senato Accademico che, previo parere favorevole del Consiglio di Amministrazione espresso con delibera n. 59 del 13.11.2014, ha approvato la stessa, giusta delibera n. 15 del 13.11.2014. Il nuovo testo regolamentare *“Regolamento per le verifiche di cui alla legge n. 662/96 – Servizio Ispettivo”* è stato emanato con Decreto Rettorale n. 195 del 2.12.2014. All'art. 4 il predetto regolamento prevede che il campione del personale la cui attività va sottoposta a verifica ordinaria è pari al 4% del personale in servizio, per ciascuna categoria e ruolo.

- Misura *“La prevenzione si realizza attraverso un attento controllo interno da parte del dirigente: 1) sul rispetto dei termini perentori che caratterizzano detto procedimento; 2) su una analisi della proposta di conclusione del procedimento formulata dal capo dell'ufficio avendo particolare riguardo all'istruttoria posta in essere dall'ufficio stesso nonché all'analisi delle motivazioni che hanno indotto l'ufficio a proporre o l'applicazione dell'irrogazione di una sanzione ovvero l'archiviazione del procedimento disciplinare”* (attuata per mitigare il procedimento a rischio identificato con indice D21 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016).Il Dirigente asserisce che, per quanto riguarda il monitoraggio sui tempi dei procedimenti disciplinari a carico di tutto il personale tecnico-amministrativo e dirigenziale, la misura è stata attuata attraverso un attento controllo interno sul rispetto dei termini perentori che caratterizzano detti procedimenti; viene precisato inoltre che le conclusioni proposte dal Capo dell'UASP sono state attentamente analizzate e controfirmate dal dirigente stesso, prima di essere sottoposte al D.G., cui compete il potere disciplinare nei confronti del personale tecnico amministrativo e dirigente, per le infrazioni superiori a 10 giorni.
- Misura *“Rispetto delle disposizioni previste dagli artt. 35 e 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i.: In particolare, con riferimento all'art. 35bis: dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate da detto articolo, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina”* (attuata per mitigare i procedimenti a rischio identificati con indice A2, A6, e A9 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016).Il Dirigente segnala che l'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato (URPC) ha provveduto ad applicare le previsioni normative contenute negli artt. 35 e 35bis del DLgs 165/2001 e ss.mm.ii. con riferimento alle sottoindicate tipologie procedurali:
  - Reclutamento di personale tecnico amministrativo e dirigente comprese le categorie riservatarie ex DLgs. 66/210, L. 68/99 e L. 407/98 (num. 7 commissioni nominate nel corso dell'anno 2014, di cui ai D.G. n. 1080 del 18.7.2014 e **D.G. n.1113 del 23.07.2014**, **D.G. n. 1169 del 01.08.2014** e **D.G. n. 1440 del 20.10.2014** e **D.G. n. 1735 del 09.12.2014**, **D.G. n. 1279 del 10.09.2014** e **D.G. n.**

**1730 del 09.12.2014, D.G. n. 1350 del 01.10.2014, D.G. n. 1287 del 12.09.2014 e D.G. n. 1374 del 06/10/2014, D.G. n. 1252 del 09.09.2014, D.G. n. 1522 del 05.11.2014 e D.G. n. 1621 del 19.11.2014);**

- Progressioni economiche all'interno della categoria di cui all'art. 23 del D.Lgs. 150/2009 e art. 79 del CCNL comparto università del 16-10-2008 (num. 3 commissioni nominate nel corso dell'anno 2014, di cui ai **D.G. n. 241 del 24.02.2014 e D.G. n. 926 del 24.06.2014, D.G. n. 243 del 26.02.2014);**
- Valutazione comparativa per il conferimento di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, consulenza professionale, prestazione occasionale emanate dall'Amministrazione (num. 3 commissioni nominate nel corso dell'anno 2014, di cui ai **D.R. n. 2350 del 03.07.2014, D.R. n. 4495 del 23.12.2014, D.R. n. 2053 del 13.06.2014).**

Tale adempimento è stato posto in essere anche per le Commissioni nominate per i trasferimenti interuniversitari (num. 8 commissioni nominate nel corso dell'anno 2014, di cui ai **D.G. n. 619 del 12.05.2014, D.G. n. 1054 del 14.07.2014, D.G. n. 1481 del 28.10.2014, D.G. n. 1523 del 05.11.2014, D.G. n. 1606 del 14.11.2014, D.G. n. 1687 del 04.12.2014, D.G. n. 1737 del 09.12.2014, D.G. n. 1801 del 29.12.2014).**

Il Dirigente fa presente, infine, che, ai fini dell'attuazione della misura "*Dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i., da acquisire da parte dell'Ufficio, prima della formalizzazione della nomina.*" (attuata per mitigare il procedimento a rischio identificato con indice D8 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016), detta dichiarazione è stata acquisita preventivamente da tutti i componenti della istituenda commissione per la concessione ed erogazione di contributi e sussidi economici connessi ai servizi sociali.

- Per quanto riguarda la misura "*Rispetto delle disposizioni previste dagli art. 35 e 35 bis del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. In particolare, con riferimento all'art. 35 e all'art. 35bis comma 1 lett. a): revisione dei due Regolamenti di Ateneo per l'accesso ai ruoli del personale tecnico-amministrativo e dirigente, volta ad apportare modifiche o integrazioni nel rispetto dei principi e delle novità normative introdotte dalla Legge 190/2012*"(attuata per mitigare i procedimenti a rischio identificati con indice A2 e A9 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016), sono stati adeguati alle previsioni dell'art. 35 e dell'art. 35bis comma 1 lett. a) del DLgs 165/2001 e ss.mm.ii. i seguenti regolamenti:
  - "Regolamento per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato del personale tecnico amministrativo presso l'Università Federico II di Napoli" emanato con **DR n.918 del 01.04.2014** (delibera CdA del 25.03.2014, delibera SA del 24.03.2014);
  - "Regolamento per l'accesso al ruolo a tempo indeterminato del personale dirigente di II fascia e modalità di conferimento di incarichi dirigenziali di II fascia a tempo determinato a persone non appartenenti al ruolo dirigenziale" emanato con **DR n.4 del 05.01.2015** (delibera CdA del 10.12.2014, delibera SA del 11.12.2014).

Il Dirigente ha anche provveduto ad adeguare al sopracitato dettato normativo il "Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo, con i relativi schemi-

tipo" emanato con **DR n. 3 del 05.01.2015** (delibera CdA del 10.12.2014, delibera SA del 11.12.2014).

Una ulteriore modifica regolamentare- prevista nel P.T.P.C. 2014-2016 - è stata posta in essere dall'URSTA ai fini dell'attuazione della misura "*Modifica dell'art. 4 del Regolamento di Ateneo in materia: nomina della commissione annuale in luogo dell'attuale validità triennale*" (attuata per mitigare il procedimento a rischio identificato con indice D8 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016); essa ha riguardato il Regolamento di Ateneo per la concessione di sussidi a favore del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. In particolare la durata della commissione preposta all'attribuzione dei sussidi, fissata originariamente in tre anni, è stata ridotta a validità annuale (delibera SA del 13.11.2014, delibera CdA del 13.11.2014).

- In merito alla misura "*Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, il responsabile della struttura che richiede al Direttore generale dell'Università l'emanazione del bando di concorso deve motivare dettagliatamente tutti i requisiti che richiede*" (attuata per mitigare i procedimenti a rischio identificati con indice A1 e A8 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016), il Dirigente riferisce che nell'anno 2014 sono state indette 7 procedure concorsuali per il reclutamento, dall'esterno, di personale tecnico amministrativo ed è stata sempre osservata la suddetta misura.

Analogamente, tale misura è stata osservata anche in fase di predisposizione degli avvisi pubblici finalizzati al conferimento di incarichi di lavoro autonomo (num. 4 nel corso del 2014).

