

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

**RELAZIONE SULLA *PERFORMANCE***

(AI SENSI DEL D.LGS. 150/2009 come modificato dal D.LGS. 74/2017)

*ANNO DI RIFERIMENTO 2017*

Napoli, giugno 2018

## Indice

### Sommario

Presentazione della relazione e sintesi di alcune attività di rilievo strategico sviluppate nel 2017 .....	3
2.1 Un quadro d'insieme sui risultati raggiunti nel 2017 .....	15
2.2 I risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi 2017 .....	20
2.3. Risultati raggiunti rispetto alla prevenzione della corruzione.....	34
2.4 Comunicazione e Trasparenza.....	43
3. Gli obiettivi delle Strutture Decentrate .....	47

## **PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE E SINTESI DI ALCUNE ATTIVITÀ DI RILIEVO STRATEGICO SVILUPPATE NEL 2017**

La presente relazione illustra le attività svolte e i risultati conseguiti nel corso dell'anno 2017 in attuazione degli obiettivi su base triennale assegnati dal Rettore al Direttore Generale.

Anche per il 2017, prima di passare alla descrizione analitica delle attività svolte e dei risultati conseguiti in relazione ai singoli obiettivi, si ritiene opportuno illustrare sinteticamente alcune attività e iniziative più rilevanti che hanno visto impegnato l'Ateneo nel corso dell'anno.

Sul piano operativo, si conferma quale momento importante dal punto di vista strategico-organizzativo l'implementazione del bilancio unico di Ateneo. Per la sua predisposizione è infatti essenziale un'articolata e complessa interazione della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo con le varie strutture periferiche, che richiede una cultura aziendale improntata allo scambio di flussi informativi periodici essenziali in termini di efficacia ed efficienza nel medio-lungo periodo.

In materia di anticorruzione, anche per il 2017 si è confermato l'impegno dell'Ateneo in ossequio a quanto richiesto dalla normativa nazionale. L'Amministrazione Centrale ha proseguito nell'attività di rafforzamento dei meccanismi di individuazione e valutazione del rischio, nonché di individuazione ed attuazione delle misure per prevenirlo. In questo senso, si è confermata essenziale l'azione di mappatura dei processi sostanzialmente completata – anche a livello di strutture decentrate – entro la fine del 2017, secondo quanto richiesto dall'Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

È, altresì, continuato il coinvolgimento anche delle strutture decentrate rispetto al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), attraverso una politica di comunicazione con i vari responsabili, assicurando in questo modo margini di condivisione e di responsabilizzazione ai vari livelli organizzativi.

In collegamento a ciò, il Piano integrato 2017-2019 recepisce, per la prima volta, gli obiettivi assegnati alle strutture decentrate, definiti a seguito di una interlocuzione tra il Direttore Generale e i Direttori/Presidenti dei Dipartimenti/Centri. Detti obiettivi operativi annuali sono stati assegnati al personale D ed EP, titolare di incarico conferito dal Direttore Generale dell'Università, e sono coerenti con gli obiettivi strategici, in particolare, in materia di trasparenza e anticorruzione.

In particolare, nella seconda metà del 2016, è stata inviata ai Direttori dei Dipartimenti e ai Direttori/Presidenti dei Centri una proposta di obiettivi rientranti negli ambiti della "Analisi delle aree di rischio", della "Comunicazione e Trasparenza" e del "Miglioramento dei servizi e delle attività amministrative". La maggior parte delle strutture decentrate ha accolto la proposta di obiettivi formulata dal Direttore Generale, mentre alcune hanno formulato propri obiettivi che sono stati oggetto di verifica e, nel caso di ambiguità, sono stati rivisti e riformulati d'intesa con i responsabili delle strutture decentrate.

Si ribadisce, da un lato, la complessità del processo per la completa integrazione degli obiettivi delle strutture decentrate con le aree strategiche e gli ambiti di Performance tecnico-organizzativa, dall'altro la necessità di tale integrazione, considerato che le strutture rappresentano il luogo dove si svolgono le attività di didattica e ricerca e i loro obiettivi non possono non essere collegati con le aree strategiche di Ateneo.

Nel corso del 2017 è continuato il processo di reclutamento di nuove unità di personale docente e ricercatore.

Sono stati espletati numerosi concorsi per la chiamata di professori ordinari, professori associati e per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato, oltre ad alcune chiamate dirette di docenti stabilmente impegnati all'estero o vincitori di programmi di ricerca ERC e alla proroga dei ricercatori a tempo determinato di tipologia A) in scadenza valutati positivamente.

Nel corso del 2017 sono state reclutate n. 280 unità di personale e, in particolare:

- n. 43 professori di prima fascia, di cui 16 esterni;
- n. 40 professori di II fascia, di cui 10 esterni;
- n. 143 ricercatori di tipologia A;
- n. 54 ricercatori di tipologia B.

Nel 2017 l'Ateneo ha, inoltre, attivato altre procedure – da concludersi nel 2018 – per reclutare n. 95 professori ordinari e n. 115 professori associati.

Nel 2017 sono state, altresì, avviate anche diverse procedure di reclutamento di personale tecnico amministrativo a valere sulla programmazione del personale anno 2017.

Nel corso dell'anno è stato concluso il reclutamento di:

- n. 9 unità di categoria B, area amministrativa, per le esigenze delle Strutture dell'Università;
- n. 7 unità di categoria C, area amministrativa, per le esigenze di internazionalizzazione della Ripartizione Relazioni Studenti;
- n. 2 unità di categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze della Ripartizione Edilizia;
- n. 1 unità di categoria D, area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Pensioni;
- n. 1 unità di categoria D, area amministrativa-gestionale, per le esigenze della Ripartizione Attività di Supporto Istituzionale.

Sempre per il personale tecnico amministrativo nel 2017 sono state attivate le seguenti altre procedure da concludersi nel 2018:

- n. 7 unità di categoria B, area servizi generali e tecnici, per le esigenze di vigilanza/controllo delle aule e degli accessi delle Strutture dell'Ateneo;
- n. 5 unità di categoria C, area amministrativa, con competenze in materia contabile, per le esigenze delle Strutture dell'Ateneo;

- n. 6 unità di categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con competenze informatiche, per le esigenze delle Strutture dell'Ateneo;
- n. 6 unità di categoria D, area amministrativa-gestionale, per le esigenze didattiche delle Strutture dell'Ateneo;
- n. 3 unità di categoria D, area amministrativa-gestionale, con competenze in materia contabile, per le esigenze delle Strutture dell'Ateneo;
- n. 13 unità di categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze delle strutture decentrate dell'Ateneo;
- n. 2 unità di categoria EP, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze del Centro S.IN.AP.SI. .

All'esito di tutte le procedure concluse, al 31 dicembre 2017, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono n. 4.489, suddivisi in personale docente e ricercatore (n. 2.063) e personale tecnico - amministrativo (n. 2.426), di cui n. 696 unità utilizzate congiuntamente dall'Ateneo e dall'Azienda Ospedaliera Universitaria (AOU).

Alla stessa data sono in servizio n. 329 ricercatori con contratto a tempo determinato di tipo a) e n. 118 ricercatori con contratto a tempo determinato di tipo b).

Al 31 dicembre 2017 risultano, quindi, in servizio complessivamente n. 2.510 unità di personale docente e ricercatore, compresi i ricercatori con contratto a tempo determinato (n. 577 professori ordinari, n. 846 professori associati, n. 640 ricercatori a tempo indeterminato, n. 118 ricercatori a tempo determinato tipo b) e n. 329 ricercatori a tempo determinato tipo a).

Infine, n. 3.584 persone hanno altre tipologie di rapporto: assegnisti di ricerca (n. 261), dottorandi (n. 982), specializzandi medici (n. 1.413), docenti a contratto (n. 876) e operai agricoli (n. 52).

Nel settore del personale tecnico – amministrativo e delle relazioni sindacali nel 2017 si è sostanzialmente conclusa un'esperienza molto importante: i progetti incentivanti previsti dal contratto collettivo integrativo 2016.

Si rammenta che il blocco fino al 1° gennaio 2015 del trattamento accessorio del personale dipendente delle amministrazioni pubbliche disposto dal D.L. 78/2010 aveva determinato l'accantonamento di somme per un importo complessivo di circa 3 mln € che non si era potuto utilizzare, in particolare, per le progressioni economiche orizzontali del personale tecnico amministrativo inquadrato nelle varie categorie.

Coerentemente con le indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dall'Agenzia per la Rappresentanza Negoziabile delle Pubbliche Amministrazioni ed in accordo con il Collegio dei Revisori dei conti, tali somme sono state recuperate come risorse una tantum e destinate ai sensi dell'art. 88, comma 2, lettera d) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Università del 16.10.2008, ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi del personale inquadrato nelle categorie B, C e D attraverso l'attuazione di progetti, di durata al massimo biennale, da svolgere al di fuori dell'orario di servizio.

Per l'utilizzo di tali risorse, con il contratto collettivo integrativo 2016, sono stati appunto previsti dei progetti incentivanti la cui novità è stata rappresentata dal fatto che essi dovevano essere collegati ad obiettivi definiti secondo requisiti predeterminati in termini di tempi e qualità dei risultati.

I progetti, quindi, sono stati elaborati tenendo conto dei seguenti requisiti:

- obiettivi, di durata predeterminata, collegati al miglioramento della produttività e della qualità dei servizi offerti agli utenti interni ed esterni dell'Ateneo. Tali obiettivi sono specifici e ove possibile il loro risultato è misurato in termini quantitativi in modo da evidenziare il cambiamento tra la situazione di "inizio progetto" e la situazione di "fine progetto";
- articolazione del progetto in specifiche fasi di attività, riportando per ogni fase di attività le risorse impiegate.

Nel corso del 2017 si è sviluppata l'attività di valutazione dei risultati dei n. 182 progetti proposti dalle Ripartizioni dell'Amministrazione centrale e dalle strutture che hanno coinvolto circa 1580 unità di personale (quindi circa il 60 % del totale).

Il risultato dei progetti è stato valutato da un'apposita Commissione tecnica nominata con Decreto del Rettore e così composta: Direttore generale ovvero in sua vece, il Direttore Vicario, dott. Maurizio Tafuto, Prof. Maurizio Giugni ovvero in sua vece, il Prof. Matteo Lorito (componenti del Senato accademico), Prof. Alessandro Fioretti (componente del Consiglio di Amministrazione).

L'esperienza dei progetti ha rappresentato un primo passo verso l'introduzione della pianificazione e della valutazione come strumenti finalizzati al miglioramento qualitativo dell'azione amministrativa.

Nel corso del 2017 si è passati alla fase operativa del processo di riorganizzazione dell'Amministrazione finalizzato a rendere l'Ateneo più competitivo sotto i profili dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, dotandolo di un apparato rispondente alle nuove missioni dell'Università alla luce della riforma Gelmini.

Per l'elaborazione del nuovo modello organizzativo il Rettore aveva conferito apposita delega al prof. Guido Capaldo, ordinario per il settore scientifico disciplinare ING-IND/35 "Ingegneria economico – gestionale" afferente al Dipartimento di Ingegneria industriale.

L'ipotesi del nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione dell'Ateneo è stata sviluppata sulla base dei risultati di uno studio finalizzato ad identificare le modifiche da apportare all'attuale organigramma per facilitare il supporto delle Strutture amministrative dell'Ateneo al miglioramento continuo dei processi e dei risultati nei settori cardine della didattica, della ricerca e della terza missione (ovvero l'insieme delle attività che si affiancano a quelle istituzionali e che si concentrano in particolare su ricerca e consulenza in conto terzi, sulla gestione della proprietà intellettuale e sulla creazione di impresa).

Il processo di definizione del nuovo assetto organizzativo dell'Amministrazione centrale si è sviluppato attraverso una pluralità di fasi.

Preliminarmente è stato effettuato un confronto tra l'attuale organizzazione dell'Amministrazione della Federico II e quelle degli Atenei ad essa assimilabili (Roma La Sapienza, Torino, Padova, Milano Statale, Firenze, Bologna). Si è poi tenuto conto del punto di vista di un campione significativo di *stakeholder* interni (in primo luogo il Direttore Generale e i Dirigenti).

Lo studio ha evidenziato le seguenti principali esigenze di cambiamento:

- rafforzare il supporto dell'Amministrazione Centrale al processo di programmazione dell'offerta didattica dei Dipartimenti ed al processo di autovalutazione e valutazione della didattica facilitando il processo di implementazione, nei Corsi di Studio dell'Ateneo, dei requisiti dell'ANVUR, delle politiche di Ateneo in materia di qualità della didattica, con la creazione di una Ripartizione "Didattica";
- rafforzare il supporto dell'Amministrazione Centrale alle attività di ricerca e di trasferimento tecnologico dei Dipartimenti, anche attraverso il potenziamento dei servizi per facilitare l'accesso ai progetti di ricerca finanziati attraverso bandi e per supportare la gestione amministrativa dei progetti, con la creazione di una Ripartizione "Ricerca";
- rafforzare il supporto dell'Amministrazione Centrale al processo di internazionalizzazione della didattica e della ricerca;
- istituire nell'ambito dell'Amministrazione Centrale servizi per il supporto alle attività di orientamento in ingresso ed in uscita (*placement*) degli studenti;
- garantire la tempestiva e puntuale attuazione delle politiche di Ateneo e delle procedure previste dal Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo in materia di orientamento e *placement* e rafforzare, di conseguenza, l'interazione e il coordinamento tra le Strutture dell'Amministrazione Centrale, gli Uffici di Area didattica delle Scuole, il Presidio della Qualità di Ateneo, il Nucleo di Valutazione di Ateneo;
- potenziare i processi di sviluppo organizzativo attraverso la diffusione di adeguate metodologie atte ad assicurare il necessario supporto alla evoluzione dei processi e degli assetti organizzativi delle Strutture amministrative dell'Ateneo (analisi dei processi, supporto alle strutture di Ateneo per la ridefinizione degli assetti organizzativi, carta dei servizi), con la creazione di una Ripartizione "Organizzazione e Sviluppo";
- rafforzare l'interazione e le sinergie tra i processi di sviluppo organizzativo ed individuale anche al fine di migliorare l'efficacia dei processi di gestione della formazione (analisi dei fabbisogni, programmazione formativa, monitoraggio in itinere e finale delle attività formative).

L'attività di elaborazione del nuovo modello organizzativo si è al momento concentrata sull'Amministrazione centrale, ma sarà completata anche per le strutture decentrate in una visione organica dell'apparato amministrativo dell'Ateneo, al fine di renderlo più competitivo e rispondente al mutato contesto normativo ed organizzativo.

La nuova struttura dell'Amministrazione centrale prevede n. 12 Ripartizioni. In particolare, come già detto, è stata prevista l'istituzione di tre nuove Ripartizioni: Didattica, Ricerca e Organizzazione e Sviluppo, oltre alla costituzione di nuovi uffici.

L'attuazione di tale riorganizzazione richiede chiaramente un considerevole investimento in termini di risorse umane che si è tradotto, innanzitutto, nel corso del 2017 nell'avvio della procedura per il reclutamento di quattro nuovi dirigenti.

Il primo di tali quattro nuovi dirigenti è stato reclutato per mobilità ed è in servizio dal 1° dicembre 2017; allo stesso è stata al momento affidata la Ripartizione Affari generali, Professori e Ricercatori retta *ad interim* dal Direttore Generale. A fine luglio 2017 è stato emanato il bando di concorso pubblico per il reclutamento degli altri tre dirigenti, attualmente in fase di completamento.

Il processo di riorganizzazione è stato anticipato – a conferma della centralità della didattica nella rinnovata organizzazione amministrativa – con l'istituzione e attivazione a decorrere dal 1° giugno 2017, nell'ambito della Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori, dell'Ufficio Management della Didattica.

L'Ufficio Management della Didattica supporta operativamente il Delegato del Rettore alla Didattica e si presenta come interfaccia per assicurare il corretto e tempestivo flusso informativo con gli uffici di area didattica delle Scuole e i Dipartimenti ai fini degli adempimenti del Sistema AVA – Autovalutazione, Valutazione e Accredimento (Scheda SUA-CdS, RAR – Rapporti annuali di riesame annuali e ciclici, Relazione annuale delle Commissioni paritetiche). L'ufficio supporta il Presidio di Qualità nell'implementazione del processo di Assicurazione della Qualità relativamente alla didattica ed ai tirocini e fornisce assistenza ai Corsi di Studio e alle Commissioni Paritetiche per le attività connesse con l'analisi, il *reporting* degli indicatori sulla didattica e per l'implementazione delle procedure del Sistema AQ di Ateneo. Infine, l'ufficio cura le modifiche del Regolamento didattico di Ateneo, degli ordinamenti e dei Regolamenti didattici dei Corsi di Laurea e di Laurea magistrale e la gestione dei relativi adempimenti.

