



Seconda Università degli Studi di Napoli

Rip.Programm. Att. Amm.

IL RETTORE

VISTO il decreto legislativo n. 150/2009, ed in particolare gli artt. 10 e 11, comma 8, lett.b), che stabiliscono la redazione annuale del Piano della Performance da parte delle pubbliche amministrazioni e la relativa pubblicazione sul sito web istituzionale;

VISTO il Piano della Performance delle strutture e delle attività amministrative della Seconda Università degli studi di Napoli (cd. Piano Performance dell'Amministrazione) adottato - in via sperimentale e transitoria - con D.R. n. 221 del 31.01.2011, integrato con D.R. n. 942 del 05.05.2011;

CONSIDERATO che, tra gli allegati tecnici del predetto Piano è previsto, tra l'altro, l'allegato C, avente ad oggetto "obiettivi operativi annuali da assegnare per l'anno 2011 agli Uffici centrali, agli Uffici di Presidenza delle Facoltà, ai Segretari Amministrativi di Dipartimento, ai responsabili amministrativi dei Centri e alle singole unità di personale tecnico-amministrativo presenti presso gli Uffici dell'amministrazione centrale e presso le altre Strutture dell'Ateneo";

VISTA la nota direttoriale prot. n. 1180 del 13.01.2011, con la quale sono stati richiesti ai Presidi di Facoltà, ai Direttori di Dipartimento, Centri Interdipartimentali e Centri di Servizio nonché al Responsabile della Scuola di Specializzazione per le professioni legali di formulare proposte di obiettivi da assegnare ai responsabili delle predette strutture;

VISTA la nota direttoriale prot. 19695 del 31.05.2011 con la quale, nell'invitare i Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimento, dei Centri Interdipartimentali e dei Centri di Servizi, il Responsabile della Scuola di Specializzazione per le professioni legali, i Responsabili delle Biblioteche, i Responsabili degli Uffici amministrativi di Presidenza delle Facoltà e i Responsabili delle Ripartizione e dei Capi degli Uffici afferenti e non afferenti a Ripartizione a formulare proposte di obiettivi da assegnare al personale tecnico-amministrativo, si fa presente che per l'anno 2011, nelle more dell'adozione del Sistema di Valutazione delle Performance e del relativo Piano, la valutazione delle Strutture e del relativo personale tecnico-amministrativo, nonché quella dei responsabili di struttura, sarà effettuata in ragione delle disposizioni contenute nel Piano della Performance e degli obiettivi generali strategici (punti 5 e 6.1 allegato A del Piano) in esso indicati, con riferimento soltanto all'attività di ordine amministrativo, escludendo ogni valutazione in merito all'attività inerente la gestione della ricerca e dell'insegnamento;

VISTO il D.R. n. 641 del 19.03.2011, con il quale, in esecuzione della delibera del S.A. n. 88 del 15.09.2010 e del C.d.A. n. 106 del 22.09.2010, è stato istituito apposito gruppo di lavoro tecnico di supporto alle attività degli Organi di



Seconda Università degli Studi di Napoli

indirizzo politico-amministrativo dell'Ateneo in materia di individuazione e misurazione della Performance organizzativa dell'Ateneo e delle singole strutture (didattiche, di ricerca, amministrative e di servizio);

RITENUTO - nelle more della formulazione da parte del predetto gruppo di lavoro della proposta degli obiettivi di Performance organizzativa, su base triennale da raggiungersi a cura dell'Ateneo e delle singole strutture di cui esso si compone - di dover integrare il Piano della Performance con l'allegato C relativo agli obiettivi assegnati al personale ;

RITENUTO opportuno, altresì, di dover garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul sito web di Ateneo, nell'apposita Sezione Trasparenza, Valutazione e merito, degli obiettivi assegnati agli uffici e Strutture tecnico-amministrative della SUN e relativi responsabili;