- Con riferimento ai procedimenti a rischio identificati con indice D9, D11, D13 e D22 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016 ed alle relative misure (verifiche a campione), il Dirigente ha prodotto specifici report che danno atto dell'adozione delle misure stesse.

Corre l'obbligo di precisare che, nell'ambito della *Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali*, sono state acquisite dai Dirigenti dell'Ateneo specifiche dichiarazioni in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità ostative alla permanenza dell'incarico dirigenziale. Tali dichiarazioni sono state poi pubblicate sul sito di Ateneo, sotto la voce *"/trasparenza/personale/dirigenti"*.

Nell'anno 2014 è stato adottato il Codice di Comportamento di Ateneo che è stato approvato, come appendice VI al P.T.P.C. 2014-2016, dal Consiglio di Amministrazione con delibera 36 del 30.1.2014. Successivamente, in attuazione del combinato disposto degli artt. 13, c. 3 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e dell'art. 13, c. 4, del Codice di Comportamento di Ateneo, i Dirigenti, prima di assumere le proprie funzioni hanno:

- dichiarato le eventuali partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta;
- dichiarato se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa;

- reso le informazioni sulla propria situazione patrimoniale ed esibita copia delle dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

Tali dichiarazioni saranno rese entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con decreto del Direttore Generale **D.G. n. 1676 del 2.12.2014**, pubblicato sul sito web di Ateneo, sono state integrate le competenze dell'Ufficio Affari Speciali del Personale in coerenza con le previsioni scaturenti dal Codice di Comportamento di Ateneo.

Si evidenzia, inoltre, che nell'anno 2014 si è provveduto anche ad effettuare una ricognizione delle abilitazioni ai terminali orologio per il personale in servizio presso le Ripartizioni, i Centri e i Dipartimenti Universitari.

Al fine di comprovare l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, la Dott.ssa Formica ha allegato un apposito file espressivo degli adempimenti posti in essere dagli uffici afferenti alla Ripartizione che, tra l'altro, riporta:

- la dichiarazione da rendere, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, a cura dei Capi Ufficio e dei singoli operatori, sulla insussistenza di condizioni per le quali sussisterebbe un obbligo di astensione ed assenza di conflitti di interesse, anche potenziale, ai sensi del Codice di comportamento Nazionale e di Ateneo;
- la durata massima del termine di conclusione del procedimento, fissata nel Regolamento di Ateneo ex lege 241/1990 e ss.mm.ii.;
- la determinazione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti per ciascun Ufficio, con l'esplicitazione, nei casi di superamento del termine massimo, delle motivazioni dello sfioramento.

#### ***Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione***

I procedimenti a rischio relativi alla *Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione*, identificati con indice D15, D16, D17, D23 e catalogati nell'Appendice IV al PTPC 2014-2016 di Ateneo, sono:

1. Procedure di recupero dei crediti nell'Ateneo nei confronti di terzi
2. Istruzione dei contenziosi per il patrocinio dell'Avvocatura dello Stato
3. Difesa in giudizio
4. Atti transattivi giudiziali e stragiudiziali

Per quanto riguarda il procedimento di cui al punto 1 la misura prevista si sostanzia nel "*Controllo a campione degli adempimenti*". Il Dirigente ha dichiarato che tale misura è stata attuata e nel monitoraggio trasmesso alla Direzione Generale in data 10.11.2014, riferisce che sono state aperte e verificate tutte le pratiche del recupero credito in essere; non risulta essere stata riscontrata alcuna anomalia in ordine alle procedure svolte.

Con riferimento al procedimento di cui al punto 2 la misura proposta è il "*Controllo a campione della trasmissione completa alla Avvocatura dei documenti acquisiti*", il Dirigente

riferisce che la misura è stata attuata e nel monitoraggio trasmesso alla Direzione Generale in data 10.11.2014, segnala che non sono emerse anomalie.

Per il procedimento di cui al punto 3, i possibili rischi di corruzione sono i seguenti: *“l'incompletezza dell'istruttoria da parte degli uffici competenti potrebbe alterare il risultato della difesa, così come una difesa tecnicamente insufficiente o la mancata presenza in udienza potrebbero avvantaggiare il ricorrente”*.

La misura si sostanzia nel *“Controllo a campione degli adempimenti difensivi”*; in riferimento ad essa il Dirigente, nel monitoraggio trasmesso alla Direzione Generale in data 10.11.2014, segnala che la stessa non risulta adeguata alla luce dell'esperienza maturata nel corso dell'anno 2014.

Infine, con riferimento al procedimento di cui al punto 4 la misura si sostanzia nella *“Richiesta di preventivo parere all'Avvocatura distrettuale”*. Il Dirigente riferisce che la misura è stata attuata.

### ***Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico***

Nella scheda finale della valutazione della Performance 2014, il Dirigente descrive le misure previste -nel P.T.P.C. 2014-2016 di Ateneo- ed adottate nel corso del 2014, come di seguito indicato:

- Misura *“Procedimentalizzazione del flusso informativo relativo al conferimento degli incarichi ai notai e alla pubblicizzazione degli stessi in attuazione del principio di trasparenza”* (attuata per mitigare il procedimento a rischio identificato con indice A7 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016). Il Dirigente riferisce che è stato emanato – nel rispetto dei termini previsti dal Piano – un avviso pubblicato sul sito web di Ateneo – per l'individuazione dei notai cui conferire incarichi nel corso dell'anno 2015, nei casi in cui le competenti strutture dell'Amministrazione ne segnalino la necessità in relazione alle attività istituzionali dell'Ateneo.
- Misura *“Predisposizione di un avviso pubblico per la presentazione delle domande di rilascio dei permessi di sosta.”* (attuata per mitigare il procedimento a rischio identificato con indice C5 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016):E' stato emanato – nel rispetto dei termini previsti dal Piano – un avviso pubblicato sul sito web di Ateneo – per l'individuazione dei dipendenti dell'Ateneo beneficiari di permessi di sosta gratuiti nell'anno 2015 presso autorimesse dell'Amministrazione.
- Misura *“Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, per quanto concerne: A. gli incarichi di Responsabile del procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi, forniture e concessioni (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione e di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso);”* (attuata per mitigare i procedimenti a rischio identificati con indice B1, B4, B7, B10, B16, B19, B22 e B30 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016). Il Dirigente ha proposto al Direttore Generale, in data 29.12.2014, una direttiva interna per assicurare, tra l'altro, la rotazione degli incarichi di conferimento del ruolo di Responsabile del Procedimento (RdP) per l'affidamento di servizi, forniture e concessioni. La direttiva è stata formalizzata con nota direttoriale num. 115139 del 30.12.2014.

- la nota direttoriale num. 115139 del 30.12.2014, di recepimento della proposta del 29.12.2014 formulata dalla Dott.ssa Camerlingo, ha riguardato altresì:
  - a) La dichiarazione sostitutiva, da parte del RdP e del capo delle unità organizzative responsabili delle procedure di affidamento, in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con tutte le imprese cui viene trasmessa la lettera di invito, nei casi in cui la vigente normativa consente il ricorso alla procedura negoziata.  
*Misura "Emanazione di direttive interne affinché il RUP e il capo del competente Ufficio Contratti/Economato rendano una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con tutte le imprese da invitare alla procedura negoziata (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione e di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso)"* (attuata per mitigare i procedimenti a rischio identificato con indice B19 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016);
  - b) La dichiarazione sostitutiva, da parte del RdP e del capo delle unità organizzative responsabili delle procedure di affidamento, in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con l'impresa affidataria dell'appalto, nei casi in cui la vigente normativa consente l'affidamento diretto. *Misura "Emanazione di direttive interne affinché il RUP e il capo del competente Ufficio Contratti/Economato rendano una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con l'impresa affidataria (direttive da adottare su proposta del dirigente della Ripartizione e di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso)"* (attuata per mitigare i procedimenti a rischio identificato con indice B22 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016);
  - c) La dichiarazione sostitutiva, da parte del RdP e del capo delle unità organizzative responsabili delle procedure di affidamento, in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con tutte le imprese partecipanti alla gara.  
*Misura "Emanazione di direttive interne affinché il RUP, prima di avviare la verifica di congruità, renda una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità con tutte le imprese partecipanti alla gara (emanazione delle direttive su proposta del dirigente della Ripartizione con la collaborazione di uno dei capi degli Uffici Contratti individuato dallo stesso)"* (attuata per mitigare i procedimenti a rischio identificato con indice B16 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016).