Si evidenzia, altresì, che nel 2017 si è svolto per l'Università degli Studi Federico II di Napoli il processo di accreditamento periodico da parte dell'ANVUR, consistente nella verifica, tramite esame documentale a distanza e visite in loco, della persistenza dei requisiti che hanno condotto all'Accreditamento iniziale e del possesso di ulteriori requisiti di qualità, efficienza ed efficacia delle attività svolte, in relazione agli indicatori di Assicurazione della qualità di cui all'Allegato C del D.M. 987/2016 e s.m.i. .

I Corsi di Studio (CdS) e i Dipartimenti scelti dall'ANVUR, ai fini della valutazione da parte della Commissione di Esperti della Valutazione (CEV), sono stati i seguenti:

- Lauree – Lauree Magistrali- Lauree Magistrali a ciclo unico:



- L-30 Corso di laurea in Fisica;
- L-33 Economia e commercio;
- L-36 Scienze Politiche;
- L-40 Culture digitali e della comunicazione;
- L-10 Corso di laurea in Lettere moderne;
- LM-6 Corso di laurea magistrale in Biologia;
- LM-32 Ingegneria informatica;
- LM-54 Corso di laurea magistrale in Scienze chimiche;
- LM-4 Architettura;
- LM-13 Corso di laurea magistrale in Farmacia;
- LM-41 Corso di laurea magistrale in Medicina e Chirurgia;
- LMG/01 Corso di laurea magistrale in Giurisprudenza;
- Dipartimenti:
- Architettura;
- Farmacia;
- Studi Umanistici.

Preliminarmente, a decorrere dal 9 ottobre 2017, la CEV ha iniziato una visita a distanza sui documenti messi a disposizione dall'Ateneo con riferimento ai vari punti di esame individuati dall'ANVUR. A tal fine, sono stati resi disponibili all'ANVUR, mediante accesso on line alla piattaforma documentale di Ateneo *eDocumento*, i seguenti documenti con la relativa documentazione allegata:

- 12 fonti documentali relative ai CdS in valutazione;
- 3 fonti documentali relative ai Dipartimenti in valutazione;
- il prospetto di Sintesi relativo alla valutazione della Sede.

Nel corso della visita a distanza, la CEV ha richiesto approfondimenti ed integrazioni documentali prontamente fornite dall'Ateneo.

Lo svolgimento della visita *in loco* è avvenuto nei giorni 11-15 dicembre 2017, secondo una fitta calendarizzazione resa nota nel mese di novembre.

La CEV, presieduta dal Prof. Muzio Gola e coordinata dalla Dott.ssa Maja Feldt, è stata suddivisa nelle seguenti quattro sotto-commissioni, che hanno svolto le visite in base alle relative competenze, come sotto riportato:

SottoCEV A	SottoCEV B	SottoCEV C	SottoCEV D
<p><b>CdS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Scienze politiche (L-36)</li> <li>▪ Culture digitali e della comunicazione (L-40)</li> <li>▪ Lettere moderne (L-10)</li> <li>▪ Dipartimento:</li> <li>▪ Dipartimento di Studi Umanistici</li> </ul> <p><b>Componenti:</b> Esperto di sistema e Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Roberto Moscati (SPS/08)</li> <li>▪ Esperti Disciplinari:</li> <li>▪ Marco Caselli (SPS/07)</li> <li>▪ Stefania Panebianco (SPS/04)</li> <li>▪ Piera Molinelli (L-LIN/01)</li> </ul> <p>Studente valutatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Claudia Bellini</li> </ul>	<p><b>CdS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Architettura (LM-4)</li> <li>▪ Ingegneria informatica (LM-32)</li> <li>▪ Fisica (L-30)</li> <li>▪ Dipartimento:</li> <li>▪ Architettura</li> </ul> <p><b>Componenti:</b> Esperto di sistema e Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giuseppe Moglia (ICAR/17)</li> <li>▪ Esperti Disciplinari:</li> <li>▪ Giacomo Zanni (ICAR/17)</li> <li>▪ Gianluca Giustolisi (ING-INF/01)</li> <li>▪ Maria Grazia Grimaldi (FIS/01)</li> </ul> <p>Studente valutatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Alessandro Ferri</li> </ul>	<p><b>CdS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Biologia (LM-6)</li> <li>▪ Farmacia (LM-13)</li> <li>▪ Scienze chimiche (LM-54)</li> <li>▪ Dipartimento:</li> <li>▪ Farmacia</li> </ul> <p><b>Componenti:</b> Esperto di sistema e Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Massimo Castagnaro (VET/03)</li> <li>▪ Esperti Disciplinari:</li> <li>▪ Gennaro Raimo (BIO/10)</li> <li>▪ Gianni Sava (BIO/14)</li> <li>▪ Luciano Barboni (CHIM/06)</li> </ul> <p>Studente valutatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Giulio Fusco</li> </ul>	<p><b>CdS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Medicina e chirurgia (LM-41)</li> <li>▪ Giurisprudenza (LMG/01)</li> <li>▪ Economia e commercio (L-33)</li> </ul> <p><b>Componenti:</b> Esperto di sistema e Responsabile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cristiano Violani (M-PSI/08)</li> <li>▪ Esperti Disciplinari:</li> <li>▪ Ersilia Barbato (MED/28)</li> <li>▪ Massimo Di Rienzo (IUS/04)</li> <li>▪ Paola Saracino (SECS-P/07)</li> </ul> <p>Studente valutatore:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pierluigi Toma</li> </ul>

Tabella 1: Struttura e componenti delle sotto-commissioni CEV

Hanno, inoltre, partecipato alla visita, la Referente ANVUR, Dott.ssa Morena Sabella ed il Direttore ANVUR (nei soli giorni 11 e 12 dicembre), Dott. Sandro Momigliano.

Secondo quanto previsto dal programma di visita la prima giornata (11 dicembre) si è svolta nella sede del Rettorato, con la presentazione della CEV al Magnifico Rettore e al Direttore Generale, l'illustrazione delle finalità e degli obiettivi dell'accREDITamento periodico e della visita ANVUR. A seguire, c'è stato l'intervento del Rettore chiamato ad inquadrare l'Ateneo con specifico riferimento alle strategie e politiche per la Qualità della didattica, della ricerca e della terza missione ed alle politiche per l'Assicurazione della Qualità e delle risorse destinate all'effettiva realizzazione di tali obiettivi. Inoltre, la giornata ha visto l'audizione dei principali attori individuati per l'analisi degli aspetti di sistema relativi alla Didattica, alla Ricerca ed alla Terza Missione dell'Ateneo. In particolare, in tali incontri, sono stati intervistati sui Requisiti di Riferimento previsti per l'AQ (R1-4), con riguardo agli indicatori e ai punti di attenzione individuati dalla CEV, alcuni rappresentanti dell'Ateneo, quali il Delegato del Rettore alla Didattica, il Delegato del Rettore allo svolgimento delle attività di analisi dei processi organizzativi, il Delegato del Rettore per la valutazione della Ricerca, il Presidente della Commissione didattica del Senato Accademico, il Direttore Tecnico del Centro di Servizio di Ateneo per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa (COINOR), una rappresentanza di Direttori di Dipartimento e di Presidenti delle Scuole. Sono stati altresì intervistati rappresentanti del Presidio di Qualità, il Nucleo di Valutazione, i Responsabili dei servizi agli studenti e dell'internazionalizzazione nell'ambito della didattica ed i Rappresentanti degli Studenti negli Organi di Governo e nel Consiglio degli studenti.

La visita *in loco*, è stata estremamente complessa ed ha comportato un grande sforzo organizzativo e gestionale che ha richiesto la partecipazione sinergica di tutto l'Ateneo poiché, oltre all'approfondimento documentale delle fonti esposte, la CEV, suddivisa in 4 SottoCEV, ha visitato, anche contemporaneamente, le strutture interessate dislocate in punti diversi della città ed intervistato sui vari Requisiti gli esponenti di tutte le categorie di attori coinvolti nei processi di AQ (docenti, personale tecnico amministrativo, studenti, rappresentanti degli stakeholder esterni del mondo del lavoro). Nello specifico, ogni sottoCEV ha intervistato il coordinatore del Corso di Studio, rappresentanti interni alla Commissione Paritetica Docenti Studenti, alla Commissione di Coordinamento didattico e al Gruppo di Riesame, Referenti per l'AQ, rappresentanti delle parti sociali presenti nel Comitato di Indirizzo, personale tecnico amministrativo a supporto della didattica, rappresentanti degli studenti nei vari organi relativi al Corso di Studio/Dipartimento oggetto di visita, studenti presenti in aula durante le lezioni della giornata e, per i Dipartimenti in valutazione, il Direttore del Dipartimento ed i Responsabili di tutti i servizi offerti con particolare riguardo alla ricerca e alla terza missione.

La visita si è conclusa con l'incontro del 15 dicembre 2017, presso la sede del rettorato, dedicato alla prima "restituzione" da parte del Presidente della CEV al Rettore ed al Direttore Generale, nel quale sono stati riassunti i principali elementi emersi durante la visita stessa in attesa del documento finale contenente la formulazione del giudizio finale di accreditamento.

Sono stati evidenziati diversi aspetti positivi.

La CEV ha evidenziato che il processo di AQ della didattica è ancora in fase di definizione e sviluppo riconoscendo, però, che questa fase è stata avviata all'inizio del 2016 – ben prima della visita – a testimonianza del reale impegno dell'Ateneo.

In particolare, sono stati apprezzati lo sforzo finalizzato all'individuazione dei profili professionali necessari allo sviluppo e al riassetto dell'amministrazione – non ancora completato ma avviato – e il piano di sviluppo e formazione del personale addetto all'AQ sia dell'amministrazione centrale sia delle strutture, riconoscendo la necessità di una formazione diffusa.

Nel processo di AQ sono stati individuati alcuni aspetti da migliorare, in particolare i ritardi nell'implementazione nei Dipartimenti delle attività di AQ per quanto riguarda la ricerca.

Per quanto riguarda i CdS, le verifiche di coerenza interna sulla SUA-CDS non hanno dato sempre riscontro positivo, ma è stato valutato positivamente il fatto che il POA ha fornito un modello per la loro compilazione, soprattutto per le sezioni più delicate, modello rivelatosi utile.

Per il migliore e corretto utilizzo dello strumento SUA-CdS è stata evidenziata la necessità di assicurare il corretto funzionamento della catena Coordinatore del Corso di Studio, Dipartimento, Scuola.

Sono stati particolarmente apprezzati alcuni servizi, come quello di supporto agli studenti con disabilità attraverso il Centro SINAPSI e le biblioteche, oltre ad altri aspetti che vanno nella direzione dello *student welfare* verificati in autonomia dalle sottoCEV durante la visita e, in

particolare, il rapporto di vicinanza che gli studenti sentono verso i docenti riscontrato spesso nelle visite in aula.

Per quanto riguarda i CdS che – a seguito dell'accreditamento da parte del M.I.U.R. – costituiranno l'Offerta formativa dell'Ateneo per l'anno accademico 2018/19, gli stessi (comprensivi di 3 corsi di nuova istituzione) sono articolati in 73 Corsi di Laurea, 70 Corsi di Laurea Magistrale e 9 Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico.

Il numero di studenti iscritti (compresi gli immatricolati) per l'anno accademico 2017/2018 risulta essere 76968.

Sul versante della formazione, ricerca e internazionalizzazione, l'Ateneo ha messo in campo una nuova strategia per dotarsi di strumenti sempre più efficaci nel campo della formazione avanzata, della ricerca, della creazione di nuove *start up*, dell'internazionalizzazione e dell'attrazione di studenti e talenti dall'estero, con l'obiettivo di rafforzare la sua capacità nel campo della ricerca e del trasferimento tecnologico. Ciò, anche in considerazione del fatto che, ormai, la valutazione delle Università si basa anche sulla capacità dei singoli Atenei di rispondere con efficacia alle domande poste dalla moderna società digitale e sulla Terza missione.

In questa ottica nel 2017 sono proseguite o sono state avviate presso il moderno e funzionale "Complesso Universitario di San Giovanni" una serie di iniziative finalizzate ad accrescere, in particolare, la capacità di trasformazione dei risultati della ricerca in nuovi prodotti, la creazione di nuove imprese, l'attrazione di fondi internazionali.

È proseguita innanzitutto – con nuovi corsi – la *Collaborazione* tra Apple e Ateneo Federico II nell'ambito dell'Accordo di cooperazione scientifica e tecnologica sottoscritto nel 2016 in base al quale il Complesso ospita la prima *Developer Academy* in Europa, il cui obiettivo è quello di formare studenti con competenze pratiche per lo sviluppo di *app* per il sistema digitale più innovativo al mondo.

Sono state, inoltre, avviate sulla base di appositi rapporti convenzionali nuove iniziative e, in particolare, "*DIGITA – Digital Transformation & Industry Innovation Academy*" in *partnership* tra l'Ateneo e *Deloitte Digital*. *Deloitte* è un'azienda di servizi di consulenza e revisione, tra le prime nel mondo in termini di ricavi e numero di professionisti. *DIGITA* nasce con l'obiettivo di fornire a giovani talenti le competenze necessarie a colmare il *gap* tra le aziende e il sistema *Digital e Industry 4.0*. *DIGITA*, partita a novembre 2017, ha lo scopo di fornire a talentuosi e brillanti giovani neo-laureati o prossimi alla laurea magistrale, gli strumenti per dialogare con quel mondo industriale che sta investendo sempre di più nei temi del digitale e dell'innovazione combinando tematiche quali *Industry 4.0* e Trasformazione Digitale. Alla nuova *Academy* hanno partecipato 50 talenti, selezionati nel mese di settembre, con un progetto didattico, articolato in due blocchi da 4 mesi ciascuno con una pausa di 1 mese. Il percorso didattico è sviluppato con una metodologia di "blended learning" che prevede un'integrazione tra formazione in presenza e didattica esperienziale, oltre che interventi seminariali e testimonianze dal mondo delle *start up* e dell'imprenditoria di respiro internazionale. I docenti coinvolti nel progetto formativo sono sia di estrazione accademica sia appartenenti al mondo del lavoro.

Un' ulteriore iniziativa importante è stata quella di rendere l'Ateneo una delle Università di riferimento nazionali per la piattaforma *Itatech*, iniziativa congiunta di Cassa depositi e prestiti (CDP) e del Fondo Europeo per gli Investimenti (FEI, del Gruppo BEI).

*Itatech* è uno strumento di investimento dedicato al finanziamento dei processi di trasferimento tecnologico, che opera in connessione con le principali Università italiane per favorire, supportare, catalizzare e accelerare la commercializzazione della proprietà intellettuale ad elevato contenuto tecnologico e, più in generale, la traduzione dei risultati della ricerca in nuove idee d'impresa.

In tale ambito il 31 luglio 2017, è stato stipulato un Accordo di *Collaborazione* tra l'Ateneo e *Vertis SGR SpA*, volto ad attuare una cooperazione con il fondo di trasferimento tecnologico della Società di Gestione del Risparmio (denominato "Vertis Venture 3 Technology Transfer"), che ha ottenuto un finanziamento di 40 milioni di euro nell'ambito del Programma *ITATECH*.

L'1.8.2017, è stato poi stipulato un accordo di *Collaborazione* tra *Panakes Partner SGR SpA* e l'Ateneo, con il quale le parti si impegnano a valutare modelli e strumenti di cooperazione che possano potenziare la selezione, la valorizzazione e il trasferimento di progetti innovativi.

In base a tali accordi l'Università si rende disponibile a segnalare, periodicamente, alla Società le tecnologie sviluppate dai *team* di ricerca afferenti alle diverse Strutture in vari settori di ricerca, nonché gli *spin off* di Ateneo (costituiti o costituendi) che operino negli stessi settori.

Sempre in collegamento con l'iniziativa *ITATECH*, è stato stipulato un accordo di *Collaborazione* con *META GROUP s.r.l.* per promuovere la creazione di un veicolo di investimento ("TT FUND") dedicato esclusivamente ad investire nelle politiche di Trasferimento Tecnologico delle Università e dei Centri di Ricerca Italiani, con *focus* di investimento su *Materials Science & Engineering*.