DECRETA

1) Il Piano della Performance delle strutture e delle attività amministrative della Seconda Università degli studi di Napoli (cd. Piano Performance dell'Amministrazione) adottato, in via sperimentale e transitoria, con D.R. n. 221 del 31.1.2011, integrato con D.R. n. 942 del 05.05.2011, è ulteriormente integrato con l'allegato C, di cui forma parte integrante, contenente l'elencazione degli obiettivi assegnati per l'anno 2011 dal Direttore Amministrativo:

- alle Strutture tecnico amministrative incardinate presso le Presidenze delle Facoltà e delle Biblioteche Autonome, e relativi responsabili, come da D.D.A. n. 128 del 26.07.2011 (all. C1);
- alle Strutture tecnico amministrative incardinate presso i Dipartimenti Universitari, i Centri Interdipartimentali, i Centri di Servizio e la Scuola di Specializzazione per le Professioni legali, ed i relativi responsabili, come da D.D.A. n. 129 del 26.07.2011 (all. C2);
- agli Uffici dell'Amministrazione centrale non afferenti ad alcuna Ripartizione e precisamente gli Uffici Servizi generali, Relazioni con il pubblico e Segreteria Rettorato sede di Napoli e Caserta, ed i relativi responsabili, come da D.D.A. n. 130 del 26.07.2011 (all. C3);
- agli Uffici dell'Amministrazione centrale afferenti alle Ripartizioni, e relativi responsabili, come da D.D.A. n. 137 del 26.07.2011 (all. C4);
- al personale di categoria EP afferente ai sopra citati uffici e strutture, come da D.D.A. n. 112 dell'8.06.2011 (all. C5).

2) Il predetto allegato C sarà pubblicato sul sito di Ateneo, nella Sezione Trasparenza, Valutazione e merito a cura del CEDA.

Caserta,

IL RETTORE
(Prof. Francesco ROSSI)

IL RETTORE
Prof. Francesco Rossi



Seconda Università degli Studi di Napoli

ALLEGATO C

AL PIANO DELLA PERFORMANCE DELLE STRUTTURE E DELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DELLA SECONDA UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI (CD. PIANO PERFORMANCE DELL'AMMINISTRAZIONE) ADOTTATO, IN VIA SPERIMENTALE E TRANSITORIA, CON D.R. N. 221 DEL 31.1.2011, INTEGRATO CON D.R. N. 942 DEL 05.05.2011.

- All. C1) Obiettivi assegnati alle Strutture tecnico amministrative presso le Presidenze delle Facoltà e presso le Biblioteche Autonome ed ai relativi responsabili (estratto dal D.D.A. n. 128 del 26.07.2011);
- All. C2) obiettivi assegnati alle Strutture tecnico amministrative incardinate presso i Dipartimenti Universitari, i Centri Interdipartimentali, i Centri di Servizio e la Scuola di Specializzazione per le Professioni legali ed ai relativi responsabili (estratto dal D.D.A. n. 129 del 26.07.2011);
- All. C3) obiettivi assegnati agli Uffici dell'Amministrazione centrale non afferenti ad alcuna Ripartizione e precisamente gli Uffici Servizi generali, Relazioni con il pubblico e Segreteria Rettorato sede di Napoli e Caserta, ed ai relativi responsabili (estratto da D.D.A. n. 130 del 26.07.2011);
- All. C4) obiettivi assegnati agli Uffici dell'Amministrazione centrale afferenti alle Ripartizioni ed ai relativi responsabili (estratto dal D.D.A. n. 137 del 26.07.2011)
- All. C5) obiettivi assegnati al personale di categoria EP afferente agli Uffici e Strutture dell'Ateneo (estratto da D.D.A. n. 112 dell'8.06.2011).