### ***Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori***

Nella scheda finale della valutazione della Performance 2014, il Dirigente descrive le misure previste nel P.T.P.C. 2014-2016 di Ateneo, ed adottate nel corso del 2014, come di seguito indicato:

- Misura "*Modifica del vigente Regolamento di Ateneo a fine di adeguarlo ai principi della legge 190/2012*", attuata per mitigare i procedimenti a rischio identificati con indice A3 e A5 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016 (formazione delle commissioni di concorso nelle procedure di chiamata dei professori di prima e seconda fascia ai sensi degli articoli 18 e 24 commi 5 e 6 della Legge n. 240/2010 e nelle procedure di concorso per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della

medesima Legge). Con la citata modifica regolamentare sono stati introdotti meccanismi di sorteggio per la formazione delle commissioni al fine di prevenire il rischio di nominare commissioni mirate a favorire determinati candidati (art. 7 del Regolamento per la disciplina della chiamata dei professori di prima e seconda fascia in attuazione degli articoli 18 e 24, commi 5 e 6 della Legge n. 240/2010, emanato con **D.R. n. 787 del 17/3/2014**, e art. 10 comma 3 del Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 240/2010 e per la disciplina del relativo rapporto di lavoro, emanato con **D.R. n. 762 del 13/3/2014**);

- Misura "*Modifica del vigente Regolamento di Ateneo a fine di adeguarlo ai principi della legge 190/2012*", attuata per mitigare il procedimento a rischio identificato con indice A4 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016 (accettazione di contributi da parte di soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario). Nel regolamento citato sono state introdotte specifiche dichiarazioni di responsabilità per prevenire situazioni di conflitto di interessi connesse ai rapporti tra il soggetto esterno finanziatore e la struttura dell'Ateneo che riceve il finanziamento nonché situazioni di rischio in relazione alla "onorabilità" del soggetto esterno finanziatore (art. 17, all. 1 e 1bis del Regolamento per il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 della Legge n. 240/2010 e per la disciplina del relativo rapporto di lavoro, emanato con **D.R. n. 762 del 13/3/2014**);
- Misura "*Autorizzazione di professori e ricercatori alla partecipazione a spin off accademici ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia emanato con DR n. 2876/2004*" (attuata per mitigare il procedimento a rischio identificato con indice C3 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016). Il Dirigente precisa che l'attuazione di tale misura era prevista entro il 2015 e che, con **Decreto Rettorale n. 3435 del 20/10/2014**, è stato emanato il nuovo Regolamento per la costituzione di Spin Off e la partecipazione del personale universitario alle attività dello stesso. La misura è finalizzata ad evitare pregiudizi alle attività istituzionali della struttura nonché conflitti di interesse tra le attività dello spin off e le attività istituzionali dei professori o ricercatori partecipanti allo spin off stesso.
- Misura "*Adozione del regolamento per l'autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali*", (attuata per mitigare il procedimento a rischio identificato con indice D18 nell'appendice IV del P.T.P.C. 2014-2016). Nel PTPC è precisato che la misura è già stata adottata con l'emanazione del Regolamento con **D.R. n. 3641 del 16.11.2012**.

### ***Ripartizione Relazioni Studenti***

I procedimenti a rischio relativi alla *Ripartizione Relazioni Studenti*, identificati con indice C1, C4 e D14 e catalogati nell'Appendice IV al PTPC 2014-2016 di Ateneo, sono rispettivamente:

1. Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato
2. Processo di gestione dei verbali relativi allo svolgimento degli esami di profitto degli studenti

3. Processi di gestione di natura amministrativa delle carriere degli studenti mediante l'utilizzo di procedure informatiche

Per quanto riguarda il procedimento di cui al punto 1, la misura prevista si sostanzia nel "*Rafforzamento della prevenzione e del contrasto delle minacce esterne ed interne*" che è stato realizzato, secondo quanto dichiara il Dirigente:

- a) garantendo la massima riservatezza dei contenuti delle prove concorsuali e, quindi: o assicurando il rapporto diretto, senza intermediazioni, fra la commissione concorsuale ed il soggetto che cura la preparazione delle stesse (nelle ipotesi in cui siano state le commissioni a preparare le prove) o tutelando la segretezza delle prove medesime attraverso la loro custodia ad opera di singole persone individuate quali responsabili (nel caso in cui le prove siano state preparate dall'esterno e non dalle commissioni di concorso);
- b) attraverso una efficace pianificazione delle attività di verifica e controllo che sono state poste in essere durante le fasi di svolgimento delle prove con individuazione anche mediante sorteggio del personale preposto allo svolgimento di tali attività.;
- c) operando con la massima attenzione il controllo sullo svolgimento delle operazioni di correzione delle prove e redazione delle graduatorie finali di merito che, nei procedimenti concorsuali in esame, vengono poste in essere con modalità esclusivamente informatiche.

Con riferimento al procedimento di cui al punto 2 la misura proposta è la "*Diffusione del verbale di esame digitale*"; si segnala che la misura è stata attuata e nel report trasmesso alla Direzione Generale, con nota num. 114488 del 23.12.2014, il Dirigente allega un elenco attestante i nominativi dei docenti, per ciascun Dipartimento, che nell'anno 2014 hanno richiesto l'utilizzo del verbale digitale, con l'indicazione del numero di verbali richiesti.

Per il procedimento di cui al punto 3, la misura si sostanzia nella analisi dei contenuti delle abilitazioni ad operare nell'ambito della procedura GEDAS (gestione informatica carriere studenti) conferite a varie unità di personale. Si precisa che, nel monitoraggio trasmesso alla Direzione Generale, con nota num. 114488 del 23.12.2014, il Dirigente ha segnalato che, nel corso del 2014, si è limitato ad evidenziare, mediante apposita elaborazione, le unità di personale abilitate ad operare nell'ambito della predetta procedura GEDAS con il grado di abilitazione stessa, nell'intento di individuare soggetti che non devono più utilizzare l'abilitazione in parola, in quanto non più operanti nei procedimenti ad essa attinenti.

**OBBIETTIVO STRATEGICO 6.3: DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>Obiettivo Operativo</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2014</b>
6.3 Definizione ed attuazione di ulteriori misure di prevenzione per la riduzione del rischio corruzione	6.3.1 Proposte di aggiornamento del PTPC con ulteriori misure di prevenzione	Tutti i Dirigenti	n° proposte per ufficio che gestisce attività soggette a rischio afferente alla Ripartizione	n° 1 per ufficio che gestisce attività soggette a rischio entro il 31 ottobre 2014

L'obiettivo strategico "*Definizione ed attuazione di ulteriori misure di prevenzione per la riduzione del rischio corruzione*" prevede il suo conseguimento entro il 2016, con il raggiungimento del seguente target:

Target: Attuazione di 3 misure ulteriori.