L'Accordo prevede anche l'impegno della Società, su richiesta dall'Università, di fornire attività di formazione sui temi del finanziamento e dell'organizzazione delle *start up* e, in generale, sui processi di supporto finanziario al *Technology Transfer* ad opera di Investitori professionali come Fondi di *Venture Capital* e simili.

L'attività di ricognizione e *scouting* di tecnologie sviluppate dai *team* di ricerca afferenti alle diverse Strutture dell'Ateneo, nonché di *spin off* costituiti o costituendi – necessaria per dare effettiva attuazione a tali Accordi – è stata oggetto di affidamento a *Campania New Steel*, incubatore certificato ai sensi dell'art. 25 comma 5 del D.L. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012 (c.d. Decreto Crescita 2.0) costituito in forma di società a responsabilità limitata nel 2016 da Fondazione *IDIS* Città della Scienza ed a cui ha successivamente aderito sulla base di un precedente accordo l'Università Federico II, con la realizzazione di un unico grande incubatore certificato in Campania in cui sono state fatte convergere le rispettive esperienze, attività e progetti maturati nel campo in modo da competere con i principali operatori nazionali ed internazionali del settore.

Infine sul versante della digitalizzazione, nel corso del 2017 è proseguito il processo di informatizzazione e digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi.

Le iniziative legate all'innovazione di processo e di servizio, in modo particolare basate sull'utilizzo e la diffusione di strumenti per l'*Information & Communication Technology (ICT)* e realizzate in particolare attraverso l'area *eGovernment* del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, rappresentano un sottoinsieme significativo degli interventi che l'Ateneo realizza per l'adeguamento normativo e la razionalizzazione dei propri servizi e processi, in accordo con gli indirizzi strategici individuati dal Rettore e inseriti nel Piano della Performance, in coerenza con il Piano per la Trasparenza e l'Integrità ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Alcune attività si collegano agli obiettivi strategici del piano e rappresentano lo sviluppo degli obiettivi nel corso del triennio, in particolare la realizzazione del fascicolo informatico del dipendente e la consegna elettronica dei certificati di servizio dematerializzati.

Tra le ulteriori attività poste in essere si richiamano sinteticamente l'ulteriore ampliamento sia del sistema *UNINAPEC* e la sua integrazione con il protocollo informatico sia della firma digitale nonché l'ampliamento del sistema di conservazione dei fascicoli informatici già avviato per le fatture attive e passive.

Nel 2017 è stata sviluppata ed attivata la nuova procedura per la convocazione degli Organi Collegiali, sistema fortemente orientato al controllo di un processo costituito da più fasi.

Le novità del nuovo sistema rispetto all'attuale e i suoi punti di forza sono principalmente:

- l'adozione di una nuova e affidabile piattaforma tecnologica di integrazione e di *BPM (Business Process Management)*;
- l'arricchimento funzionale, con la possibilità di allegare alla convocazione anche *file* di grandi dimensioni;
- la migliorata usabilità del sistema che semplifica l'operatività da parte degli incaricati dell'Ufficio Organi Collegiali; l'incremento della disponibilità e dell'affidabilità del sistema, grazie anche a un migliorato sistema di *recovery* e *restart* dell'applicazione in caso di problemi e alla predisposizione, in caso di emergenza, anche di procedure semi-automatiche; la corretta gestione archivistica degli atti di convocazione.

Di seguito si illustrano i risultati raggiunti nell'ambito della performance tecnico-amministrativa per l'anno 2017 in base a quanto programmato nel Piano integrato 2017-2019.

La relazione è così articolata.

Il paragrafo 2 inizia con un quadro di sintesi complessivo sui risultati ottenuti rispetto agli obiettivi assegnati al Direttore Generale, evidenziando i cambiamenti avvenuti nel corso del 2017 durante i monitoraggi, le motivazioni alla base del non pieno raggiungimento di alcuni obiettivi ed il collegamento con il Piano integrato 2018-2020. Segue, quindi, una descrizione dettagliata degli obiettivi operativi e dei relativi risultati.

La relazione si conclude con il paragrafo 3 che descrive la valutazione della performance tecnico-amministrativa nelle strutture decentrate.

## **RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI DEL DIRETTORE GENERALE**

La *performance* nell'ambito di azione del Direttore Generale è misurata attraverso il raggiungimento di obiettivi che il Rettore annualmente assegna al Direttore Generale.

Gli obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale sono, solitamente, pluriennali e riguardano cambiamenti radicali o incrementali che mirano ad un miglioramento nei servizi e nello svolgimento dei processi tecnico-amministrativi. Gli obiettivi assegnati riguardano miglioramenti in cui l'apporto delle attività tecniche-amministrative è rilevante e non si sostanzia in un'attività ordinaria. Per tale motivo, sebbene rilevanti per l'Ateneo, gli obiettivi collegati con il miglioramento di servizi e processi direttamente correlati alla didattica e alla ricerca hanno una minore presenza negli obiettivi di *performance* tecnico-amministrativa in quanto richiedono un coinvolgimento soprattutto del personale docente laddove il personale tecnico-amministrativo svolge un ruolo di mero supporto.

Gli obiettivi assegnati al Direttore Generale sono descritti nel documento programmatico, Piano integrato, che contiene il Piano della *Performance*, così come previsto ai sensi del D. Lgs. 150/2009 ss.mm.ii.. Adottando la logica del *cascading*, il Direttore Generale articola tali obiettivi in obiettivi operativi annuali, i quali sono assegnati ai Dirigenti delle Ripartizioni coinvolte nel raggiungimento del risultato previsto.

### **2.1 UN QUADRO D'INSIEME SUI RISULTATI RAGGIUNTI NEL 2017**

Nell'anno 2017, gli obiettivi collegati alla *performance* organizzativa assegnati al Direttore Generale hanno riguardato l'informatizzazione dei processi e dei servizi, il miglioramento dei servizi e delle attività amministrative, il miglioramento dei servizi alla didattica. A tali ambiti, si aggiungono gli obiettivi collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Nella seguente figura si sintetizzano gli obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale, l'orizzonte temporale, il *target*, l'obiettivo operativo per l'anno 2017, il risultato conseguito e lo scostamento rispetto al *target* atteso nel 2017. Nella colonna "scostamento rispetto al *target* 2017" è presente la seguente simbologia: il cerchietto verde indica che il risultato conseguito nel 2017 rispetto all'obiettivo strategico è in linea con il *target* atteso; il cerchietto giallo indica che nel 2017 il *target* non è stato pienamente raggiunto; la bandierina rossa indica che, sebbene il *target* sia stato raggiunto, l'obiettivo ha subito delle modifiche nel corso dell'anno.

Obiettivi Performance Organizzativa Tecnico-Amministrativa				
Risultati relativi all'anno 2017				
Obiettivo Strategico	Orizzonte temporale e target	Obiettivo Operativo 2017	Risultato conseguito rispetto al target dell'Obiettivo Strategico per l'anno 2017	Scostamento rispetto al target 2017
Completamento dell'attività di revisione regolamentare conseguente all'entrata in vigore della Legge Gelmini	2014-2017 Emanazione dei regolamenti relativi alla Legge Gelmini	Predisposizione di Regolamenti scaturenti dalla Riforma Gelmini	- 4 su 11 regolamenti scaturenti dalla Riforma Gelmini - 17 regolamenti non collegati con la Riforma Gelmini	
Non presente	Non presente	Revisione artt. 17 e 18 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, Bilancio e Contabilità	- Proposta revisione artt. 17 e 18 trasmessa in data 13.6.2017 - Delibera del proposta revisione artt. 17 e 18 tra	
Adozione del verbale digitale	2015-2017 1500 docenti nel triennio	Azioni di sensibilizzazione per la diffusione del verbale digitale Incremento nel numero di docenti che utilizzano il verbale digitale	- numero 256 nuovi docenti che utilizzano il verbale digitale	
Diffusione del sistema eDocumento per la gestione della carriera del personale TA	2017-2019 Fascicolo Informatizzato per i neo assunti a partire dal 2019	Gestione informatica dei certificati di servizio	Attivazione del servizio consegna certificati tramite eDocumento a partire dal 23.10.2017	
		Progettazione del fascicolo informatizzato della carriera per il personale tecnico-amministrativo e dirigente	Piano di realizzazione della soluzione informatica per la creazione del fascicolo informatizzato	
Diffusione del sistema eDocumento per la gestione della carriera del personale docente e ricercatore	2017-2019 Fascicolo Informatizzato per i neo assunti a partire dal 2019	Progettazione del fascicolo informatizzato della carriera per il personale docente e ricercatore	Piano di realizzazione della soluzione informatica per la creazione del fascicolo informatizzato	
Valutazione dell'utilizzo della piattaforma Collabora per la gestione integrata dei procedimenti	2017 Report su possibili utilizzi di Collabora	Progettazione di massima per l'utilizzo della Piattaforma Collabora	Progettazione di massima sull'utilizzo della piattaforma Collabora per gli Uffici "Legale" e "Gestione del Contenzioso del Lavoro"	
Gestione informatizzata del processo relativo ai tirocini tramite la piattaforma Collabora	2017 Gestione richiesta e validazione tirocini tramite Collabora	Attivazione richiesta e validazione tirocini tramite Collabora	Utilizzo di Collabora come unico canale per la gestione della richiesta e validazione tirocinio	
Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto	2014 - 2017 Completate le sezioni per l'Amm.ne Centrale	Predisposizione delle sezioni del Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto	Predisposte le seguenti 3 sezioni: - Gare e Contratti - Atti degli Organi di Governo - Atti di natura varia non compresi in quelli sopraindicati	
		2020 N. 8 immobili verificati (target stabilito nel 2017 a valle della programmazione)	Verifica del grado di sicurezza nel caso di evento sismico	- 1 immobile verificato (edificio sito in via G.C.Cortese n.29)
Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo	2015 - 2017 Accatastamento Monte S. Angelo, P.le Tecchio, Azienda Agraria Torre Lama	Formulazione di una proposta di accatastamento mediante presentazione dei DOCFA	Presentazione DOCFA per l'azienda agraria Torre Lama	
Linee guida per l'installazione e gestione della segnaletica negli edifici dell'Ateneo	2017 Documento di linee guida per la segnaletica	Elaborazione delle linee guida per l'installazione e gestione della nuova segnaletica negli edifici dell'Ateneo e relativa comunicazione	Documento di linee guida per la segnaletica	
Ampliamento ed adeguamento funzionale delle Aule e Laboratori per studenti	2017 - 2018 100% moduli ancora da realizzare al 1.01.2017 secondo il Piano Triennale 2016-2018 AL 2018	Tempestiva attuazione delle fasi procedurali connesse alla realizzazione moduli	- Determina a contrarre per individuare la ditta a cui affidare i lavori per ciascuno dei moduli L1-L2 (3° piano e destinati alla IOS Developer Academy)	
			- Collaudo dei moduli L2-L3-C del complesso di San Giovanni (eccetto 3° piano dei Moduli L1-L2 destinati alla IOS Developer Academy)	
Riqualficazione Strutture ed incremento grado di sicurezza	2017 - 2018 N° 12 di laboratori riqualficati e collaudati	Tempestiva attuazione delle fasi procedurali connesse alla realizzazione moduli	- Determina a contrarre per individuare la ditta a cui affidare i lavori per gli edifici/laboratori localizzati presso: - Complesso Cappella Cangiani; - Ateneo sede Centrale; - Spirito Santo, Palazzo Gravina e Palazzo Latilla; - complesso di Via Claudio. Scuola Politecnica e delle Scienze di Base; - Complesso Dipartimento di Farmacia	
Cruscotto Monitoraggio a supporto dei Piani di Miglioramenti derivanti dai DVR	2017 - 2019 Messa in esercizio del Cruscotto di Monitoraggio con elaborazione di un piano di interventi	Progettazione del cruscotto a supporto del Piano di Miglioramento relativo ai DVR	Procedura operativa con descrizione analitica del processo, delle istruzioni di dettaglio, delle modalità operative per ciascun ruolo coinvolto	

Figura 1: Gli obiettivi del Direttore Generale ed il raggiungimento del target relativo al 2017



Come è evidenziato nella figura 1, gli obiettivi assegnati al Direttore Generale presentano un grado di raggiungimento più che soddisfacente nell'anno 2017 anche se per alcuni si rilevano degli scostamenti negativi (cerchietto giallo) o comunque dei punti di attenzione evidenziati dalla bandierina rossa.

Una descrizione analitica del raggiungimento degli obiettivi è riportata nel seguente paragrafo. Di seguito si illustrano sommariamente i cambiamenti avvenuti nel corso del 2017, le motivazioni che hanno portato a scostamenti negativi degli obiettivi e eventuali collegamenti con il Piano integrato 2018-2020.

### ***OBIETTIVI RIMODULATI***

Nel 2017 alcuni obiettivi sono stati rimodulati mantenendo comunque la finalità prevista.

Una prima rimodulazione riguarda l'obiettivo "Valutazione dell'utilizzo della piattaforma *Collabora* per la gestione integrata dei procedimenti" in quanto un'analisi più approfondita di tale piattaforma ha portato a ritenerla non adatta per la gestione dei procedimenti amministrativi. Le principali criticità concernono la conservazione dei dati coerentemente con la normativa sulla *privacy*, la non collocazione dei dati sulla rete di Ateneo in quanto la piattaforma *Collabora* è gestita da una società privata, senza garanzia di continuità dovendo la licenza essere autorizzata ad ogni rinnovo, nonché la necessaria intermediazione con la società privata per la gestione dei dati. Per tale motivo, si è optato per la piattaforma *eDocumento* che meglio si presta alla tipologia di gestione dei procedimenti – in particolare – trattati dall'Ufficio Legale e dall'Ufficio Gestione del Contenzioso del Lavoro.

Un'altra rimodulazione riguarda l'obiettivo "Linee guida per l'installazione e gestione della segnaletica negli edifici dell'Ateneo" relativamente al piano di comunicazione con le unità produttive. Il *target* prevede la predisposizione di linee guida per l'installazione e gestione della nuova segnaletica negli edifici dell'Ateneo secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 81 del 2008 e del D.M. 10 marzo 1998 in merito alla sicurezza e salute dei luoghi stessi. Le linee guida sono state predisposte, ma in merito al piano di comunicazione si è deciso di inserire l'illustrazione delle linee guida in un piano di *audit* sull'intero sistema di sicurezza. Il piano di *audit* verrà predisposto nel 2018 ed il 5% delle unità produttive verrà sottoposta ad *audit* entro la fine del 2018. Parallelamente al piano di *audit*, nel 2018 saranno diffuse tali linee guida e l'Ufficio Gestione della prevenzione incendi supporterà le unità produttive che avvieranno l'adeguamento della propria segnaletica in modo che sia coerente con quanto presente nel documento predisposto. Rendere il piano di comunicazione non un'attività a sé stante, ma inglobata in un sistema di *audit* più ampio sui temi della sicurezza permette di ridurre il numero di incontri con le unità produttive, ottimizzando quindi i tempi lavorativi degli uffici e delle unità produttive ed, inoltre, garantisce anche un'attività di verifica sulla corretta applicazione di dette linee.

### **OBIETTIVI NON PIENAMENTE RAGGIUNTI**

Gli obiettivi "Completamento dell'attività di revisione regolamentare conseguente all'entrata in vigore della Legge Gelmini" ed "Adozione del verbale digitale" non sono stati pienamente raggiunti nel corso del 2017.

Anche nel 2017 si è registrato un rallentamento dell'attività di revisione regolamentare in attuazione della Legge Gelmini e del nuovo Statuto di Ateneo. Le cause sono dovute alla delicatezza di parte dei regolamenti che restano da adottare *ex novo*, richiedendo gli stessi particolare attenzione da parte degli organi di vertice, ma anche ad un'ulteriore attività di elaborazione o di modifica, nel corso dell'anno, di regolamenti, non direttamente collegati alla riforma Gelmini, che è stato necessario adottare o modificare per sopraggiunte novità normative oppure per ragioni di opportunità. Dall'analisi dei regolamenti non ancora adottati si rileva che alcuni richiedono un forte coinvolgimento degli organi di governo prima della loro emanazione mentre altri presentano un minore impatto sulle attività dell'Ateneo. Per tali regolamenti, viene quindi meno sia l'aspetto di centralità dell'operato tecnico-amministrativo sia quello di tempestività nell'emanazione; pertanto, il completamento dell'attività regolamentare conseguente all'entrata in vigore della Legge Gelmini non ha avuto un seguito nel Piano integrato 2018-2020 ricadendo in un'attività di supporto ordinaria.

