

U.A.S.P.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29/01/2015, n.47;

VISTA l'appendice I al predetto piano, rubricata "Catalogo dei processi delle aree obbligatorie a rischio corruzione dell'Ateneo Federico II," che annovera, tra i procedimenti a rischio il "*rispetto degli obblighi del dipendente in materia di orario di lavoro e osservanza delle formalità previste per la rilevazione della presenza, assenza o allontanamento dalla sede di servizio*" e individua, per tale procedimento, come fase a rischio la falsa attestazione della presenza in servizio, o elusione dei sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze;

PRESO ATTO che, nell'appendice IV al citato Piano, come misura per far fronte al sopra menzionato rischio, da attuare entro novanta giorni dall'adozione dello stesso Piano, è stato previsto di conferire un incarico di durata annuale, a due dipendenti, individuati dal Direttore Generale tra il personale tecnico-amministrativo e dirigente in servizio presso l'Ateneo, con il compito di effettuare sopralluoghi presso le strutture dell'Ateneo al fine di verificare la corrispondenza tra l'effettiva presenza in servizio del personale tecnico amministrativo e/o la documentazione a supporto dell'assenza e quanto risultante nella registrazione della procedura informatica per la registrazione della presenza in servizio denominata SIRP;

VISTO l'art. 3 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm.ii.;

DECRETA

Art.1: Alla dott.ssa Anna Maria Esposito, cat. EP, p.e. EP2, area amministrativa gestionale, capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale ed all'ing. Flavio Ciccarelli, cat. D, p.e. D1, area amministrativa gestionale, in servizio presso l'Ufficio di Segreteria Direzione Generale, è conferito l'incarico di durata annuale, a decorrere dalla data del presente decreto, di effettuare sopralluoghi presso le strutture dell'Ateneo al fine di verificare la corrispondenza tra l'effettiva presenza in servizio del personale tecnico amministrativo e/o la documentazione a supporto dell'assenza e quanto risultante nella registrazione della procedura informatica per la registrazione della presenza in servizio denominata SIRP. I sopralluoghi saranno effettuati secondo la tempistica e presso le strutture che saranno indicate, di volta in volta, dal Direttore Generale. Dei citati sopralluoghi sarà redatto apposito verbale.

Art.2: L'ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato e l'Area Gestione del Personale del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi assicureranno il massimo supporto alle unità di personale individuate al precedente articolo.

Art.3: Il presente decreto è affisso all'albo Ufficiale e pubblicato sul sito web di Ateneo ed inviato a tutto il personale tecnico amministrativo alla propria casella di posta elettronica istituzionale nonché inserito nell'area riservata di ciascuno sotto la voce "anticorruzione".

Napoli,

Ripartizione Personale Contrattualizzato,
Trattamento Pensionistico e Affari Speciali
Dirigente: *dott.ssa Gabriella Formica*
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Affari Speciali del Personale
Responsabile del procedimento:
dott.ssa Anna Maria Esposito, Capo dell'Ufficio

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Maria Luigia LIGUORI