Per quanto riguarda quanto realizzato nell'anno 2014, i Dirigenti delle Ripartizioni, in qualità di referenti dell'anticorruzione, hanno proposto diverse modifiche e/o aggiornamenti al P.T.P.C. 2014-2016. Tali proposte sono state vagliate dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo e sono state recepite nel P.T.P.C. 2015-2017. La messa a sistema delle varie proposte e modifiche segnalate dai Referenti ha consentito una sostanziale riarticolazione e semplificazione delle misure anticorruzione previste nel P.T.P.C. 2015-2017.

## **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Gli obiettivi di mantenimento sono obiettivi assegnati ai Dirigenti per dare continuità alle azioni scaturenti da obiettivi strategici portati a compimento nel triennio precedente.

Tali obiettivi di mantenimento riguardano:

- **“monitoraggio degli indicatori misurabili per il controllo di gestione”** assegnato a tutti i Dirigenti
- **“attuazione dell'integrazione del Piano della Formazione con l'anticorruzione e aggiornamento del Piano”** assegnato alla dott.ssa Gabriella Formica
- **“partecipazione ai corsi di formazione previsti per l'anticorruzione”** assegnato a tutti i Dirigenti
- **“adeguamento del modello di valutazione individuale”** assegnato alla dott.ssa Gabriella Formica
- **“creazione di una brochure in lingua inglese dei servizi dell'Ateneo Federico II”** assegnato al dott. Maurizio Tafuto.

Relativamente all'obiettivo **“monitoraggio degli indicatori misurabili per il controllo di gestione”**, si riporta in **Allegato 4** il **cruscotto** degli indicatori per la Direzione Generale aggiornato al 31.12.2014.

Il **cruscotto** riporta anche l'andamento del valore dell'indicatore per gli anni 2012, 2013 e 2014 e di seguito si riportano gli scostamenti più significativi del valore dell'indicatore rilevato nel 2014 rispetto al suo valore del 2013:

- il *numero di personale tecnico-amministrativo* continua a diminuire in modo costante (-3% rispetto al 2013) e anche il *personale docente* ha subito una diminuzione pari al 3% rispetto al 2013;
- il *numero di incarichi extra-istituzionali* autorizzati al PTA e Dirigente ed il *numero di detto personale autorizzato a svolgere un incarico extra-istituzionale* è diminuito rispetto all'anno 2013 rispettivamente del 11% e del 34%;
- il *numero di sinistri denunciati* nel corso del 2014 sulla polizza assicurativa contro i furti stipulata dall'Ateneo per i quali viene conseguito l'indennizzo è diminuito rispetto al 2013 del 62% anche se bisogna evidenziare che sono notevolmente diminuiti il numero di sinistri denunciati (23 nel 2013 e 6 nel 2014);
- le *offerte formative di master di 1° e 2° livello* attuate rispetto a quelle istituite sono pari a 40 su 62 e tale indicatore è aumentato del 52% rispetto al 2013 (nel 2013 le offerte formative attivate sono state 36 rispetto alle 85 istituite);
- il *contenzioso Civile e Amministrativo*, valutato come “n° ricorsi amministrativi e atti di citazioni civili” notificati all'Ateneo annualmente, è aumentato del 61%;
- la *recuperabilità stragiudiziale* è diminuita del 61%;
- il *numero di docenti che utilizzano il verbale digitale* è notevolmente aumentato nel passaggio dal 2013 al 2014 e tale aumento è pari al 413%.

Per quanto riguarda l'obiettivo **“attuazione dell'integrazione del Piano della Formazione con l'anticorruzione e aggiornamento del Piano”**, si precisa che tale Piano è stato aggiornato per gli anni 2014/2015 in stretto raccordo con quanto previsto, in materia di formazione, nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione approvato con delibera del C.d.A. n. 39 del 30.1.2014.

Per quanto riguarda l'obiettivo **“partecipazione ai corsi di formazione previsti per l'anticorruzione”**, l'Ateneo ha organizzato un percorso formativo, di livello specifico, sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione, le cui attività formative hanno avuto inizio in data 24

giugno 2014 e si sono concluse entro il 31 dicembre 2014. Tutti i Dirigenti, ivi compreso il Direttore Generale, hanno effettuato 40 ore di formazione, anche attraverso specifiche attività di recupero per assenze giustificate.

Per quanto riguarda l'obiettivo "*adeguamento del modello di valutazione individuale*", nel corso del 2014 si è provveduto - previa analisi delle numerose disposizioni normative vigenti in materia, da calare nel comparto Università e tenuto conto dei riflessi che tali disposizioni determinano sull'erogazione della retribuzione di risultato - ad elaborare una proposta per un nuovo modello di valutazione:

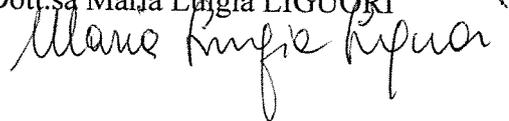
- 1) del personale dirigente, tenuto conto degli obblighi dirigenziali;
- 2) del personale tecnico amministrativo, tenuto conto degli obblighi scaturenti dal Piano di Trasparenza ed Integrità, dal Piano Anticorruzione e dalle prescrizioni di legge.

Il Nucleo di Valutazione di Ateneo ha espresso parere favorevole in merito al modello in parola e lo stesso è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 58 del 24.3.2015.

Infine, in merito all'obiettivo "*Creazione di una brochure in lingua inglese dei servizi dell'Ateneo Federico II*", il Dirigente ha riferito che la brochure in lingua inglese, con l'illustrazione dei servizi che l'Ateneo offre agli studenti stranieri, è stata progettata e predisposta.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Maria Luigia LIGUORI



## ***ALLEGATO 1: Il sistema e-Documento per la gestione documentale***

### **Introduzione**

Il sistema eDocumento è la piattaforma per la gestione documentale realizzata dall'Ateneo per offrire le funzionalità di creazione, salvataggio, ricerca, versioning, gestione del ciclo di vita dei documenti e dei fascicoli, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dal DPCM, 13 novembre 2014 rubricato "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Il sistema eDocumento, sviluppato completamente in ambiente open source, prevede anche la realizzazione di componenti e di servizi atti a garantirne l'integrazione con le restanti applicazioni istituzionali dell'Ateneo, con particolare riguardo ai seguenti sistemi: Protocollo Informatico, Firma Digitale centralizzata (Confirma), PEC, Gestione delle carriere degli studenti (GEDAS), Contabilità (UGOV), organizzazione delle strutture, dell'anagrafica dei dipendenti e degli incarichi (CSA), Identificazione e Autorizzazione all'accesso (IAM).

### **Descrizione generale del sistema**

Il concetto di "documento" svolge un ruolo centrale in tale contesto, sia perché concretizza una prassi amministrativa consolidata, sia perché costituisce la testimonianza formale delle azioni svolte nel corso di un processo. Altrettanto centrale è il concetto di "fascicolo" quale unità archivistica elementare con cui vengono aggregati i documenti in base ai procedimenti amministrativi di cui costituiscono, appunto, la rappresentazione estrinseca (analogica o digitale).

Pertanto, l'applicazione "eDocumento" offrendo le funzionalità di gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti informatici, con particolare riguardo alla creazione, al salvataggio, al versionamento, alla classificazione e alla fascicolazione, alla ricerca, al versamento e alla conservazione a norma dei fascicoli e dei documenti, si presenta come lo strumento in grado di facilitare il passaggio dall'analogico al digitale e a una visione del lavoro di tipo più integrato e collaborativo.

Sotto il profilo tecnologico, la piattaforma è progettata secondo un approccio altamente modulare e realizza il classico paradigma architetturale a servizi, caratterizzandosi per l'elevata interoperabilità applicativa tra componenti interni e verso altri sistemi software istituzionali di Ateneo come: protocollo informatico, PEC, firma digitale, sistemi gestionali di dominio, etc.

Inoltre il sistema, grazie ad uno specifico modulo dedicato alla conservazione sostitutiva a norma di legge, garantisce, in assoluta trasparenza agli utenti, la conservazione nel tempo di documenti autentici, affidabili e giuridicamente validi.