Per quanto riguarda l'adozione del verbale digitale, l'incremento nel numero di docenti che utilizzano la modalità di verbalizzazione digitale nel triennio 2015-2017 è pari a 1205 (590 nel 2015, 359 nel 2016, 256 nel 2017), inferiore al *target* previsto nel triennio pari a 1500 docenti. Il *trend* negativo nel numero di nuovi docenti che utilizzano il verbale digitale è indicativo di una difficoltà nel divulgare tale modalità in determinati dipartimenti giungendo ad una situazione non omogenea nell'utilizzo del verbale. Gli incontri svolti nel corso del 2017 hanno riscontrato diverse barriere, alcune legate al segnale del *wifi unina* che risulta essere in alcuni casi non adeguato, altre relative alla scarsa fiducia verso tale tipo di verbalizzazione in termini di affidabilità. Negli incontri si è precisato che l'apposizione della firma può essere asincrona rispetto alla verbalizzazione degli esami, che risultava essere un'ulteriore barriera. Preso atto delle difficoltà riscontrate a cui si è posto rimedio (soprattutto per quanto riguarda il potenziamento del *wifi*), gli organi di vertice dell'Ateneo hanno deciso l'eliminazione della modalità cartacea e quindi dall'1.2.2018 si utilizza il solo verbale digitale. Tale scelta comportato un'attività, tempestiva, di consegna del *kit* per la firma digitale nonché di formazione per i nuovi docenti a contratto.

### **COLLEGAMENTO CON IL PIANO INTEGRATO 2018-2020**

Il Piano integrato 2018-2020 tiene conto sia degli obiettivi pluriennali assegnati al Direttore Generale non terminati nel 2017 sia di nuovi obiettivi alcuni dei quali collegati agli obiettivi del Direttore Generale terminati nel 2017. In quest'ultima tipologia sono compresi i seguenti obiettivi:

- "Fascicolo digitale in affari legali: recupero credito, contenzioso civile e di ricorsi in materia di lavoro": obiettivo collegato alla "Valutazione dell'utilizzo della piattaforma *Collabora* per la gestione integrata dei procedimenti" in quanto la piattaforma

*eDocumento*, che sostituisce *Collabora*, sarà utilizzata per la gestione informatizzata dei procedimenti suddetti attraverso la gestione di un fascicolo digitale;

- “Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti”: nel 2018 è ampliato alle strutture decentrate al fine di predisporre la sezione “strutture decentrate”. Tale obiettivo non è collegato agli obiettivi assegnati al Direttore Generale ma un obiettivo assegnato alle strutture decentrate nonché trasversale dell’intero Ateneo. Tuttavia, il Direttore Generale ha assegnato al Dirigente della Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione il coordinamento dello stesso;
- “Ampliamenti ed adeguamenti del servizio di firma digitale”: obiettivo trasversale di Ateneo direttamente collegato con l’eliminazione del verbale d’esame cartaceo dall’1.2.2018 che rende necessaria una tempestiva consegna dei kit della firma digitale e relativa formazione ai nuovi docenti a contratto.

Infine, i seguenti obiettivi sono accorpamenti o rimodulazione degli obiettivi assegnati al Direttore Generale e presenti nel Piano integrato 2017-2019:

- “Fascicolo digitale del dipendente”, che ingloba gli obiettivi “Diffusione del sistema *eDocumento* per la gestione della carriera del personale TA” e “Diffusione del sistema *eDocumento* per la gestione della carriera del personale docente”. Tali obiettivi presentano molte attività in comune per la realizzazione del *software* e l’implementazione della piattaforma, differenziandosi solo per la tipologia di procedimenti trattati. Pertanto, a livello di Direttore Generale l’obiettivo è unificato mentre è mantenuta la differenziazione tra obiettivi operativi per tener conto del diverso coinvolgimento delle Ripartizioni interessate.
- “Ampliamento e ammodernamento degli spazi dedicati a aule, laboratori, sale studio, biblioteche per gli studenti” che ingloba gli obiettivi “Ampliamento ed adeguamento funzionale delle Aule e Laboratori per studenti” e “Riqualificazione delle Strutture” per rendere la nomenclatura coerente con il Piano Strategico di Ateneo.

## **2.2 I RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI OPERATIVI 2017**

Gli obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale sono stati pianificati rispetto all'orizzonte temporale a cui si riferiscono in obiettivi operativi. Per tali obiettivi operativi sono state individuate le ripartizioni coinvolte nel raggiungimento dell'obiettivo operativo i cui Dirigenti ne sono quindi responsabili, in qualità di capo della Ripartizione. Di seguito si riportano i risultati raggiunti per detti obiettivi operativi. Tali obiettivi sono ricompresi nei seguenti ambiti:

- Informatizzazione di Processi e Servizi;
- Miglioramento servizi, attività amministrative e strutture;
- Didattica: miglioramento dei Servizi.

A questi ambiti si aggiungono gli obiettivi collegati con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e gli obiettivi collegati con il Programma Triennale della Trasparenza.

Inoltre, vi sono due ulteriori obiettivi, di seguito illustrati, che non erano ricompresi in nessuno degli ambiti menzionati.

### **2.2.1 Completamento dell'attività di revisione regolamentare conseguente all'entrata in vigore della Legge Gelmini**

L'obiettivo di completamento dell'attività di revisione regolamentare, che si sarebbe dovuto concludere nel 2016, è stato prolungato al 2017 in quanto risultavano ancora da emanare 11 regolamenti conseguenti all'entrata in vigore della Legge Gelmini. Di detti 11 regolamenti sono stati emanati 4 regolamenti. Come già evidenziato, questo rallentamento è dovuto alla delicatezza dei suddetti regolamenti, che richiedono particolare attenzione da parte degli organi di vertice, e ad un'intensa attività di elaborazione o modifica di altri regolamenti, non collegati alla Gelmini, ma necessari per sopraggiunte novità normative oppure per ragioni di opportunità.

Rispetto ai regolamenti in attuazione della Legge Gelmini considerati nel *target* dell'obiettivo, nel corso del 2017 è stato emanato il Regolamento dei Corsi di Perfezionamento. Sono stati, altresì, approvati ed emanati:

- Regolamento di Organizzazione e funzionamento della Scuola delle Scienze umane e sociali;
- Regolamento per il finanziamento di posti di ruolo di professore di prima e seconda fascia;
- Regolamento di Organizzazione e funzionamento della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria.

Resterebbero da emanare in attuazione della Legge Gelmini e del nuovo Statuto i seguenti regolamenti:

- Fondo per la premialità;
- Albo Ufficiale dell'Ateneo;
- Centro di Bioetica;

- Funzionamento dell'Azienda Agraria;
- Disciplina del servizio di tutorato;
- Reclutamento dei tecnologi a tempo determinato;
- Riconoscimento dei CFU.

Per completezza, si riportano i regolamenti, emanati o modificati, non direttamente collegati alla riforma Gelmini:

- Organizzazione e funzionamento del Nucleo di Valutazione;
- Organizzazione e funzionamento del Centro Linguistico di Ateneo (CLA);
- Ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art.24 della legge 30.12.2010, n.240 e per la disciplina del relativo rapporto di lavoro;
- Istituzione e funzionamento delle *Task Force* di Ateneo;
- Affidamento di incarichi di lavoro autonomo;
- Regolamento generale di Ateneo;
- Organizzazione e funzionamento della Scuola delle Scienze Umane e Sociali;
- Procedure per l'acquisizione di lavori sotto soglia;
- Programma di scambi internazionali tra l'Università degli Studi di Napoli Federico II ed Istituti di ricerca stranieri per la mobilità di breve durata di docenti, studiosi e ricercatori;
- Costituzione e tenuta dell'Albo degli operatori economici da utilizzare per l'affidamento di lavori sotto soglia;
- Organizzazione e funzionamento del Centro Servizi Veterinari (CSV);
- Organizzazione e funzionamento dell'Organismo Preposto al Benessere Animale dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" (OPBA);
- Procedure disciplinari per il personale tecnico-amministrativo e dirigente
- Schema-tipo di Regolamento interno di organizzazione e funzionamento dei Centri interdipartimentali di servizio
- Schema-tipo di regolamento interno di organizzazione e funzionamento dei Centri interdipartimentali di ricerca;
- Conferimento di incarichi didattici e determinazione della retribuzione aggiuntiva per i ricercatori di ruolo;
- Attività culturali e sociali proposte dagli studenti.

### **2.2.2 Revisione art. 17 e 18 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, Bilancio e Contabilità**

Gli articoli 17 e 18 del "Regolamento di Ateneo per la l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" disciplinano le variazioni di bilancio e una loro modifica si è resa necessaria per rendere maggiormente efficiente il processo di revisione del Budget previsionale, così come più volte richiesto dai Responsabili dei Processi contabili delle strutture decentrate.

La revisione dei suddetti articoli consente alle strutture decentrate di autorizzare le variazioni fra *Budget* Economico e *Budget* degli investimenti relativamente alle voci di costo. Le variazioni in discorso riguardano le disponibilità di risorse economiche collegate a contratti e convenzioni con enti o soggetti pubblici e/o privati e alla relativa gestione. Inoltre, le strutture possono anche effettuare variazioni della stessa voce di ricavo o costo tale da non comportare incrementi del *budget* iniziale ma solo un'allocazione delle disponibilità del *budget* economico e del *budget* degli investimenti su unità analitiche di *budget* differenti.

La proposta di revisione degli articoli 17 e 18 del Regolamento di Ateneo per la l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità concernenti le variazioni di Budget, è stata trasmessa con nota prot. n. 55942 del 13.06.2017. Il Consiglio di Amministrazione con delibera n. 45 del 07.03.2018 ha approvato le modifiche proposte al vigente "Regolamento di Ateneo per la l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità", preso atto del parere favorevole espresso dal Senato accademico nell'adunanza che si è tenuta nella medesima data. Il testo del nuovo Regolamento è stato trasmesso al Ministero per il controllo di competenza dello stesso.

#### ***AMBITO DI AZIONE "INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI E SERVIZI"***

##### **2.2.3 Adozione del verbale digitale**

Il *target* atteso dell'obiettivo del Direttore Generale "Adozione del verbale digitale" prevede un n. 1500 docenti ulteriormente coinvolti nell'utilizzo del verbale digitale. Il numero di docenti ulteriormente coinvolti nel triennio 2015-2017 sono stati pari a 1205 ossia l'80% di quanto previsto. Nell'anno 2017 il numero di docenti coinvolti è stato pari a 256.

Nell'ambito degli obiettivi operativi sono state previste delle azioni di sensibilizzazione per rilevare eventuali difficoltà e quindi facilitare il passaggio all'utilizzo del verbale digitale. Dalle analisi sull'utilizzo del verbale digitale sono stati individuati i Dipartimenti in cui è stata riscontrata una percentuale superiore al 40% di docenti che non utilizzano il verbale digitale. Tali Dipartimenti sono quelli di: Giurisprudenza; Medicina clinica e Chirurgia; Medicina molecolare e Biotecnologie mediche; Medicina veterinaria e Produzioni animali; Neuroscienze e Scienze riproduttive ed odontostomatologiche; Sanità pubblica; Scienze biomediche avanzate; Scienze mediche traslazionali; Scienze politiche. Presso questi dipartimenti, il Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti e le Segreterie studenti, a più stretto contatto con i docenti, hanno svolto degli incontri sia agli inizi di gennaio 2017 che nei mesi di maggio e settembre 2017 al fine di rilevare le criticità manifestate dai docenti e di monitorare lo stato di attuazione.

Le principali criticità rilevate, quali la funzionalità del *wi-fi* e la possibilità di gestire in modo asincrono la verbalizzazione e l'apposizione della firma, sono state prese in considerazione e risolte. Tuttavia, si vuole sottolineare che tale obiettivo, per il suo raggiungimento, richiedeva una forte *Collaborazione* del personale docente in quanto utilizzatore del verbale digitale. Si precisa

che, avendo valutato superate le criticità principali riscontrate, gli organi di vertice hanno deciso di utilizzare il verbale digitale come unica modalità di verbalizzazione a partire dall' 1.2.2018.

Di seguito si riporta la tabella di sintesi dell'obiettivo strategico "Adozione del verbale digitale" con indicazione del *target* e la descrizione dell'obiettivo operativo per l'anno 2017.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b>			
<b>ADOZIONE DEL VERBALE DIGITALE</b>			
<b><u>Target al 2017:</u></b> <b>n° 1500 docenti ulteriormente coinvolti</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2017</b>
Azioni di sensibilizzazione per la diffusione del verbale digitale	- Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti	a. numero di incontri/iniziative con il corpo docente per sensibilizzare nell'utilizzo del verbale digitale b. realizzato/non realizzato	a. almeno 1 incontro/iniziativa ogni 4 mesi con i dipartimenti in cui più del 40% dei docenti non utilizza il verbale digitale b. report di monitoraggio sugli incontri/iniziative effettuati, sulle criticità emerse, e sullo stato di avanzamento nell'utilizzo del verbale digitale entro il 31 ottobre 2015
Incremento nel numero di docenti che utilizzano il verbale digitale	- Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti	Numero incrementale di docenti che utilizzano il verbale digitale	500

#### **2.2.4 "Diffusione del sistema eDocumento per la gestione della carriera del personale TA"**

L'Università Federico II è impegnata da diversi anni in un progetto di dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e, nel corso del 2017, è stata informatizzata la consegna dei certificati di servizio richiesti dal personale tecnico-amministrativo e dirigente e si è avviato il progetto di gestione della carriera del personale (tecnico-amministrativo, dirigente, docente e ricercatore) con la progettazione di un fascicolo elettronico.

Precedentemente la gestione dei certificati richiesti dal personale tecnico-amministrativo e dirigente prevedeva la richiesta informatica da parte del personale mentre la consegna del certificato avveniva cartaceamente. Nel corso 2017, si è attivato un nuovo servizio *on line*, denominato "certificati di servizio", grazie alla funzionalità offerta del sistema *eDocumento*, che permette la consegna informatica del certificato. Pertanto, nella propria area riservata del *web* di Ateneo, il personale può richiedere il certificato attraverso l'applicativo "certificapta" e la consegna del certificato richiesto avviene in modalità elettronica, nella cartella istituzionale personale denominata "Certificati di servizio", disponibile nel sistema *eDocumento*. Tale funzionalità è stata testata simulando 4 richieste di certificati con la conseguente consegna di 4 notifiche di certificati. A partire dal 23 ottobre 2017 il nuovo servizio *on line* è stato esteso a tutto il

personale dirigente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo e comunicato con nota prot. n. 95618 del 20.10.2017 di diffusione all'interno dell'Ateneo del nuovo servizio. Dall'attivazione del servizio *on-line* fino al 31.12.2017, sono pervenute n. 38 richieste a cui sono seguite n. 38 notifiche di certificati con la nuova predetta procedura *on line*.

Relativamente al fascicolo informatico del personale, tale progetto di dematerializzazione ha un orizzonte temporale più ampio in quanto il fascicolo informatico verrà utilizzato per i neo-assunti a partire dal 2019. Coerentemente con la pianificazione, nel corso del 2017 sono state svolte le attività necessarie per la corretta creazione, organizzazione e gestione del fascicolo informatico del personale. Il risultato di detto lavoro ha portato alla realizzazione di un documento di progetto che fornisce le specifiche per l'implementazione e la configurazione della tipologia documentale di fascicolo "*multi-affare*" e "*multi-procedimento*". Il fascicolo, mediante uno strumento a norma, raccoglierà e organizzerà i documenti attinenti alla carriera e alla vita lavorativa del dipendente, secondo un corretto approccio archivistico, offrendo adeguati meccanismi e controlli per la tenuta dei documenti "nativamente digitali", tra cui – non ultima – l'integrazione con il processo di versamento e di conservazione a norma. Il sistema sarà implementato e diffuso sulla piattaforma documentale istituzionale *eDocumento*.

Il documento redatto nel 2017 e allegato alla presente relazione, prevede un capitolo iniziale sul contesto di riferimento relativamente alla normativa e alla letteratura archivistica. Quindi, nel capitolo successivo, sono analizzati i procedimenti messi in atto per la gestione del fascicolo del personale di Ateneo, suddivisi tra personale tecnico-amministrativo, dirigente e personale docente e ricercatore. Questi primi capitoli sono relativi alla situazione attuale. Il terzo ed il quarto capitolo approfondiscono i cambiamenti, percepiti rilevanti dagli operatori, che permettono di giungere ad individuare le buone pratiche da sviluppare nel processo di costituzione e gestione del fascicolo informatico del dipendente nell'ambito del sistema *eDocumento*.