Seconda Università degli Studi di Napoli

ALL. C1) Obiettivi assegnati alle Strutture tecnico amministrative presso le Presidenze delle Facoltà e presso le Biblioteche Autonome ed ai relativi responsabili (estratto dal D.D.A. n. 128 del 26.07.2011)

OBIETTIVI GENERALI

➤ Ufficio Amministrativo di Presidenza della Facoltà di Architettura:

- revisione della regolamentazione interna in applicazione della cd. "Riforma Gelmini";
- snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti e riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle previsioni di cui alla legge 241/90 e s.m.i.;
- adozione di misure per promuovere l'accrescimento di conoscenze, competenze ed esperienze professionali nei diversi settori da parte del personale tecnico-amministrativo;
- diffusione ed applicazione dei parametri ed elementi della contabilità al fine di migliorare l'utilizzazione delle risorse disponibili tenuto conto anche del sistema di valutazione nazionale;
- incremento del processo di digitalizzazione della documentazione relativa a: studenti, personale;
- programmazione degli acquisti e dei lavori e potenziamento del ricorso al mercato elettronico;
- incentivazione e/o attivazione di iniziative rivolte ad un incremento delle entrate proprie;
- incentivazione e/o attivazione di iniziative per il contenimento delle spese (es. risparmio energetico; VOIP; etc.);
- monitoraggio dell'andamento della spesa e della capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa.

➤ Ufficio Amministrativo di Presidenza della Facoltà di Economia:

- Svolgere le mansioni assegnate con efficienza, adottando tutti gli strumenti necessari al fine di rilevare e risolvere le quotidiane problematiche di organizzazione didattica, amministrative, logistiche e di erogazione dei servizi al pubblico.
- Attivazione preventiva di strumenti idonei a rilevare le priorità di spesa al fine di poter meglio provvedere sia alle esigenze didattiche che amministrative, contribuendo a modificare le metodologie di programmazione da parte degli organi di indirizzo.
- Attenta programmazione contabile delle risorse finanziarie affinché siano utilizzate fino al loro esaurimento, così da poter massimizzare il risultato con costi contenuti, tenendo conto anche del sistema di valutazione nazionale.
- Attivazione ed incentivazione di tutte le iniziative che possono contenere le spese ed avere al contempo un miglioramento dei servizi, creando sinergie sia con le altre Facoltà dell'Ateneo, al fine di creare e offrire su un'unica piattaforma innovativi servizi agli utenti (es. banche dati, E-books, etc.), sia con le varie ripartizioni dell'Ateneo, al fine di promuovere l'uso delle tecnologie informatiche per tutte le comunicazioni sia interne che esterne;



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Catalogazione dei volumi entro il 31.12.2011 da parte del personale della biblioteca.

➤ Ufficio Amministrativo di Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza:

- Predisposizione e pubblicazione delle guide di Facoltà entro e non oltre il 1 settembre (conformemente a quanto predisposto dall'art. 18 del Regolamento didattico di Ateneo per i corsi di studio attivati ai sensi del D.M. 270/2004, approvato con DR 1261/2008);
- Verifica del rispetto della carta dei diritti dello studente, emanata con DR 2512 del 23/06/2003, con particolare riferimento ai seguenti diritti dello studente:
 - a. Aver comunicazione preventiva almeno 5 giorni prima di spostamenti di date e orari di ricevimenti ed esami;
 - b. Diritto a ricevere comunicazione delle date degli appelli ad inizio semestre.
- Potenziamento dei servizi e delle iniziative da offrire agli studenti, mediante i sistemi informatici (posta elettronica, accesso remoto alle carriere studentesche, etc) anche attraverso il raggiungimento della piena efficienza del nuovo portale (già attivato);
- Potenziamento di tutte le attività svolte presso la Struttura denominata Aulario, anche attraverso l'accrescimento e la riorganizzazione logistica e delle attrezzature a supporto dell'attività didattica e dell'utenza studentesca;
- Potenziamento dei rapporti con le Scuole di Grado Superiore che insistono sul territorio al fine di sensibilizzare gli studenti con la diffusione della conoscenza dell'Offerta Formativa della Facoltà;
- Riduzione dei tempi di trasmissione delle delibere del Consiglio di Facoltà agli Uffici competenti;
- Riduzione dei tempi di trasmissione dei verbali di esami alle competenti Segreterie studenti;
- Proposte di convenzioni con Enti della Provincia, nonché con istituzioni della Comunità Europea e Università straniere, per lo svolgimento di stage e tirocini da sottoporre agli Uffici competenti;
- Ottimizzazione della funzionalità della struttura e semplificazione e riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti di competenza, anche attraverso il potenziamento dell'uso degli strumenti informatici e telematici;
- Ottimizzazione dei tempi di attuazione delle attività di programmazione didattica deliberate dal Consiglio di facoltà, con realizzazione di una efficiente organizzazione logistica dei relativi Corsi di Studio;
- Attività di reperimento di materiali relativi a fonti normative e giurisprudenziali per supportare l'attività di ricerca della Facoltà;
- Ottimizzazione dei tempi di trasmissione delle note da inviare agli Uffici Amministrativi dell'Ateneo, attraverso il potenziamento del protocollo informatico e dell'uso della posta elettronica certificata;
- Attivazione degli strumenti per la verifica della corretta utilizzazione delle risorse assegnate alle Presidenze di Facoltà, anche a seguito delle risultanze delle verifiche del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Attività di supporto, ai referenti preposti, atte al reperimento di fondi derivanti da convenzioni con Enti esterni alla SUN (conto terzi);