I tre sotto-sistemi in cui si articola eDocumento sono:

- Gestione documentale
- Gestione della sicurezza
- Gestione della conservazione

### Il sotto-sistema per la gestione documentale

Per quanto riguarda la gestione documentale, il sistema eDocumento mette dunque a disposizione degli utenti funzionalità di base e funzionalità di integrazione con i sistemi esterni per la gestione dell'intero ciclo di vita di un documento amministrativo.



*Il ciclo di vita del documento informatico*

Nell'ambito del processo di creazione e classificazione dei fascicoli e dei documenti, un ruolo molto importante è svolto dall'integrazione con il Titolare di classificazione e con il Catalogo dei procedimenti amministrativi. Inoltre, per la definizione delle autorizzazioni all'accesso ai dati da parte degli utenti, in eDocumento sono seguite le regole importate da CSA per quanto attiene le afferenze, le gerarchie tra le strutture e gli incarichi.

Il sotto-sistema di gestione documentale costituisce il cuore, nonché la parte preponderante della piattaforma, in quanto realizza la maggior parte delle funzionalità di produzione e gestione corrente di documenti e fascicoli utilizzate nella comune attività lavorativa degli utenti.

Il sotto-sistema di gestione documentale, nella sua complessità, è composto da numerosi moduli specializzati, volti all'implementazione delle diverse macro-funzionalità che esso mette a disposizione. Di seguito vengono presentati e brevemente descritti i principali moduli applicativi che lo compongono.

- **Repository Documentale** - Il repository documentale è basato sull'ECM Alfresco Enterprise. Nel repository sono modellate le tipologie di oggetti alla base del funzionamento del sistema: *documento informatico* e *workspace* (cartelle) per la gestione della fase endoprocedimentale e *documento amministrativo* e *fascicolo* per la gestione dei procedimenti amministrativi.
- **Modulo di Gestione documentale** - Il modulo di gestione documentale è indubbiamente il più articolato e complesso del sotto-sistema e offre agli utenti tutte le funzionalità per la gestione di documenti e fascicoli nell'ambito della struttura amministrativa dell'Amministrazione, per questo motivo viene descritto in maniera più estesa al termine del presente elenco

- **Modulo di Indicizzazione e Ricerca** – Per l'indicizzazione e le ricerche eDocumento sfrutta l'integrazione di Alfresco con il noto e molto diffuso motore open source Lucene della Apache Foundation. Grazie a questo potente strumento il sistema mette a disposizione sia le ricerche full text sui contenuti dei file sia le ricerche su ogni singolo metadato.
- **Modulo di Gestione del Contesto Archivistico** - il contesto archivistico è costituito da una serie di specifici strumenti tecnici che il modulo permette di gestire:
  - *Titolario di Classificazione* - consente la classificazione dei fascicoli e dei documenti in essi contenuti operando in cooperazione applicativa con il preesistente sistema di protocollo informatico Egrammata;
  - *Elenco delle Tipologie Documentarie* - permette di gestire le tipologie di documenti trattati dal sistema e le relative caratteristiche (ad esempio il workflow di default, gli anni di conservazione previsti, etc.) e metadati associati;
  - *Elenco delle Tipologie di Fascicolo* - permette di gestire le tipologie di fascicolo e quindi di procedimento, analogamente a quanto previsto per le tipologie di documento;
  - *Massimario di scarto* - basato sui dati relativi agli anni di conservazione associati a ciascuna tipologia di documento e fascicolo, ha in carico l'individuazione e segnalazione in automatico di fascicoli e documenti da scartare.
- **Modulo di reportistica** - il modulo consente di esportare i risultati di una qualsiasi ricerca effettuata in diversi formati (PDF, CSV, etc.)
- **Modulo di integrazione con la PEC** - il modulo sfrutta i protocolli standard di posta elettronica e i relativi metodi di autenticazione sicura con l'utilizzo dei certificati. Ad ogni utente possono essere associati più indirizzi PEC differenti (personale, relative ai ruoli ricoperti, relativa all'ufficio). Le mail inviate e le relative ricevute vengono automaticamente trasformate in documenti gestiti dal sistema e inserite nel relativo fascicolo.
- **Modulo per la gestione dei processi** – eDocumento sfrutta il motore di work flow integrato in Alfresco, Activiti, per offrire tutte le funzionalità per il implementazione e rilascio di nuovi modelli e per la gestione dell'esecuzione dei flussi.
- **Modulo per la Gestione della Trasparenza Amministrativa** – il modulo permette ai funzionari di pubblicare documenti agli utenti che ne fanno richiesta e ne hanno diritto tramite un meccanismo di cartelle temporanee accessibili via web dietro autenticazione con uno username e password temporanei.
- **Timbro crittografico** - espone un servizio per l'apposizione di un codice a barre in formato PDF417 sui documenti in formato PDF. Riceve in ingresso il file da timbrare, il testo del timbro ed altri parametri e restituisce il binario del file timbrato risultante.

## **Il Modulo per la Gestione documentale**

Tramite tale modulo gli utenti possono gestire i vari procedimenti amministrativi che danno luogo ai relativi fascicoli, sfruttando il supporto offerto dal sistema di work flow integrato. È dunque possibile individuare due aspetti complementari - descritti di seguito - che combinati forniscono tutto ciò di cui gli operatori hanno bisogno per il loro lavoro quotidiano:

- le singole funzionalità su documenti e fascicoli,
- la gestione dei workflow, ovvero la possibilità di assegnare dei compiti agli altri operatori nell'ottica di eseguire i vari procedimenti amministrativi.

Più in dettaglio, il modulo è diviso in 8 aree:

- Home: contiene la pagina personale dell'utente, e può essere personalizzata tramite widget predefiniti

- **Messaggi:** consente di visualizzare i messaggi automatici per le notifiche di eventi del sistema, in base alle sottoscrizioni dell'utente;
- **Area personale:** consente di creare e condividere workspace e documentazione. In particolare, i documenti possono essere creati, modificati (con gestione automatica delle versioni e storicizzazione), firmati digitalmente, eliminati e condivisi con altri utenti. L'area personale è collegata all'utente e non alla sua specifica scrivania. Tutti gli utenti del documentale hanno come abilitazione minima la disponibilità di una propria area personale con una quota predeterminata limite di spazio per la memorizzazione di documenti;
- **Area di lavoro:** contiene tutte le informazioni relative al proprio lavoro quotidiano, dai compiti assegnati nei work flow, all'elenco dei fascicoli di cui si è responsabili. I fascicoli possono essere creati, popolati con documenti, chiusi, annullati, versati in conservazione, conservati. I documenti gestiti nell'ambito dei fascicoli, oltre alle azioni standard (disponibili nelle cartelle dell'area personale e dell'area istituzionale), possono inoltre essere protocollati e inviati per PEC. In fase di creazione di un fascicolo, viene creata l'associazione con il relativo procedimento e, quindi, in automatico, con la corrispondente voce di titolare. La segnatura archivistica risultante è: Titolo.classe/anno- progr (esempio: IX.3/2013-1), con il numero progressivo degli eventuali sotto-fascicoli separati da un punto fermo;
- **Archivio:** è l'accesso a tutta la documentazione passata e presente dell'Ateneo;
- **Ricerche:** in quest'area è possibile effettuare le varie ricerche disponibili nel sistema;
- **Versamenti:** consente di creare pacchetti di versamento e di visualizzare quelli già inviati a livello del proprio ufficio;
- **Amministrazione:** quest'area consente di gestire il modulo sotto vari aspetti: configurazione, audit, registro formati. L'Area è visibile solo per gli utenti che godono degli opportuni privilegi.