Tale documento è stato realizzato con la *Collaborazione* di un gruppo con competenze eterogenee (amministrative-giuridiche e informatiche-archivistiche), che ha svolto un numero considerevole di incontri. Il gruppo è formato dai Dirigenti delle Ripartizioni "*Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali*", "*Bilancio, Finanza e Sviluppo*", "*Affari Generali, Personale Docente e Ricercatore*" e dai capi degli uffici coinvolti nella gestione dei procedimenti analizzati.

Di seguito si riportano le tabelle di sintesi degli obiettivi "Diffusione del sistema *eDocumento* per la gestione della carriera del personale TA" e obiettivi "Diffusione del sistema *eDocumento* per la gestione della carriera del docente e ricercatore" con indicazione del *target* e la descrizione dell'obiettivo operativo per l'anno 2017.



<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b>			
<b>DIFFUSIONE DEL SISTEMA EDOCUMENTO PER LA GESTIONE DELLA CARRIERA DEL PERSONALE TA</b>			
<b>Target al 2019:</b>			
<b>100% neo assunti dal 2019 con fascicolo digitale</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2017</b>
Gestione informatica dei certificati di servizio	Dirigente della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali	(N° di certificati di servizio consegnati informaticamente) / (n° di certificati di servizio consegnati) a partire dalla data	100% a partire da ottobre 2017
Progettazione del fascicolo informatizzato della carriera per il personale tecnico-amministrativo e dirigente	Dirigente della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali e Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	si/no piano di realizzazione della soluzione informatica individuata, tenendo conto delle risorse finanziarie	Piano di realizzazione del fascicolo della carriera per il personale tecnico-amministrativo e dirigente

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b>			
<b>DIFFUSIONE DEL SISTEMA EDOCUMENTO PER LA GESTIONE DELLA CARRIERA DEL DOCENTE E RICERCATORE</b>			
<b>Target al 2019:</b>			
<b>100% neo assunti dal 2019 con fascicolo digitale</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2017</b>
Progettazione del fascicolo informatizzato della carriera per il personale tecnico-amministrativo e dirigente	Direttore Generale in qualità di Dirigente ad interim della Ripartizione Affari Generali, Personale Docente e Ricercatore e Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	si/no piano di realizzazione della soluzione informatica individuata, tenendo conto delle risorse finanziarie	Piano di realizzazione del fascicolo della carriera per il personale docente e ricercatore

### **2.2.5 Valutazione dell'utilizzo della piattaforma Collabora per la gestione integrata dei procedimenti**

Nel corso del 2017, si è valutata la fattibilità di utilizzare la piattaforma *Collabora* per migliorare la gestione dei procedimenti degli uffici Legale e Gestione del Contenzioso del Lavoro.

In tale fase di valutazione si sono rilevate diverse criticità che hanno orientato la scelta sulla piattaforma *eDocumento*.

La numerosità di dati da caricare in piattaforma, le difficoltà nel recuperare i dati già inseriti hanno comportato una continua assistenza da parte della società privata. Inoltre, il fatto che il sistema *Collabora* sia di una società esterna e non di proprietà dell'Ateneo impatta negativamente sulla possibilità di poter disporre sempre dei dati, visto che il contratto con tale società deve

essere rinnovato periodicamente. Infine, *Collabora* non sembra garantire la conservazione dei dati coerentemente con la normativa sulla privacy.

Quindi, si è deciso di non utilizzare *Collabora* e si è valutata l'opportunità di implementare *eDocumento*. Sono, quindi, stati effettuati degli incontri con il Direttore tecnico dell'Area *eGovernment* per valutare se *eDocumento* potesse essere utile.

A valle di tali incontri, si è arrivati alla conclusione che *eDocumento* può essere una piattaforma adeguata per la creazione di fascicoli informatici contenenti i principali atti amministrativi relativi ad ogni pratica. Quindi, *eDocumento* interagirebbe nell'attività lavorativa relativamente alla fase collegata con la predisposizione e la ricerca dei fascicoli, costituendo un archivio digitale delle pratiche legali.

Attraverso opportune autorizzazioni, potranno accedere a tale archivio digitale anche altri soggetti, quali il Direttore Generale e il Dirigente della Ripartizione a cui afferiscono gli uffici Legale e Gestione del Contenzioso del Lavoro. Gli atti saranno conservati e ricercati digitalmente con il vantaggio, in un'ottica di integrazione, di potersi poi interfacciare con il protocollo informatico, la fatturazione elettronica e con altri sistemi informatici.

Sulla base di tali considerazioni, sebbene siano stati effettuati alcuni incontri con l'area *eGovernment* del CSI, una vera e propria sperimentazione di *eDocumento* inizierà nel 2018 con la creazione del fascicolo digitale per le pratiche del recupero credito, contenzioso civile e di ricorsi in materia di lavoro.

Di seguito si riporta la tabella di sintesi dell'obiettivo "Valutazione dell'utilizzo della piattaforma *Collabora* per la gestione integrata dei procedimenti" con indicazione del *target* e la descrizione dell'obiettivo operativo per l'anno 2017.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b>			
<b>VALUTAZIONE DELL'UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA COLLABORA PER LA GESTIONE INTEGRATA DEI PROCEDIMENTI</b>			
<b><u>Target al 2017:</u></b>			
<b>Report su possibili utilizzi di <i>Collabora</i></b>			
<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2017</b>
Progettazione di massima per l'utilizzo della Piattaforma <i>Collabora</i>	Dirigente della Ripartizione Affari Legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	si/no progettazione di massima per l'utilizzo della Piattaforma <i>Collabora</i> entro data	Progettazione di massima sull'utilizzo della piattaforma <i>Collabora</i> per gli Uffici "Legale" e "Gestione del Contenzioso del Lavoro" entro settembre 2017

### **2.2.6 Gestione informatizzata del processo relativo ai tirocini tramite la piattaforma *Collabora***

Nel corso del 2017, la presentazione delle richieste di svolgimento del tirocinio da parte degli studenti, solitamente cartacea, è stata affiancata da una modalità informatizzata attraverso la piattaforma informatica *Collabora*. *Collabora* permette di gestire richieste che richiedono interazioni tra più attori del processo. Nel caso dei tirocini, gli attori sono lo studente richiedente, il docente-tutor che valida l'istanza e l'ufficio che archivia i dati. Dopo i primi mesi di

sperimentazione, durante i quali hanno coesistito entrambe le procedure, in considerazione dell'affidabilità della nuova piattaforma informatica e del particolare gradimento manifestato dall'utenza nei confronti dell'innovativa procedura, si è proceduto ad utilizzare *Collabora* come unico canale per la gestione di richiesta e validazione del tirocinio. In questo caso *Collabora* ha avuto evidenti vantaggi in termini di semplificazione e corretto avvio del procedimento.

Nel 2017 sono state gestite 1811 richieste di tirocini di cui 28 in Europa ed 1 in paesi extra europei. I settori economici interessati sono: imprese e professionisti (967 richieste), enti pubblici (509 richieste), scuola (161 richieste), area sanitaria (136 richieste), cooperativa (38 richieste).

Di seguito si riporta la tabella di sintesi dell'obiettivo "Gestione informatizzata del processo relativo ai tirocini tramite la piattaforma *Collabora*" con indicazione del *target* e la descrizione dell'obiettivo operativo per l'anno 2017.

<b>OBBIETTIVO STRATEGICO:</b>			
<b>GESTIONE INFORMATIZZATA DEL PROCESSO RELATIVO AI TIROCINI TRAMITE LA PIATTAFORMA COLLABORA</b>			
<b><u>Target al 2017:</u></b>			
<b>Gestione tirocini esclusivamente tramite <i>Collabora</i> entro il 2017</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2017</b>
Attivazione richiesta e validazione tirocini tramite <i>Collabora</i>	Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti	a) si/no sperimentazione piattaforma ed integrazione software b) si/no messa a regime della piattaforma come unico canale per richiesta e validazione tirocinio	a) Si, sperimentazione piattaforma ed adeguamento software b) Si, utilizzo di <i>Collabora</i> come unico canale per la gestione della richiesta e validazione tirocinio

#### **AMBITO DI AZIONE "MIGLIORAMENTO SERVIZI, DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE E STRUTTURE"**

##### **2.2.7 Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto**

Nel corso del 2017, si è conclusa la redazione del Massimario di Selezione per la conservazione e lo scarto per i documenti prodotti dagli uffici dell'Amministrazione Centrale con la predisposizione delle seguenti sezioni:

- Gare e Contratti;
- Atti degli Organi di Governo;
- Atti di natura varia non compresi in quelli sopraindicati.

Tale lavoro completa quanto già realizzato per gli atti dell'Amministrazione Centrale negli anni 2013, 2014 2015 e 2016 con la trattazione delle tipologie documentali riguardanti,

rispettivamente, le sezioni "Fascicolo di Studente", "Fascicolo di Personale", "Procedimenti contabili e fiscali", "Affari legali" e "Procedimenti concorsuali, elettorali, Edilizia e Patrimonio".

Le nuove sezioni del Massimario sono in corso di trasmissione alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania per l'approvazione di competenza.

Di seguito si riporta la tabella di sintesi dell'obiettivo "Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto" con indicazione del *target* e la descrizione dell'obiettivo operativo per l'anno 2017.

<i>OBBIETTIVO STRATEGICO:</i> <i>MASSIMARIO DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO</i>			
<b><i>Target al 2017:</i></b> <b><i>completate il 100% delle sezioni del manuale di selezione e di scarto per l'Amministrazione Centrale</i></b>			
<b><i>Obiettivo Operativo 2017</i></b>	<b><i>Ripartizioni Coinvolte</i></b>	<b><i>Indicatore</i></b>	<b><i>Target al 2017</i></b>
Predisposizione delle sezioni del Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto	Dirigente della Ripartizione Affari Legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	n° sezioni del Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto predisposte	3 sezioni: - Gare e Contratti - Atti degli Organi di Governo - Atti di natura varia non compresi in quelli sopraindicati

### **2.2.8 Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo**

La gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo riguarda la verifica del grado di sicurezza nel caso di evento sismico e l'accatastamento degli immobili non ancora accatastati.

La verifica del grado di sicurezza nel caso di evento sismico è un'attività abbastanza complessa sia perché si fa riferimento ad un'estensione notevole di immobili sul territorio regionale a vario titolo in uso all'Ateneo sia perché le verifiche abbracciano diverse prove che vanno dalle prove in sito dei solai alle prove di laboratorio di elementi strutturali. Pertanto, le risorse necessarie (sia umane che finanziarie) sono notevoli e la pianificazione delle verifiche, considerando solo risorse normalmente destinate alla gestione degli immobili per dette tipologie di attività, prevede la verifica di tutti gli immobili dell'Ateneo in un arco di tempo molto lungo pari ad un ventennio. Una riduzione di siffatti tempi richiederebbe una concentrazione di risorse sia umane che finanziarie. Tuttavia, si precisa che le indagini sugli edifici sono state prioritizzate in termini cronologici tenendo conto di:

- i) importanza strategica per l'organizzazione;
- ii) livello di affollamento;
- iii) tipologia costruttiva maggiormente vulnerabile sismicamente.

In accordo con la pianificazione, nel corso del 2017 sono state eseguite le prove finalizzate alla verifica del grado di sicurezza in caso di evento sismico per l'edificio sito in via G.C.Cortese, 29 sede degli uffici amministrativi di Ateneo (codice edificio PAUFF).

Dalle indagini è risultato che la struttura portante non ha subito modifiche nel corso del tempo e risulta essere in buone condizioni generali di conservazione, inoltre per la sua realizzazione sono stati utilizzati materiali che hanno in media caratteristiche meccaniche in linea con quelli dell'epoca di costruzione.

La valutazione della sicurezza, condotta secondo D.M. 14-01-08 (N.T.C.) § C8.7.2.4, ha evidenziato che la struttura del fabbricato è idonea a sopportare i carichi verticali statici di progetto. Invece, per quanto attiene il comportamento nei confronti delle azioni orizzontali generate dalle forze di inerzia durante un evento sismico, l'edificio non è in grado allo stato attuale di reggere un'accelerazione sismica di progetto coerente con i valori espressi dalla normativa vigente.

In accordo a quanto indicato dalla Circolare del Dipartimento Protezione Civile del 16 novembre 2010 e sulla base di valutazioni tecniche, si è stimato un ipotetico tempo d'intervento confrontandolo con le indicazioni fornite dalla suddetta circolare in modo da discriminare o meno l'immediata necessità della messa in sicurezza.

La circolare discrimina l'urgenza degli interventi in base al valore del tempo di intervento ( $t_{\text{intervento}}$ ), ossia:

- $t_{\text{intervento}} < 2$  (anni): i provvedimenti necessari per la riduzione del rischio devono essere messi in atto nel minor tempo possibile
- $t_{\text{intervento}} > 30$  (anni): è possibile accettare una modesta inadeguatezza che caratterizza le costruzioni esistenti

Relativamente all'edificio sito in via G.C.Cortese n.29, il tempo di intervento stimato per la eliminazione delle inadeguatezze risulta pari a 15 anni, valore intermedio tra i due estremi indicati dal Dipartimento di Protezione Civile.

Pertanto, si ritiene opportuno che l'Amministrazione valuti la possibilità di inserire opere di miglioramento sismico nell'ambito di più vasti interventi manutentivi a cui sottoporrà l'edificio nei prossimi anni.

Inoltre, nel 2017 si conclude il lavoro di accatastamento degli edifici facenti parte del Patrimonio immobiliare di Ateneo. Quest'anno come da programma è stata presentato il DOCFA (Documenti Catasto Fabbricati) relativo all'azienda Torre Lama.

Di seguito si riporta la tabella di sintesi dell'obiettivo "Gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo" con indicazione del *target* e la descrizione dell'obiettivo operativo per l'anno 2017.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b>			
<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ATENEO</b>			
<b>Target al 2020</b>			
<b>- n. 8 immobili verificati</b>			
<b>Target a 2017</b>			
<b>- accatastati 3 complessi (Monte S. Angelo, P.le Tecchio, Azienda Agraria Torre Lama)</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2017</b>
Verifica del grado di	Dirigente della Ripartizione	a) si/no	a. programmazione verifiche

sicurezza nel caso di evento sismico	Edilizia	programmazione verifiche b) n° immobili verificati	entro giugno 2017 b. n°1 immobile verificato
Formulazione di una proposta di accatastamento mediante presentazione dei DOCFA	Dirigente della Ripartizione Edilizia	numero di proposte di accatastamento mediante presentazione DOCFA entro la data	n.1: presentazione DOCFA per l'azienda agraria Torre Lama entro il 30 Ottobre 2017

### **2.2.9 Linee guida per l'installazione e gestione della segnaletica negli edifici dell'Ateneo**

Le linee guida rappresentano le regole *standard* per l'aggiornamento della segnaletica di sicurezza e direzionale in tutti gli edifici dell'ateneo. Queste prevedono un riferimento univoco per la codifica di tutti gli ambienti in cui sono suddivisi i manufatti edilizi, seguendo quanto stabilito nelle Istruzioni operative elaborate dall'RSGQ (Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità) per la definizione della codifica dell'edificio e della codifica dei locali. Sono, quindi, stati previsti codici sia per edificio (COEDI) che per locale (COLO).

In aggiunta l'obiettivo operativo prevedeva un piano di comunicazione di dette linee con le strutture decentrate. Come già illustrato, tale piano di comunicazione è stato inserito in un più ampio programma di *audit* sulla sicurezza sebbene, nel 2018 tali linee guida saranno diffuse a tutte le unità produttive. Tali unità potranno rivolgersi all'Ufficio "Gestione della prevenzione incendi" come supporto per la corretta implementazione delle linee guida nel caso di adeguamento della segnaletica.