Ciascun utente può disporre, nel caso in cui ricopra più incarichi istituzionali, di una o più "scrivanie" afferenti alla stessa o a differenti unità organizzativa e, comunque, dotate di uno specifico profilo di abilitazione all'accesso a dati e funzioni.

Subito dopo l'autenticazione e l'abilitazione all'accesso al sistema documentale, a valle della scelta della scrivania (nel caso in cui siano più di una), all'utente viene dunque presentata la sua pagina personale, che può personalizzare in base alle proprie esigenze e preferenze per organizzare il proprio lavoro nel modo più semplice ed efficace.

*La home page di eDocumento*

## Il sotto-sistema per la Gestione della Sicurezza

In considerazione dell'importanza e della delicatezza dei dati contenuti nel sistema, risulta un elemento di fondamentale rilevanza l'implementazione di politiche di sicurezza e gestione degli accessi caratterizzate da un adeguato livello di robustezza e complessità. In tal senso la piattaforma consente di implementare granulari politiche di gestione degli utenti, basate sui ruoli definiti nell'organigramma dell'Ateneo. I profili di permessi che permettono al singolo utente di leggere/modificare/eliminare/creare documenti a livello di singolo fascicolo/procedimento, o per tipologia di documento, non sono infatti legate direttamente all'utente, ma alla posizione da questi formalmente ricoperta, mediante il concetto di "scrivania virtuale". In questo modo è quindi sufficiente associare l'utente alla scrivania lasciata libera dal precedente utente per fargli ereditare tutti i suoi fascicoli/documenti e/o compiti di work flow.

Inoltre, per garantire una corretta attribuzione delle responsabilità delle operazioni eseguite nel sistema, tutte le attività svolte dai diversi utenti all'interno della piattaforma vengono formalmente registrate in uno specifico sistema di auditing, permettendo in qualsiasi momento di individuare l'autore di una qualsiasi operazione di accesso/modifica/cancellazione di un documento/fascicolo. In tal senso la piattaforma gestisce anche la storicizzazione delle versioni dei documenti, in modo da poter non solo individuare il responsabile di una modifica, ma anche di recuperare le informazioni modificate ed eventualmente ripristinarle.

Il sistema gestisce tre macro-tipologie di utenti che utilizzano le tre principali macro-funzionalità:

- **utenti del sistema documentale** - sono i principali utenti del sistema che lo utilizzano per la gestione dei procedimenti amministrativi in cui sono coinvolti, con diverse responsabilità, a seconda dei ruoli ricoperti all'interno dell'ente
- **operatori del modulo di conservazione a norma** - sono gli utenti responsabili della gestione dell'archivio di deposito e di tutte le operazioni connesse ad un corretto mantenimento dei fascicoli e dei documenti digitali archiviati

- **amministratori del sistema** - sono gli utenti che si occupano della configurazione e gestione dell'intero sistema, a livello di gestione utenti e profili, politiche di sicurezza, regolazione dei parametri di funzionamento, modulo di auditing, etc.

### **Il sotto-sistema per la gestione della conservazione**

Il sistema di conservazione mette a disposizione del Responsabile della Conservazione e dei suoi collaboratori le funzionalità per ricevere, gestire ed esibire la documentazione per cui è prevista la conservazione a norma, sulla base delle nuove Regole tecniche in materia di conservazione, approvate il 3 dicembre 2013.

A partire dal tale modello concettuale OAIS (Open Archival Information System), modello concettuale elaborato dal CCSDS (Consultative Committee for Space Data System) e rientrante tra gli standard ISO, volto alla creazione di un sistema archivistico in grado di garantire la conservazione permanente dei documenti elettronici da declinare nella realtà per la quale viene realizzato il sistema di conservazione, il Sistema per la Conservazione di eDocumento è stato suddiviso in 5 aree funzionali:

- a. la ricezione delle richieste di versamento da parte degli uffici e l'accettazione o meno della documentazione inviata;
- b. la creazione dei pacchetti di archiviazione;
- c. la gestione ordinaria dell'archivio ovvero la manutenzione dei pacchetti nel tempo per assicurarne la conservazione;
- d. la gestione dell'accesso da dove sarà possibile gestire la creazione dei pacchetti di distribuzione;
- e. l'amministrazione del sistema.

Completano il sistema alcune funzionalità di supporto:

- la gestione dell'audit;
- la gestione dei formati di file e dei relativi viewer;
- la gestione della messaggistica;
- la firma digitale.

Nel corso del 2014 è stato quindi redatto, ai sensi del decreto D.G. n. 1071 del 24.7.2013, il Manuale di conservazione, contenente la descrizione del sistema di conservazione dei documenti informatici dell'Università degli Studi di Napoli Federico II dal punto di vista organizzativo, funzionale e tecnico, con particolare riguardo ai ruoli, ai processi operativi, agli aspetti di sicurezza, all'architettura tecnologica e di integrazione tra i sistemi informatici coinvolti per il trattamento dei dati. **Tale documento è stato trasmesso dalla Direzione Generale (con comunicazione PG/2014/101827 del 18.11.2014) al Centro di Ateneo per i Sistemi Informatici (C.S.I.) e il Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB), ai fini della revisione e l'approvazione del documento, ciascuno per le specifiche competenze, prima di sottoporlo alla formale ratifica ed emanazione da parte del Consiglio di Amministrazione.**

### **Iscrizione al catalogo delle applicazioni riusabili dell'applicazione "eDocumento".**

Con riferimento al tema dello "SVILUPPO, ACQUISIZIONE E RIUSO DI SISTEMI INFORMATICI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI", il Capo VI del Codice

dell'Amministrazione digitale (CAD), il d. lgs. 82/2005 e s.m.i., ha dato impulso alla costituzione di un sistema atto a dare piena conoscibilità delle soluzioni adottate dalle pp.aa. e dei risultati ottenuti, anche per favorire la più ampia diffusione delle migliori pratiche e del riuso dove per "riuso di programmi informatici o parti di essi" s'intende la possibilità per una pubblica amministrazione di riutilizzare gratuitamente programmi informatici, o parti di essi, sviluppati per conto e a spese di un'altra amministrazione adattandoli alle proprie esigenze.

In particolare, ai sensi dell'art. 69, comma 1, del titolo VI del CAD, le amministrazioni che siano titolari di programmi informatici, hanno obbligo di darli in formato sorgente, completi della documentazione disponibile, in uso gratuito ad altre pubbliche amministrazioni che li richiedono e che intendano adattarli alle proprie esigenze. Inoltre ai sensi dell'art. 70, comma 1 del titolo VI del CAD, l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID, ex DigitPA) valuta e rende note applicazioni tecnologiche realizzate dalle pubbliche amministrazioni, idonee al riuso da parte di altre pubbliche amministrazioni anche con riferimento a singoli moduli, segnalando quelle che, in base alla propria valutazione, si configurano quali migliori pratiche organizzative e tecnologiche e a tal fine istituisce e tiene un apposito catalogo.

Pertanto, in accordo con le previsioni del succitato art. 69 comma 1 del CAD, è stata formalmente presentata all'AgID la domanda (Rif. PG/2014/95231 del 31.10.2014) per l'inserimento dell'applicazione informatica "eDocumento" nella Banca Dati (Catalogo), redatta su schema tipo predisposto dall'AgID.

L'istanza è stata formalmente accolta, con l'inserimento dell'applicazione "eDocumento" nel catalogo dei programmi riusabili con n.ro 262, in data 28.11.2014.

Il catalogo è consultabile all'indirizzo: <http://www.agid.gov.it/catalogo-nazionale-programmi-riusabili>.

***ALLEGATO 2: La gestione dei workflow e l'avvio presso la Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione***

Oltre alla gestione dei documenti e fascicoli, il sistema eDocumento è caratterizzato da un aspetto di tipo "dinamico", cioè orientato ai processi, alla partecipazione e alla condivisione di dati e informazioni, tipiche di un approccio "Open Government". La piattaforma eDocumento consente infatti di modellare processi amministrativi come flussi di lavoro articolati in un insieme di attività correlate tra loro, in cui le informazioni o i compiti sono passati da un partecipante a un altro per compiere una determinata azione, secondo quanto specificato da un insieme di regole procedurali ben definite.

L'interazione, l'abilitazione alle funzioni e all'accesso alle risorse in funzione del profilo dell'utente, la sincronizzazione degli eventi sono garantite da eDocumento che provvede dunque a controllare e orchestrate l'intero sistema. Con particolare riguardo a tale aspetto, il primo gruppo di utenti pilota che ha utilizzato il sistema eDocumento per la gestione di flussi di lavoro è stato quello della Ripartizione Protezione, Prevenzione e Manutenzione e degli Uffici afferenti, a conclusione della fase di utilizzo sperimentale dell'ambiente di collaudo eDocumento svoltasi nel corso del 2013.

Con particolare riguardo ai flussi, la Ripartizione Protezione, Prevenzione e Manutenzione ha fornito le specifiche relative al processo di Gestione unificata degli interventi in economia di I, II, III e IV fascia da utilizzare.

La realizzazione della soluzione è stata quindi eseguita in modo collaborativo: a partire dai requisiti forniti dalla Ripartizione, il CSI ha provveduto all'analisi e progettazione di dettaglio e allo sviluppo del prototipo, sottoposto a validazione da parte della Ripartizione. A seguire, dunque, il CSI ha disegnato il modello del flusso di lavoro e lo ha tradotto in specifiche di configurazione da implementare nel sistema eDocumento.

Di seguito, a titolo esemplificativo, per illustrare il metodo dei lavoro seguito, viene riportato il sotto-processo BDO I fascia (interventi fino a € 1.000,00) con la descrizione del sotto-processo fornita dalla Ripartizione e, a seguire, del modello del flusso di lavoro:

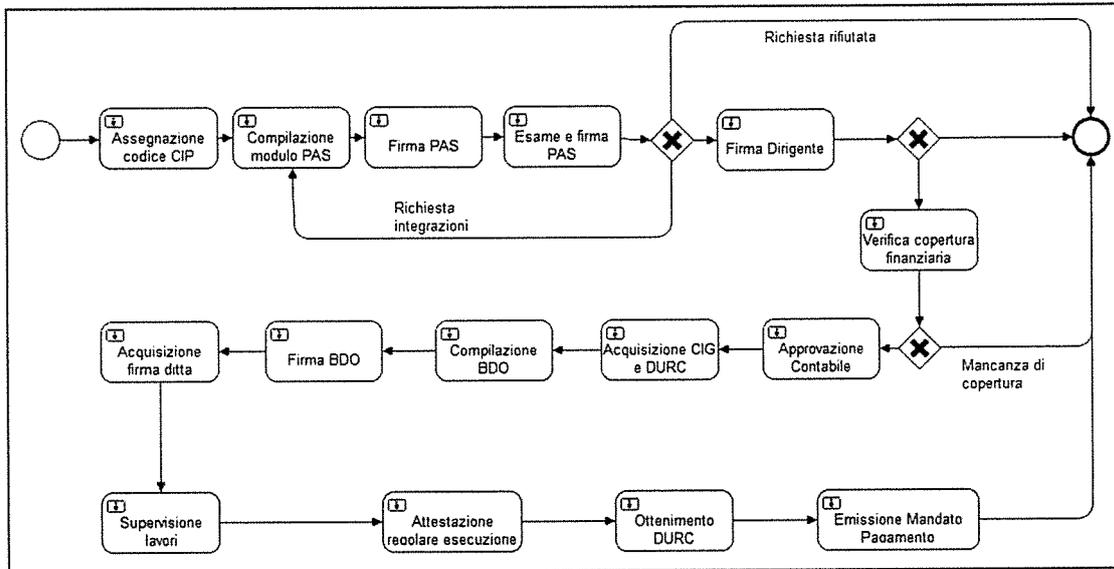
Step	Azione	Attore	Istruzione
1	Assegnazione codice CIP (Codice identificativo del Procedimento)	RSGQ	Il codice definisce univocamente l'intervento rendendolo immediatamente identificabile. Contestualmente sarà creata sul server una cartella destinata ad ospitare la documentazione prodotta nell'ambito del procedimento. (Il codice identificativo del Procedimento viene assegnato su richiesta del CU tecnico o da suo delegato.)
2	Compilazione modulo PAS	RDP coadiuvato da ASS	La documentazione relativa alla proposta sarà memorizzata unitamente al modulo PAS in un unico file PDF nell'apposita cartella del server.
3	Trasmissione atti al Dirigente	RDP	Il file pdf sarà sottoscritto da CU con firma digitale. Il CU invierà una mail di notifica a CU.USPMOS con collegamento al file PAS.
4	Esame proposta di intervento	DIR coadiuvato da CU.USPMOS	Se validata la proposta viene inviata agli uffici di ripartizione Bilancio competenti per territorio per la copertura finanziaria.
5	Approvazione proposta di intervento	Dirigente	Il modulo PAS viene firmato dal Dirigente.
6	Acquisizione CIG e DURC	RDP	I dati acquisiti vengono depositati sulla cartella di server in formato PDF con notifica via mail a CU.USPMOS con collegamento al file depositato.
7	Stipula contratto	DIR coadiuvato da CU.USPMOS	Si autorizza l'intervento mediante la compilazione del modulo BDO. Il modulo sarà firmato digitalmente da DIR e depositato nella cartella di procedimento. RDP viene informato con mail.
8		Ditta esecutrice	Il RDP acquisisce la firma di accettazione della ditta individuata.
9	Esecuzione del Lavoro	RDP coadiuvato da ASS, Ditta esecutrice	RDP sovraintende all'esecuzione dei lavori coadiuvato da ASS, curando che le prestazioni commesse siano eseguite a regola d'arte.
10	Liquidazione del lavoro	RDP	Sulla base di quanto emerso nel corso dei lavori, il RDP attesta la regolarità dell'esecuzione e autorizza la ditta esecutrice ad emettere fattura.
11		RDP	Richiede il DURC che unitamente alla attestazione di regolarità trasmette al Dirigente/CU.USPMOS. Sulla base dei precedenti adempimenti RDP comunica al competente ufficio della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo l'autorizzazione all'emissione del mandato di pagamento.

*Il processo Gestione unificata acquisti in economia-BDO I fascia*

Dove gli attori sono così definiti:

Termine	Descrizione
<b>C.I.P.</b>	Codice identificativo del Procedimento
<b>RDP</b>	Responsabile del procedimento
<b>CU</b>	Capo Ufficio
<b>DIR</b>	Dirigente della ripartizione
<b>URBFS</b>	Ufficio della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
<b>USPMOS</b>	Ufficio Supporto Prevenzione Manutenzione Ordinaria Sicurezza
<b>Proponente</b>	Colui che istanzia un workflow, tipicamente un RDP
<b>Candidato</b>	Attore che è tra i potenziali esecutori di un task/compito
<b>Assegnatario</b>	Attore che, tra tutti i candidati possibili per il dato task/compito, lo esegue
<b>PAS</b>	Proposta di autorizzazione di spesa
<b>BDO</b>	Buono d'ordine
<b>DURC</b>	Documento unico di regolarità contributiva
<b>RSGQ</b>	Responsabile sistema gestione qualità

Per quindi arrivare al seguente modello di processo:



*Il modello di work flow per la Gestione unificata acquisti in economia-BDO I fascia*



ALLEGATO 4: CRUSCOTTO DEGLI INDICATORI 2014

CRUSCOTTO INDICATORI DIREZIONE GENERALE

al 31/12/2014

(aggiornamento annuale)