Di seguito si riporta la tabella di sintesi dell'obiettivo "Linee guida per l'installazione e gestione della segnaletica negli edifici dell'Ateneo" con indicazione del *target* e la descrizione dell'obiettivo operativo per l'anno 2017.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b>			
<b>LINEE GUIDA PER L'INSTALLAZIONE E GESTIONE DELLA SEGNALETICA NEGLI EDIFICI DELL'ATENE0</b>			
<b>Target al 2017</b>			
<b>Documento di linee guida per la segnaletica</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2017</b>
Elaborazione delle linee guida per l'installazione e gestione della nuova segnaletica negli edifici dell'Ateneo e relativa comunicazione	Dirigente della Prevenzione e Protezione	a) Si/no predisposizione delle linee guida entro data b) si/no piano di comunicazione del documento con le strutture decentrate	a) si entro ottobre 2017 b) si entro ottobre 2017

## **AREA STRATEGICA "DIDATTICA: MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI"**

Gli obiettivi strategici collegati con l'area strategica "Didattica: Miglioramento dei Servizi" in cui l'Amministrazione centrale è coinvolta sono relativi alla realizzazione delle nuove opere e alla riqualificazione di immobili collegati al Piano Triennale. I termini di esecuzione di detti lavori non sono prorogabili pena il non ottenimento del finanziamento e, pertanto, il Dirigente deve assicurare, con il suo operato, il rispetto delle tempistiche.

L'obiettivo strategico "Ampliamento ed adeguamento funzionale delle Aule e Laboratori per studenti" nonché l'obiettivo strategico "Riqualificazione delle Strutture" prevedono un forte coordinamento dei Dirigenti delle Ripartizioni Edilizia e Attività Contrattuali e Relazioni con il Pubblico, tutti coinvolti in specifiche attività necessarie per l'avvio, l'individuazione della ditta per l'esecuzione dei lavori e infine la realizzazione e il collaudo. Per tal motivo, gli obiettivi hanno come responsabili i due Dirigenti che si impegnano a trasmettere al Direttore generale un cronoprogramma dettagliato delle attività per entrambi gli obiettivi strategici.

Di seguito si descrivono i suddetti obiettivi strategici con la relativa declinazione in obiettivi operativi.

### **2.2.10 Ampliamento ed adeguamento funzionale delle Aule e Laboratori per studenti**

Nell'ambito delle attività necessarie per la realizzazione delle nuove opere e la riqualificazione di immobili collegati al Piano Triennale, nel corso del 2017, sono state effettuate le attività programmate in modo da poter attuare quanto previsto nel Piano Triennale 2017-2019, la cui non realizzazione porterebbe alla perdita del finanziamento concesso dal MIUR.

Pertanto, nel corso del 2017 sono stati collaudati i moduli "L2, L3 e C" del complesso di San Giovanni con esito positivo. I lavori in itinere della commissione sono stati tali da garantire un collaudo relativamente breve e comunque nel rispetto della tempistica. Il Collaudo è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n.142 del 28/12/2017.

Inoltre, in data 21.6.2017 è stato stipulato il contratto d'appalto rep n. 10483 con la ditta ATI ROMANO COSTRUZIONI & C. S.R.L./FANTONI S.P.A aggiudicataria (GA n.74/2017) dell'affidamento dei lavori per l'allestimento della nuova Academy della Apple, ossia il 3° piano dei Moduli L1-L2 destinati alla iOS Developer Academy. La determina a contrarre e la conseguente stipula del contratto sono state conseguite con largo anticipo grazie all'attività coordinata e dedicata del personale coinvolto. Inoltre, sono state anche svolte le operazioni di rinnovo della certificazione ISO 9001 da parte dell'ITALCERT presso le aree ormai funzionanti della iOS Apple Developer Academy, finite e completate in anticipo rispetto al crono programma.

Di seguito si riporta la tabella di sintesi dell'obiettivo "Ampliamento ed adeguamento funzionale delle aule e laboratori per studenti" con indicazione del *target* e la descrizione dell'obiettivo operativo per l'anno 2017.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b>			
<b>AMPLIAMENTO ED ADEGUAMENTO FUNZIONALE DELLE AULE E LABORATORI PER STUDENTI</b>			
<b>Target al 2018</b>			
<b>100% moduli ancora da realizzare al 1.01.2017 secondo il Piano Triennale 2016-2018 AL 2018</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2017</b>
Tempestiva attuazione delle fasi procedurali connesse alla realizzazione moduli	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Si/no collaudo dei moduli	Collaudo dei seguenti moduli del complesso di San Giovanni: -L2-L3-C Eccetto 3° piano dei Moduli L1-L2 destinati alla iOS Developer Academy
	Dirigente della Ripartizione Edilizia e Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Si/no determina a contrarre	Determina a contrarre propedeutica all'individuazione della ditta a cui affidare i lavori per ciascuno dei seguenti moduli: - 3° piano dei Moduli L1-L2 destinati alla iOS Developer Academy

### **2.2.11 Riqualficazione Strutture ed incremento grado di sicurezza**

Nel corso del 2017 sono state emanate le determine a contrarre propedeutiche all'individuazione della ditta a cui affidare i lavori per gli edifici/laboratori previsti nel Piano integrato 2017-2019.

L'obiettivo operativo collegato al presente obiettivo è stato assegnato alle Ripartizioni "Edilizia" e "Attività Contrattuale". Tuttavia, nel corso del 2017, il Dirigente della Ripartizione Edilizia ha emesso tutte le determine a contrarre scegliendo la soluzione del sotto-soglia con procedura negoziata (D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.), modalità di affidamento che non richiede il contributo della Ripartizione Attività Contrattuali. Il Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale, con nota dirigenziale prot. n. 95846 del 20.10.2017 ha precisato che il raggiungimento del suddetto obiettivo non può essere considerato al fine della propria performance individuale richiedendone la neutralizzazione. Il Direttore generale, con nota 104194 del 13.11.2017, ha preso atto delle osservazioni del Dirigente condividendo la neutralizzazione e, pertanto, i pesi dei restanti obiettivi verranno normalizzati.

Nello specifico, i laboratori/edifici oggetto di riqualficazione sono complessivamente in numero di 12 ubicati nei plessi del centro storico, dello Spirito Santo e Palazzo Gravina (Architettura), di Via Claudio (Ingegneria), di Cappella Cangiani (Biotecnologie, Farmacia).



Di seguito si riporta la tabella di sintesi dell'obiettivo "Ampliamento ed adeguamento funzionale delle aule e laboratori per studenti" con indicazione del *target* e la descrizione dell'obiettivo operativo per l'anno 2017.

<i>OBIETTIVO STRATEGICO:</i> <i>RIQUALIFICAZIONE STRUTTURE ED INCREMENTO GRADO DI SICUREZZA</i>			
<i>Target al 2018</i> <i>N° 12 di laboratori riqualificati e collaudati</i>			
<i>Obiettivo Operativo 2017</i>	<i>Ripartizioni Coinvolte</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Target al 2017</i>
Tempestiva attuazione delle fasi procedurali connesse alla realizzazione moduli	Dirigente della Ripartizione Edilizia e Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Si/no determina a contrarre	Determina a contrarre propedeutica all'individuazione della ditta a cui affidare i lavori per gli edifici/laboratori localizzati presso: - Complesso Cappella Cangiani; - Ateneo sede Centrale; - Spirito Santo, Palazzo Gravina e Palazzo Latilla; - complesso di Via Claudio. Scuola Politecnica e delle Scienze di Base; - Complesso Dipartimento di Farmacia

### **2.2.12 Cruscotto Monitoraggio a supporto dei Piani di Miglioramenti derivanti dai DVR**

Il cruscotto di monitoraggio dei Piani di Miglioramento è uno strumento informatico per la gestione ed il monitoraggio di detti piani. Il cruscotto è popolato con tutti i dati già presenti nei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) emessi per ciascuna unità produttiva (UP).

La gestione unificata attraverso detto cruscotto permetterà di avere:

- un quadro globale dello stato di attuazione delle misure di prevenzione e protezione;
- un'analisi statistica delle tipologie di rischio maggiormente ricorrenti;
- la visione degli adeguamenti necessari per ciascun edificio;
- la pianificazione delle attività da svolgere;
- la razionalizzazione dei costi di intervento attraverso l'accorpamento di categorie di lavori omogenee;
- la possibilità di modulare i budget di spesa in base alle esigenze emerse.

La messa in esercizio del cruscotto è prevista per il 2019. Nel corso del 2017 è stato avviato il progetto di realizzazione del cruscotto con la fase di progettazione il cui scopo è stato quello di definire la struttura del sistema, identificare i ruoli coinvolti e le attività ad essi connesse. A valle di tale attività di progettazione è stata predisposta una procedura operativa di supporto con

descrizione analitica del processo, delle istruzioni di dettaglio e delle modalità operative per ciascun ruolo coinvolto.

Inoltre, nel 2017, sono state avviate altre attività necessarie alla modellazione delle banche dati che avverrà nel corso del 2018. Dette attività sono relative a: 1) simulazione di utilizzo con fogli di calcolo limitata ai dati presenti su un solo edificio di Ateneo; 2) organizzazione e standardizzazione dei dati da inserire nella piattaforma informatica *Collabora*; 3) definizione di tutte le codifiche necessarie per la gestione del sistema.

Di seguito si riporta la tabella di sintesi dell'obiettivo " **Cruscotto Monitoraggio a supporto dei Piani di Miglioramenti derivanti dai DVR**" con indicazione del *target* e la descrizione dell'obiettivo operativo per l'anno 2017.

<i>OBIETTIVO STRATEGICO:</i>			
<b>CRUSCOTTO MONITORAGGIO A SUPPORTO DEI PIANI DI MIGLIORAMENTI DERIVANTI DAI DVR</b>			
<i>Target al 2019</i>			
<i>Messa in esercizio del Cruscotto di Monitoraggio con elaborazione di un piano di interventi</i>			
<i>Obiettivo Operativo 2017</i>	<i>Ripartizioni Coinvolte</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Target al 2017</i>
Progettazione del cruscotto a supporto del Piano di Miglioramento relativo ai DVR	Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione	Si/no definizione di una procedura operativa di funzionamento del cruscotto	Procedura operativa con descrizione analitica del processo, delle istruzioni di dettaglio, delle modalità operative per ciascun ruolo coinvolto

### **2.3. RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Nell'ambito il contrasto alla corruzione e relative misure, gli obiettivi assegnati riguardano:

- 1) mappatura dei processi;
- 2) attuazione delle misure di prevenzione obbligatorie previste nel PTPC.

Nel corso dell'anno 2017 è proseguita l'attività di mappatura da parte di tutte le Strutture decentrate di Ateneo. I Dipartimenti hanno completato l'attività, con riferimento al restante 60% dei processi, rispetto al 40% mappato nel 2016; pertanto, al 31.12.2017, l'attività di catalogazione e mappatura è stata effettuata dai Dipartimenti con riferimento al 100% dei processi di competenza.

L'attività di catalogazione e mappatura, nel 2017, è stata estesa anche ai Centri Interdipartimentali, ai Centri di Servizio, all'Orto Botanico ed ai Centri museali attivi al 31.12.2017.

Con riferimento all'Amministrazione Centrale, è stata portata a compimento l'attività di catalogazione dei processi di competenza delle singole Ripartizioni, partendo dai procedimenti riconducibili a ciascun processo.

Per quanto riguarda le Strutture Decentrate, dovrà essere effettuata la catalogazione e la mappatura dei processi di competenza del Centro Interdipartimentale di Ingegneria per i Beni Culturali, del Centro Interdipartimentale di Ricerca in Farmacoeconomia e Farmacoutilizzazione, del Centro interdipartimentale di ricerca Preclinica e Clinica di Medicina Sessuale, del Centro interdipartimentale di ricerca per l'Ipertensione Arteriosa e Patologie Associate, del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi e del Centro Servizi Metrologici Avanzati.

In merito allo strumento di mappatura, si precisa che lo stesso è stato semplificato rispetto al modello inizialmente utilizzato in quanto si è richiesto di evidenziare le responsabilità, anche assunte da altri attori rispetto all'unità organizzativa dove si svolge la maggior parte del processo, solo per le quelle fasi che presentano rischi di corruzione.

I processi che risultano mappati alla fine del 2017 sono i seguenti:

***Rip. Attività contrattuale e relazioni con il pubblico:***

1. Acquisizione di lavori;
2. Acquisizione di servizi mediante concessione;
3. Acquisizione di servizi mediante appalto;
4. Acquisizione di beni;
5. Acquisizione di beni e servizi sottosoglia mediante le procedure semplificate previste dall'art. 36 del codice appalti;
6. Stipula di contratti relativi a beni immobili;
7. Acquisizione di servizi mediante l'istituto dell'*in house providing*;
8. Stipula di contratti relativi a beni mobili;
9. Conferimento di incarichi a notai;
10. Accesso Documentale;
11. Pubblicazioni sul sito web di Ateneo e relativo monitoraggio;
12. Accesso ai dati personali;
13. Accesso civico semplice e generalizzato.

***Rip. Edilizia:***

1. Predit – Pianificazione e programmazione degli interventi edilizi;
2. Gestione appalti – Progettazione;
3. Gestione dei lavori – Direzione dei Lavori;
4. Gestione dei lavori – Collaudo dei Lavori;
5. Varianti Approvazione di variazione all'esecuzione del contratto;
6. Procedure negoziate - Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto per le procedure negoziate entro il limite di importo a base di gare di trecentomila euro;
7. Albo professionisti - Gestione albo dei professionisti per affidamenti di importo inferiore a centomila euro;

8. Albo Imprese - Gestione albo imprese da invitare a procedure negoziate di importo inferiore a trecentomila euro;

9. Servizi e forniture - Verifica di conformità per i servizi e le forniture.

***Rip. Prevenzione, Protezione e Manutenzione:***

1. Supporto alla redazione del Documento di Valutazione del Rischio;

2. Supporto alla Redazione del DUVRI;

3. Elaborazione Procedure di Sicurezza;

4. Attività tecnico amministrative finalizzate all'ottenimento del CPI;

5. Riesame delle procedure di prevenzione e protezione da attuare in caso di mancato infortunio;

6. Predisposizione dei Piani di Gestione delle Emergenze e supporto all'organizzazione delle prove di esodo;

7. Audit interni-Verifica di conformità degli edifici e delle attività svolte alle norme vigenti in materia di sicurezza e salute;

8. Servizi e Forniture - Affidamenti di servizi e forniture in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

9. Predisposizione del piano di formazione e informazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

10. Supporto amministrativo alla gestione della Sorveglianza Sanitaria per i lavoratori ed equiparati;

11. Infortuni - Riesame delle procedure di prevenzione e protezione da attuare in caso di infortunio;

12. Organizzazione della Riunione Periodica in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

***Rip. Bilancio, Finanza e Sviluppo:***

Nell'anno 2016 il Dirigente aveva presentato un elenco di processi estremamente analitico che ha portato alla corrispondenza tra processo e procedimento. Per tal motivo, il Direttore Generale ha analizzato le mappature predisposte dal Dirigente e ha riunito in un processo più ampio alcuni dei processi proposti dal Dirigente che diventano, quindi, delle fasi del nuovo processo.

Di seguito si riportano i processi, evidenziando i processi accorpati.

1. Predisposizione del cedolino paga che contempla i seguenti processi proposti dal Dirigente:

- Corresponsione mensile emolumenti stipendiali (mappato nel 2016);
- Corresponsione competenze arretrate (mappato nel 2016);
- Corresponsione emolumenti accessori al personale dipendente (mappato nel 2016);
- Rilascio certificati di stipendio (mappato nel 2016);

- Applicazioni ritenute extra erariali (mappato nel 2017);
  - Corresponsione Assegno per il Nucleo Familiare (mappato nel 2017);
  - Corresponsione detrazioni IRPEF per familiare a carico (mappato nel 2017).
2. Rapporti Istituto Cassiere;
  3. Gestione Fabbisogno.

Si precisa, inoltre, che i seguenti processi mappati nel 2016:

- Liquidazione Iva;
- Versamento delle ritenute fiscali;

sono anch'essi considerati fasi di un unico processo che è "4. Attuazione aspetti fiscali".

***Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali:***

1. Provvedimenti di liquidazione del trattamento fondamentale e adozione di atti di carriera;
2. Trattamento pensionistico e di fine rapporto/servizio del personale docente/ricercatore, tecnico amministrativo/dirigente;
3. Concessione ed erogazione di contributi e sussidi economici connessi ai servizi sociali;
4. Svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte del personale dipendente dell'Ateneo;
5. Gestione assenze dal servizio del personale tecnico-amministrativo e dirigente;
6. Concorsi del Personale tecnico amministrativo (TA) e Dirigente;
7. Procedimenti disciplinari;
8. Incarichi extraistituzionali dei Dirigenti e del personale TA;
9. Verifiche ispettive;
10. Aggiornamento Codice di Comportamento di Ateneo;
11. Controlli sugli obblighi scaturenti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici;
12. Gestione carriera personale TA e Dirigente;
13. Processo Gestione assenze dal servizio del personale TA e Dirigente;
14. Formazione del personale TA e Dirigente;
15. Trattamento pensionistico e di fine rapporto/fine servizio di tutto il personale Docente, Ricercatore, TA e Dirigente;
16. Gestione del trattamento accessorio spettante al personale TA utilizzato esclusivamente dall'Università;
17. Servizi sociali al personale TA utilizzato esclusivamente dall'Università;
18. Relazioni sindacali;
19. Costituzione dei fondi congiuntamente alla Ripartizione Bilancio, finanza e sviluppo;
20. Gestione permessi sindacali (per mandato e statutari);
21. Acquisizione del personale TA e Dirigente e Progressioni economiche;

***Rip. Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione:***

1. Gestione del contenzioso I grado-Tribunale sezione lavoro;
2. Gestione del contenzioso di II grado Corte d'appello sezione lavoro;
3. Gestione del contenzioso del personale ex Gettonato dinanzi alla Corte dei Conti;
4. Gestione del contenzioso del lavoro dell'Ateneo dinanzi alla giurisdizione amministrativa ed alle giurisdizioni superiori;
5. Assistenza agli uffici della Ripartizione del Personale Contrattualizzato, trattamento pensionistico e AA.SS. in fase stragiudiziale nei procedimenti di loro competenza e redazione di pareri nella materia del lavoro pubblico;
6. Gestione del contenzioso passivo e attivo (diverso dal contenzioso del lavoro) in materia civile (Giudice Civile), amministrativa (Giudice Amministrativo);
7. Gestione del contenzioso in materia tributaria (Giudice tributario);
8. Gestione diretta del contenzioso passivo dinanzi alla Corte dei Conti in materia pensionistica;
9. Recupero crediti;
10. Rimborso spese legali;
11. Supporto agli uffici competenti in materia di pignoramenti presso terzi/assegni mantenimento e divorzi o alimentari ai danni dei dipendenti dell'Ateneo;
12. Liquidazione imposte di registro;
13. Redazione relazioni e pareri nelle materia di propria competenza ove richiesto dagli organi di governo;
14. Costituzione parte civile nell'Ateneo nei processi penali.

***Rip. Affari Generali, Professori e Ricercatori:***

1. Supporto amministrativo alle adunanze del Consiglio della Scuola delle Scienze Umane e Sociali;
2. Supporto amministrativo alle adunanze del Consiglio della Scuola Medicina e Chirurgia;
3. Procedure di Valutazione comparative per personale Docente e Ricercatore a Tempo Determinato;
4. Gestione autorizzazioni incarichi extra-istituzionali;
5. Gestione amministrativa delle carriere del personale docente e ricercatore;
6. Stipula Atti Convenzionali;
7. Gestione Amministrativa Partecipazioni di Diritto Privato;
8. Adesione a Centri Interuniversitari;
9. Accettazione contributi;
10. Istituzione Premi di Laurea;
11. Gestione iniziative studentesche;
12. Gestione polizze assicurative;
13. Rilascio certificazioni;

14. Altre attività Ufficio Affari generali;
15. Offerta Formativa *post lauream*;
16. Gestione Mutui Cassa Depositi e Prestiti;
17. Offerta formativa Corsi di Laurea e di Laurea magistrale;
18. Gestione progetti infrastrutturali;
19. Emanazione Statuto e Regolamenti di Ateneo;
20. Costituzione e gestione strutture di Ateneo;
21. Nomina degli Organi di Ateneo.

***Rip. Relazioni Studenti:***

1. Riconoscimento Titolo di studio estero;
2. Ammissione ai corsi di laurea e di laurea magistrale a numero programmato;
3. Abilitazione all'esercizio delle professioni;
4. Gestione procedimento concorsuale di ammissione ai corsi di dottorato di ricerca;
5. Ammissione ai Master, alle Scuole di Specializzazione non mediche ed al TFA (Tirocinio Formativo Attivo);
6. Rilascio certificati meccanizzati e non meccanizzati;
7. Gestione carriere Studenti;
8. Ammissione alle Scuole di Specializzazione di Area medica;
9. Gestione carriere specializzandi Area medica;
10. Gestione carriere Master e Specializzazioni non mediche;
11. Tirocini curriculari ed extracurriculari;
12. Internazionalizzazione;
13. Conferimento borse di studio e assegni di ricerca.

Per quanto riguarda, l'“Attuazione degli obblighi scaturenti dal PTPC”, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) di Ateneo 2017-2019, prevede al par. 3.2, una tabella riassuntiva degli obiettivi strategici e delle azioni da mettere in campo nel triennio di riferimento, alla quale si rinvia per una elencazione dettagliata, con definizione degli indicatori, per misurare lo stato di attuazione di ogni azione, e dei relativi *target*.

In fase di predisposizione del Piano, gli obiettivi strategici prevedevano il raggiungimento di 16 *target*. Rispetto ad essi, 11 su 16 sono stati totalmente raggiunti, 4 su 16 parzialmente raggiunti e 1 non è stato raggiunto. Pertanto, lo stato di attuazione del P.T.P.C. può ritenersi sufficiente.

Il PTPC prevede, inoltre, dei monitoraggi periodici sullo stato di avanzamento o effettiva attuazione delle misure previste. L'attuazione delle misure previste nel PTPC ha lo scopo di contrastare eventi corruttivi e irregolarità. Per completezza si riporta quanto emerso dall'applicazione di dette misure, articolandolo in due aree: eventi di corruzione emersi nel 2017 e irregolarità emerse a seguito dell'applicazione delle misure.

- a) Eventi di corruzione emersi nel 2016

Preliminarmente va specificato che si tratta di eventi in senso lato corruttivi (nell'accezione di cui alla l. 190/2012).

Con riferimento all'Area di rischio generale "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario" corrispondente all'area di rischio "D" del PTPC di Ateneo 2017-2019, l'evento realizzatosi riguarda l'inosservanza di disposizioni circa il regime di incompatibilità che regola il rapporto di servizio, realizzata anche mediante il ricorso a false dichiarazioni.

Per quanto riguarda gli eventi realizzatisi nell'ambito dell'Area di rischio generale "controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" corrispondente all'area di rischio "F" del PTPC di Ateneo 2017-2019, si precisa che trattasi di assenze ingiustificate dal servizio e/o falsa attestazione della presenza in servizio, realizzate anche con false dichiarazioni e/o attestazioni relative alla giustificazione dell'assenza.

Le inosservanze sono state accertate mediante i controlli effettuati dal Dirigente Referente Responsabile, controlli che hanno comunque consentito la rilevazione dell'evento.

b) Irregolarità emerse a seguito dell'applicazione delle misure

All'esito dei monitoraggi sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione, disposti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nei confronti dei Dirigenti in qualità di Referenti, sono state riscontrate lievi irregolarità:

1) nell'ambito delle attività di competenza della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali, relativamente all'area generale "controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" del P.N.A., ovvero area "F" del PTPC di Ateneo 2017-2019:

- con riferimento al procedimento di liquidazione del trattamento accessorio al personale Tecnico-Amministrativo (rif. ID rischio F3 del PTPC di Ateneo 2017-2019), come di seguito riportato, si sono evidenziate alcune anomalie riguardo al rispetto del regime dei turni di servizio, che hanno determinato la necessità di sospendere la liquidazione del relativo trattamento accessorio;
- con riferimento al procedimento di determinazione di trattamenti pensionistici (rif. ID rischio F9 del PTPC di Ateneo 2017-2019), sono state evidenziate dal Referente/Dirigente alcune anomalie, attribuibili a problemi di calcolo nel sistema informatico utilizzato, poi risolte a partire dal 27.11.2017;

2) nell'ambito delle attività di competenza della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, relativamente all'area generale "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio" del P.N.A., ovvero area "E" del PTPC di Ateneo 2017-2019, con riferimento ai controlli della documentazione allegata agli ordinativi di pagamento (emessi in favore di fornitori) che presentano tempi di evasione che si discostano significativamente dal tempo medio (rif. ID rischio E6) sono emerse num. 20 anomalie;



3) Nell'ambito delle attività di competenza della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico, relativamente all'area generale "contratti pubblici" del P.N.A., ovvero area "B" del PTPC di Ateneo 2017-2019:

- con riferimento alle dichiarazioni da rendere per il procedimento a rischio contraddistinto dal codice ID rischio B17 del PTPC di Ateneo 2017-2019, si segnala che un RUP non ha reso tali dichiarazioni;
- con riferimento al procedimento di verifica positiva ex art. 38 del previgente Codice dei Contratti Pubblici (rif. ID rischio B32 del PTPC di Ateneo 2017-2019), non sempre, in sede di stipula del contratto, si è dato conto espressamente del rispetto del termine di 60 giorni dal decreto di efficacia dell'aggiudicazione definitiva;

4) Nell'ambito delle attività di competenza della Ripartizione Relazioni Studenti, relativamente all'area specifica "didattica" del P.N.A., ovvero area "I" del PTPC di Ateneo 2017-2019:

- con riferimento al processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato (rif. ID rischio I1 del PTPC di Ateneo 2017-2019), non è stato adottato il Regolamento sulle procedure concorsuali;
- nell'ambito dei processi di gestione di natura amministrativa delle carriere degli studenti mediante l'utilizzo di procedure informatiche (rif. ID rischio D1 del PTPC di Ateneo 2017-2019), è stato effettuato un controllo minimale sull'utilizzo delle abilitazioni eccezionali focalizzando l'attenzione sulla modifica delle carriere per quanto concerne gli esami di profitto: il controllo posto in essere ha confermato la regolarità delle operazioni effettuate.

L'obiettivo operativo collegato all'obiettivo strategico in discorso prevede l'attuazione degli obblighi scaturenti dal PTPC previsti per il 2017.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) di Ateneo ha attuato azioni di impulso e coordinamento tramite l'adozione di specifiche circolari – a propria firma ed a firma dei Referenti – che hanno avuto ad oggetto, in particolare, il coordinamento delle attività di monitoraggio delle misure di prevenzione di competenza dei Dirigenti.

I monitoraggi sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione sono stati effettuati dai Dirigenti in qualità di Referenti e comunicati al Responsabile relativamente al periodo Gennaio-Giugno 2017, Maggio-Novembre 2017 e Dicembre 2017. La documentazione acquisita in sede di monitoraggio è stata oggetto di specifici approfondimenti da parte del RPCT.

Si riporta nel seguito una tabella riepilogativa (per la motivazione delle percentuali inferiori al 100 % si rinvia a quanto sopra illustrato al par. b) Irregolarità emerse a seguito dell'applicazione delle misure):

Ripartizione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure di competenza della Ripartizione	Trasmissione monitoraggi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (c/o Segr DG)	Percentuale di misure attuate rispetto a quelle previste
Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori	Dott. BELLO Francesco <i>ad interim</i> fino al 30/11/2017 Dott. FESTINESE Giuseppe dal 01/12/2017	- Monitoraggio Gen.- Mag. 2017 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.06.2017 - Manca il secondo monitoraggio	100% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 6 su 6 procedimenti a rischio, A3, A4, A5, C2, C3 e F12)
Ripartizione Relazioni Studenti	Dott. TAFUTO Maurizio	Relazione sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione, nel periodo gennaio-dicembre 2017 trasmessa per e-mail.	75% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 4 su 4 procedimenti a rischio D1, I1, I2, I3).
Ripartizione Personale Contrattualizzato, trattamento pensionistico e Affari speciali	Dott.ssa FORMICA Gabriella	- Monitoraggio Gen.- Mag. 2017 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.06.2017 - Monitoraggio Giu.- Nov. 2017 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.12.2017 - Monitoraggio Dic. 2017 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> .	100% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 21 su 21 procedimenti a rischio, A1, A2, A6, A7, A8, da F1 a F11, F13, F14 e da F16 a F19).
Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Dott.ssa TUFANO Colomba	- Monitoraggio Gen.- Mag. 2017 trasmesso con nota prot. n. 50140 del 26.05.2017 (relativo solo ad una parte delle misure dei procedimenti da E1 a E5). - Monitoraggio Giu.- Nov. 2017 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.12.2017 - Monitoraggio Dic. 2017 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> .	100% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 6 su 6 procedimenti a E1, E2, E3, E4, E5 ed E6).
Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Dott.ssa BALSAMO PAOLA	- Monitoraggio Gen.- Mag. 2017 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.06.2017 - Monitoraggio Giu.- Nov. 2017 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.12.2017	100% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 3 su 3 procedimenti a rischio, H1, H2 e H3).

		- Monitoraggio Dic. 2017 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> .	
Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Dott.ssa CAMERLINGO Carla	- Monitoraggio Gen.- Mag. 2017 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.06.2017 e trasmesso anche con nota prot. n. 57303 del 15.06.2017. - Monitoraggio Giu.- Nov. 2017 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.12.2017 e trasmesso anche con nota prot. n. 117177 del 15.12.2017. - Monitoraggio Dic. 2017 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> e trasmesso anche con note prott. nn. 10413 del 31.01.2018 e 11224 del 01.02.2018..	95% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 29 su 29 procedimenti a rischio, A9, B1, B2, da B4 a B8, B10, da B13 a B17, B19, B20, B22, B23, B25, B27, B28, B30, B32, B34, B35, B38, B42, B44, C1).
Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Ing. PINTO Maurizio	- Monitoraggio Gen.- Nov. 2017 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> però entro il 15.12.2017. - Monitoraggio Dic. 2017 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> .	100% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 3 su 3 procedimenti a rischio B3, B12 e B45).
Ripartizione Edilizia	Ing. FISCIANO Ferdinando	- Monitoraggio Gen. - Lug. 2017 trasmesso con nota prot. n. 72392 del 27.07.2017. - Monitoraggio Ago. - Dic. 2017 trasmesso con nota prot. n. 6551 del 19.01.2018	100% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 15 su 15 procedimenti a rischio B9, B11, B18, B21, B24, B26, B29, B31, B33, B36, B37, B39, B40, B41, B43).

#### **2.4 COMUNICAZIONE E TRASPARENZA**

Nell'ambito della "Comunicazione e Trasparenza", nell'anno 2017 insieme all'obiettivo di "Attuazione e monitoraggio del Programma Triennale della Trasparenza" è presente il seguente obiettivo assegnato al Direttore Generale, così come riportato nella successiva tabella.

<b>OBIETTIVO STRATEGICO:</b>			
<b>ADOZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI E DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ</b>			
<b>Target al 2018</b>			
<b>Adozione della Carta dei Servizi per tutti i servizi dell'Amministrazione Centrale</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2017</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2017</b>
Redazione della Carta dei Servizi di propria competenza	Dirigenti titolari di tutte le Ripartizioni	a. n° di servizi per i quali si è redatta la Carta dei Servizi b. Tempo entro cui revisionare la Carta dei Servizi sulla base delle indicazioni del DG e del Nucleo di Valutazione a seguito della verifica della proposta	a. n° <sup>(1)</sup> entro il 30 giugno 2017 b. Revisione entro il 30 novembre 2017
(1) Il numero di servizi di competenza assegnati ai Dirigenti è differente e viene riportato direttamente nelle schede di assegnazione			

Per quanto riguarda l'obiettivo operativo di redazione della Carta dei Servizi, ogni ripartizione ha predisposto ed inviato la carta dei servizi per la successiva fase di revisione.

Si riportano di seguito le schede predisposte dalle ripartizioni nell'anno 2017. Tali schede potranno essere revisionate nell'anno 2018 a seguito dell'istituzioni delle nuove ripartizioni. Si precisa che, nell'anno 2017, l'obiettivo è stato assegnato solo ai Dirigenti titolari e per tal motivo non sono presenti la Ripartizione Affari Istituzionali e Affari Generali, Professori e Ricercatori in quanto la funzione di Capo Ripartizione è assunta ad interim dal Direttore Generale. Inoltre, nell'anno 2017, i Dirigenti delle Ripartizioni "Edilizia" e "Prevenzione e Protezione" hanno rivisto i servizi e quindi si riportano tutti i servizi rivisti nel 2017 (anche se già presenti nel 2016).

Le schede predisposte nell'anno 2017 sono pari a 59 e riguardano i servizi di seguito specificati.

**RIPARTIZIONE AFFARI LEGALI, PROCEDURE ELETTORALI E ATTIVITÀ DI VALUTAZIONE:**

1. Rimborso delle spese di patrocinio legale;
2. Consultazione atti di archivio;
3. Servizio gestione delle procedure elettorali di Ateneo.