Legenda

nr = formula non utile

nd = non disponibile

 indica che l'indicatore è peggiorato

 indica che l'indicatore è rimasto invariato

 indica che l'indicatore è migliorato

 indica che l'indicatore è aumentato (non vi è valutazione di miglioramento o peggioramento)

 indica che l'indicatore è diminuito (non vi è valutazione di miglioramento o peggioramento)

Personale Dirigenziale e Tecnico Amministrativo		Strutture Decentrate		Personale dell'Università anche a carico dell'Azienda Ospedaliera	Personale Docente e Ricercatore			
Ripartizioni								
<u>Personale dell'Università Dirigenti (compreso DG)</u>	8							
EP	28	61	29		Professori Ordinari	591		
D	190	323	143		Professori Associati	757		
C	263	463	776		Ricercatori tempo indeterminato	922		
B	188	247	161		Ricercatori tempo determinato	146		
Collaboratore ed Esperto Linguistico		20			Assistenti del ruolo ad esaurimento	2		
Totale Parziale	677	1114	1109					
<u>Personale solo a carico dell'Azienda Ospedaliera Universitaria</u>	159							
<b>TOTALE Complessivo 2014</b>	<b>3059</b>	<b>3059</b>	<b>3059</b>	<b>-3%</b>	<b>TOTALE Complessivo 2014</b>	<b>2418</b>	<b>Variazione (2013-2014)</b>	<b>-3,4%</b>
<b>TOTALE Complessivo 2013</b>	<b>3162</b>	<b>3162</b>	<b>3162</b>	<b>-3%</b>	<b>TOTALE Complessivo 2013</b>	<b>2504</b>	<b>Variazione (2012-2013)</b>	<b>-0,8%</b>
<b>TOTALE Complessivo 2012</b>	<b>3253</b>				<b>TOTALE Complessivo 2012</b>	<b>2525</b>		
<u>Personale in Part-time % sul totale PTA</u>	2014	2013	2012	Variazione (2012-2013)	2012	2013	2014	Variazione (2012-2013)
	89	92	93	-3,26%	2,86%	2,91%	2,86%	-1,08%
	2,91%	2,91%	2,86%					

*Relazione sulla Performance  
Università degli Studi di Napoli "Federico II"  
Anno di riferimento 2014*

INDICATORE	Misura	RESPONSABILE DATO	RIPARTIZIONE	TIPOLOGIA	VALORE 2014 Calcolo della formula	Risultato	Variazione (2013-2014)	VALORE 2013 Calcolo della formula	Risultato	VALORE 2012 Calcolo della formula	Risultato
Tempo medio di pagamento delle carte contabili	Somma dei giorni di pagamento delle carte contabili/(# carte contabili pagate)	Ufficio Contabilità	Rip. Bilancio, Finanza e Sviluppo	Efficacia	—	nd	nd	—	17,61	—	nd
Incarichi extraistituzionali autorizzati al PTA e Dirigente	# incarichi extraistituzionali autorizzati	Ufficio Affari Speciali de Personale	Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari	Descrittivo	nr	148	-11%	nr	166	nr	65
	# dipendenti autorizzati	Ufficio Affari Speciali del Personale	Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari	Descrittivo	nr	70	-34%	nr	106	nr	45
Verifiche ispettive incarichi extraistituzionali svolti senza autorizzazione	# verifiche con esito negativo/#verifiche	Ufficio Affari Speciale del Personale	Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari	Conformità (rispetto dei regolamenti)	"2/105"	2%	10%	"2/115"	2%	"2/118"	1,69%
Consorsori/società/associazioni/fondazioni cui partecipa l'Ateneo in disavanzo/perdita (dati bilancio 2012)	(Numero di consorsori/società/associazioni/fondazioni cui partecipa l'Ateneo il cui ultimo bilancio disponibile registra un disavanzo/perdita superiore a €	Ufficio Affari Generali	Rip. Affari Generali, Professori e Ricercatori	Efficacia	"18/90"	20%	3%	"16/82"	20%	"17/79"	22%
Sinistri denunciati ed indennizzati sulla polizza assicurativa contro i furti stipulata dall'Ateneo	Numero dei sinistri denunciati nel corso di un anno sulla polizza assicurativa contro i furti stipulata dall'Ateneo per i quali viene conseguito l'indennizzo	Ufficio Affari Generali	Rip. Affari Generali, Professori e Ricercatori	Efficacia	"1/6"	16,67%	62%	"10/23"	43,48%	"10/13"	77%
Attrattività Offerta Formativa	Offerta post lauream attivata/Offerta post lauream istituita	USR	Rip. Affari Generali, Professori e Ricercatori	Attrattività	"40/62"	64,52%	52%	"36/85"	42,35%	"33/44"	75%
Permessi in 104	n° personale che fruisce della 104	Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo	Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali	Descrittivo	nr	279	10%	nr	253	nr	267
Straordinario	n° ore totali di straordinario annue	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio	Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali	Efficienza	nr	28189	1%	nr	27831	nr	31716
Formazione	numero dei corsi erogati	Ufficio Formazione	Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali	Efficienza	nr	30	50%	nr	20	nr	6

*Relazione sulla Performance  
Università degli Studi di Napoli "Federico II"  
Anno di riferimento 2014*

INDICATORE	Misura	RESPONSABILE DATO	RIPARTIZIONE	TIPOLOGIA	VALORE 2014 Calcolo della formula	Risultato	Variazione (2013-2014)	VALORE 2013 Calcolo della formula	Risultato	VALORE 2012 Calcolo della formula	Risultato
Contenzioso del Lavoro	n° ricorsi notificati all'Ateneo annualmente	Ufficio Gestione Contenzioso del Lavoro	Rip. Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Descrittivo	nr	34	-3%	nr	35	nr	17
Contenzioso Civile e Amministrativo	(n° ricorsi ed atti di citazioni civili + n° ricorsi ed atti di citazioni amministrativi) notificati all'Ateneo annualmente	Ufficio Legale	Rip. Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Descrittivo	"79+101"	180	61%	"43-69"	112	"45+56"	101
Recuperabilità Stragiudiziale	valore crediti recuperati/valore crediti totali (riferimento all'anno)	Ufficio Legale	Rip. Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Efficacia	"58.631,18/ 217.916,18"	27%	-61%	"17.343.325,05/ 25.252.511,26"	69%	99.344,25/ 875.411,	23%
Consumo Energia	kwh annui consumati	Ufficio Economato	Rip. Attività Contrattuali e Relazioni con il Pubblico	Efficienza	nr	41600	1%	nr	41075	nr	41868,65
Consumo Carta	n° risme di carta consumate annualmente	Ufficio Economato	Rip. Attività Contrattuali e Relazioni con il Pubblico	Efficienza	nr	9090	9%	nr	8342	nr	8135
Adozione Verbale digitale	n° docenti che utilizzano il verbale digitale/n° docenti totali	Ripartizione	Rip. Relazioni Studenti	Efficacia	"647/2418"	27%	413%	nr	5%	nr	2%
GAP	Media dell'indice GAP dei progetti. Indicatore GAP calcolato come rapporto tra la percentuale di avanzamento reale dei piani annuali correlati ai programmi edilizi e la percentuale di avanzamento atteso	Ripartizione	Rip. Edilizia e Patrimonio	Efficienza	nr	0,655	-5%	nr	0,67	nr	0,79
COMA	Media indicatore COMA di n. 3 impianti termici e n. 7 ascensori dell'Amministrazione centrale. Indicatore COMA calcolato come rapporto tra i costi direttamente scaturiti dal contratto di conduzione e manutenzione ed il costo globale sostenuto per effetto anche di interventi aggiuntivi	Ripartizione	Rip. Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Efficienza	"6.204.913,63/6.893.081,25"	0,90	-10%	nr	1	nr	0,89