**RIPARTIZIONE ATTIVITÀ CONTRATTUALE E RELAZIONI CON IL PUBBLICO:**

4. Definizione e Pianificazione dei fabbisogni;
5. Gestione dei Contratti Consip;
6. Gestione dei Contratti di Servizio (vigilanza armata, pulizia, portierato, etc);
7. Gestione Procedure ad Evidenza pubblica aperte,
9. Centralino di Ateneo.

**RIPARTIZIONE PERSONALE CONTRATTUALIZZATO, TRATTAMENTO PENSIONISTICO E AFFARI SPECIALI**

10. Gestione della carriera del personale tecnico amministrativo e dirigente con riguardo alle assenze ed alle presenze in servizio;

11. Gestione procedure di autorizzazione ad attività esterne per il Personale dirigente e per il Personale tecnico amministrativo;
12. Gestione contratti di collaboratori linguistici;
13. Trasferimenti interni;
14. Gestione delle mobilità (mobilità interuniversitaria ed intercompartimentale) del personale tecnico amministrativo e dirigente;
15. Relazioni sindacali;
16. Formazione e sviluppo del Personale tecnico amministrativo e dirigente.

#### ***RIPARTIZIONE BILANCIO, FINANZA E SVILUPPO***

17. Supporto agli auditor dei progetti FIRB sottoposti ad *audit*;
18. Supporto agli auditor dei progetti PRIN sottoposti ad *audit*;
19. Anagrafe delle prestazioni - incarichi dei dipendenti;
20. Bilancio di previsione;
21. Gestione dei finanziamenti provenienti da altri soggetti;
22. Supporto ai Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa per le materie di competenza;
23. Rapporti con istituto cassiere e gestione del fabbisogno;
24. *Partnership*;
25. Servizio borse per collaborazioni part-time studenti;
26. Rimborso tasse e contributi versati dagli studenti.

#### ***RIPARTIZIONE EDILIZIA***

27. Programma edilizio triennale (PREDIT): Pianificazione e programmazione di interventi edilizi;
28. Gestione Appalti Progettazione;
29. Gestione Appalti: Collaudo Lavori;
30. Varianti: Approvazione di variazione all'esecuzione del contratto;
31. Procedure negoziate;
32. Servizi e forniture;
33. Albo professionisti: Gestione albo per affidamenti di importo inferiore a centomila euro;
34. Albo imprese: Gestione albo imprese per procedure negoziate inferiori e trecentomila euro.

#### ***RIPARTIZIONE PREVENZIONE E PROTEZIONE***

35. Redazione Documento di Valutazione dei Rischi (DVR);
36. Redazione Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI);
37. Certificazione di prevenzione Antincendio;
38. Gestione delle Emergenze;
39. *Audit* interni;

- 40. Servizi e forniture;
- 41. Verifica di conformità;
- 42. Supporto alle Unità Produttive (UP) per la proceduralizzazione delle attività;
- 43. Piano di formazione e informazione;
- 44. Sorveglianza sanitaria: Supporto amministrativo alla gestione delle visite mediche;
- 45. Infortuni;
- 46. Mancati Infortuni;
- 47. Riunione Periodica.

**RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI**

- 48. Convenzioni con imprese ed enti per attività di tirocinio inserite nei piani di studio (*stage* curriculari e tirocini);
- 49. Emanazione del bando per i corsi di perfezionamento;
- 50. Gestione carriere, piani di studio e certificazioni;
- 51. Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca;
- 52. Gestione dottorandi e studenti iscritti a master;
- 53. Gestione programmi di mobilità e scambi internazionali;
- 54. Gestione specializzandi;
- 55. Guida immatricolazione e orientamento;
- 56. Iscrizioni libretti/tessere e abilitazione ai servizi;
- 57. Pre-valutazione e ammissioni studenti stranieri;
- 58. Prova *test* di orientamento in sede per l'area didattica Sociologia;
- 59. Supporto alla gestione dell'offerta *post-lauream*.

Per quanto riguarda l'obiettivo operativo "Attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all'URPT da parte di ciascuna Ripartizione e degli Uffici ad essa afferenti, ai fini del rispetto delle prescrizioni del Piano della Trasparenza", si fa presente che i Capi Ripartizione hanno dichiarato che le Ripartizioni e gli Uffici ad esse afferenti hanno provveduto a trasmettere all'URPT i dati di propria competenza da pubblicare sul sito web di Ateneo e che quasi la totalità delle stesse risultano effettuate nel pieno rispetto dei termini.

In particolare, dai report di monitoraggio emerge il seguente stato di attuazione degli obblighi rivisti alla luce del d.lgs 97/2016 e dal d.lgs 179/2016.

<b>N°obblighi di pubblicazione pari a 163</b>	
<i>Stato di avanzamento</i>	<i>n. totale - %</i>
- <i>Completi</i>	102 – <b>63%</b>
- <i>Parziali</i>	28 – 17%
- <i>Assenti o sospesi</i> <i>(in attesa di linee guida Anac sulla loro applicabilità alla luce del d.lgs 97/2016)</i>	13 – 8%

- Non applicati o da verificare*	20 – 12%
* rientrano in tale categoria gli obblighi la cui fattispecie non si è mai verificata ovvero non ricorre presso l'Ateneo ovvero non è applicabile all'Ateneo	

Considerando l'insieme degli obblighi attuabili e verificati si ha un totale di obblighi pari a 130. Rispetto a tale insieme gli obblighi completati sono pari al 78% mentre i parziali sono pari al 22%.

Si precisa che il grado di avanzamento è stato valutato rispetto alla fattispecie di obbligo considerato senza tener conto della quantità di dati/informazioni/documenti da pubblicare compresi in tale obbligo. Per tal motivo, un obbligo può avere uno stato di avanzamento parziale perché non sono stati pubblicati pochi dati/informazioni/documenti rispetto al totale da pubblicare ovvero la mancata pubblicazione riguarda la quasi totalità dei dati/informazioni/documenti da pubblicare. Si ravvisano quindi due situazioni opposte di parzialità. Attualmente, questo aspetto non è preso in esame dal report di monitoraggio e, pertanto, si parla in modo generico di stato di avanzamento parziale.

Infine, relativamente al controllo a campione del rispetto da parte dei Dirigenti dell'attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all'URPT per l'anno 2016, in data 23.02.2017 è stato estratto con sorteggio pubblico il Dirigente Dott.ssa Paola Balsamo, Capo della Ripartizione Affari Legali, Procedure elettorali e attività di valutazione ed in data 27.04.2017, sempre con sorteggio pubblico, è stato estratto l'obbligo riguardante l' "attestazione del Nucleo di Valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione" (obbligo di pubblicazione previsto dall'art. 31 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal dlgs. N.97/2016). In data 11.5.2017, la Dott.ssa Balsamo ha comunicato che il "NdV ha dedicato tre riunioni per assolvere a tale obbligo" ed illustrato tutte le fasi realizzate dal NdV con il supporto dell'URPT e del Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico in qualità, nell'anno 2016, di Responsabile della Trasparenza. L'attestazione del Nucleo, riferita la 31.01.2016, è stata nella sezione del sito di Ateneo "Amministrazione Trasparente" il 26.02.2016 prima del termine del 29.02.2016.

### **3. GLI OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DECENTRATE**

Il Piano integrato 2017-2019 contempla anche gli obiettivi assegnati alle Strutture Decentrate. Tali obiettivi sono stati assegnati dai Responsabili delle Strutture Decentrate e sono il risultato di un coordinamento tra il Direttore Generale e tali Responsabili. In tal modo, gli obiettivi assegnati al personale di categoria D ed EP con incarico conferito dal Direttore Generale bilanciano le indicazioni fornite dall'Amministrazione Centrale con le specifiche caratteristiche dell'ufficio organizzativo in cui lavorano.

Nell'anno 2017, gli obiettivi proposti dal Direttore Generale rientrano negli ambiti della "Analisi delle aree di rischio", "Comunicazione e Trasparenza" e "Miglioramento servizi, delle attività amministrative e strutture".

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Responsabile della Struttura mentre l'ufficio "Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio" (URSTA), afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali, verifica la completezza della documentazione inviata per attestare il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

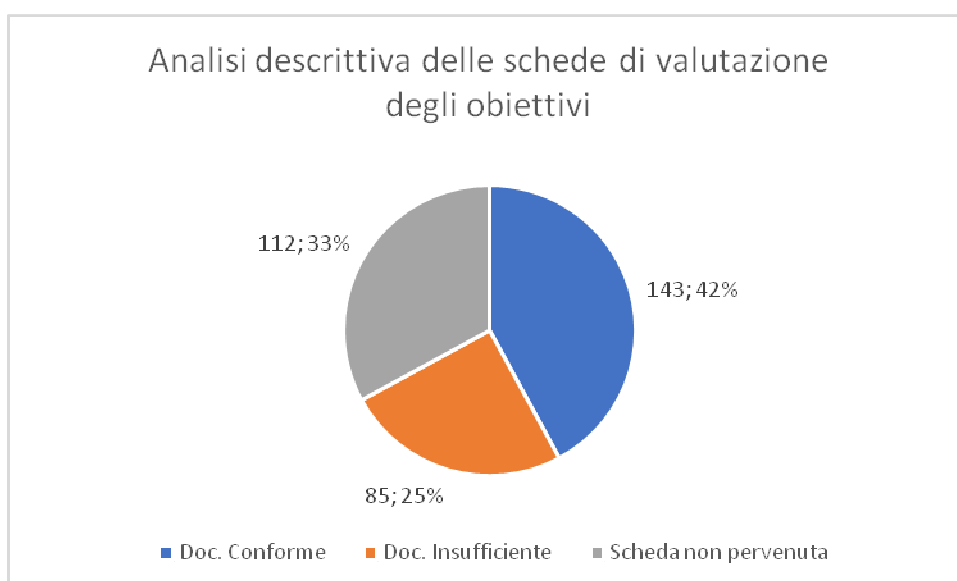
Tale processo ancora non si è concluso e, di seguito, si riporta un'analisi descrittiva sulle schede di valutazione arrivate rispetto alla completezza e conformità della documentazione riguardante gli obiettivi operativi assegnati.

Nell'anno 2017 sono stati assegnati n.340 obiettivi a 105 uffici appartenenti a 42 strutture decentrate.

I 340 obiettivi sono così suddivisi:

- n. 81 relativi all'obiettivo proposto dal Direttore Generale "Trasmissione all'URPT dei dati di competenza in attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità"
- n. 89 relativi all'obiettivo proposto dal Direttore Generale "Mappatura dei processi"
- n. 82 relativi all'obiettivo proposto dal Direttore Generale "Trasmissione all'URPT delle informazioni relative ai procedimenti di competenza"
- n. 16 relativi all'obiettivo proposto dal Direttore Generale "Comunicazione dati per regolazione premi polizze assicurative"
- n. 9 relativi all'ambito della Trasparenza "Predisposizione della carta dei servizi"
- n. 63 obiettivi specifici delle strutture organizzative.

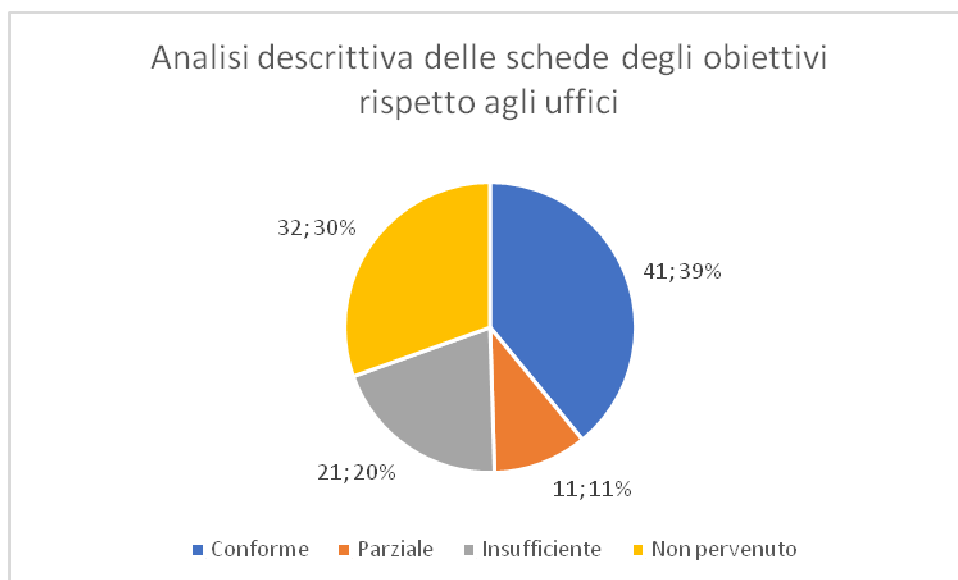
Alla data del 30.05.2018 la situazione sulle schede inviate all'URSTA è rappresentata nella seguente figura.





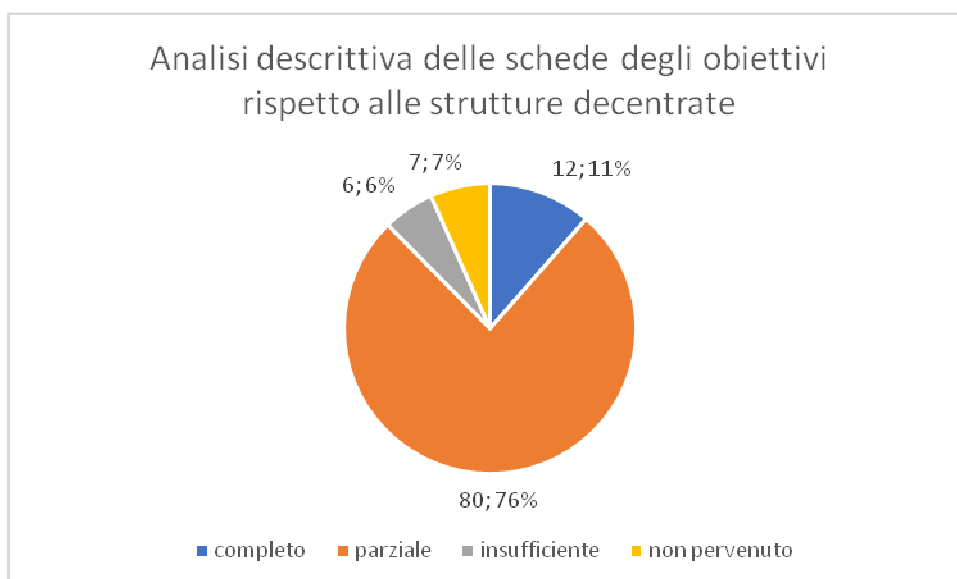
Rispetto ai 340 obiettivi assegnati il 42% presenta una documentazione coerente con l'indicatore per la valutazione del risultato atteso mentre per il 25% la documentazione risultava insufficiente e quindi sono state richieste integrazioni. Per il 33% degli obiettivi non è stata inviata la scheda di valutazione all'URSTA.

Andando ad analizzare la documentazione pervenuta rispetto agli uffici si ha la seguente situazione.



Considerando gli uffici, si ha che meno del 40% degli uffici presenta delle schede di valutazione con documentazione completa per tutti gli obiettivi. Il 20% presenta schede con documentazione insufficiente per tutti gli obiettivi e l'11% si trova in una situazione intermedia tra tali estremi. Per una percentuale abbastanza alta, pari al 30%, non è pervenuta alcuna scheda di valutazione.

Infine, rispetto alle strutture decentrate, si ha la seguente situazione:



La maggior parte delle strutture, pari al 76% non ha presentato una documentazione completa sugli obiettivi per tutti gli uffici che ad essa afferiscono. Un dato interessante è sicuramente la presenza di una percentuale, sebbene non elevata, di strutture che non ha inviato alcuna documentazione (pari al 7%). Tuttavia, una percentuale, anche se non alta, pari al 12% ha inoltrato la scheda di valutazione per tutti gli obiettivi con documentazione completa.

Queste analisi descrittive evidenziano la complessità nella gestione di tale processo di valutazione delle strutture decentrate e sicuramente la necessità di approfondire meglio quali sono gli ostacoli incontrati nelle strutture decentrate relativamente al processo di valutazione della performance.

Si sottolinea, tuttavia, che anche nell'Amministrazione Centrale si registra una situazione analoga in quanto si è rilevato che non per tutti gli uffici, afferenti alle Ripartizione, si è concluso l'iter di valutazione da parte del Capo di Ripartizione.

Tale situazione avvalora ancora di più un'attenta riflessione sulla tempistica connessa con la valutazione degli obiettivi assegnati.

F.TO IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Francesco BELLO