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Tempestività del trasferimento al Bilancio dell'Ateneo delle risorse derivanti da attività conto terzi;
- Monitoraggio in tempo reale dell'utilizzazione delle assegnazioni di funzionamento e in conto capitale;
- Monitoraggio ed ottimizzazione delle risorse assegnate al cap. 2/8 del Bilancio di Facoltà "attività di cooperazione, promozione e scambi culturali interuniversitari – iniziative culturali e ricreative" (verifica dei requisiti di partecipazione degli studenti, miglioramento della gestione dei bandi e trasparenza nell'assegnazione dei candidati alle attività, verifica della corretta applicazione del Regolamento).

➤ Ufficio Amministrativo di Presidenza della Facoltà di Ingegneria:

- istituzione di punti informativi, presso le sedi della Facoltà per fornire informazioni generali sulle modalità di immatricolazione ed iscrizione ad anni successivi al primo, distribuzione opuscoli informativi, guida dello studente, manifesto degli studi, informazione generali sui principali progetti di scambio internazionale (mobilità studentesca);
- individuazione di una figura, all'interno della struttura, che costituisca interfaccia tra la Facoltà e Consigli di Corso di Studio Aggregati e fornisca agli studenti informazioni di natura didattica incluse le attività di orientamento, tutorato. Inoltre, tale figura si occuperà dello svolgimento delle indagini sulle opinioni degli studenti d'intesa con il Comitato della Didattica di Facoltà;
- istituzione di uno sportello web con lo scopo di promuovere e fornire servizi per favorire l'incontro e l'integrazione tra i giovani laureati della Facoltà di Ingegneria, Imprese, Ordini Professionali, Enti Locali e più in generale con il mondo del lavoro e delle professioni. A detta iniziativa è connessa anche quella di costituire un punto di riferimento per tutti gli ex-allievi della Facoltà incoraggiandone l'interazione dopo la laurea anche durante la vita professionale.
- Ottimizzazione e miglioramento dei requisiti di trasparenza e pubblicità inerenti l'offerta formativa mediante la realizzazione di una banca dati consultabile on line contenente le informazioni utili per studenti, docenti e per tutti i soggetti interessati, in esecuzione delle indicazioni operative contenute nei DD.MM. 270/04 e DM 17/10.
- Predisposizione e aggiornamento di un documento di programmazione degli interventi tecnici di manutenzione ordinaria e straordinaria per gli immobili della Facoltà. Tale documento conterrà inoltre, la registrazione delle lavorazioni eseguite e da eseguire trimestralmente, tenendo conto degli importi appostati sui relativi capitoli di bilancio in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione E.F. 2011.
- Implementazione di un sistema Proxy che svolge le funzioni di Web Cache in modo da velocizzare la navigazione e il download, di Web Filtering per filtrare il traffico che viola la legge in materia di criminalità informatica, in materia di privacy e per limitare l'accesso e la conseguente diffusione di Virus e Malware o altre forme di minacce che possano inficiare il corretto funzionamento della Rete di Facoltà
- Progettazione, realizzazione e gestione di un Laboratorio Linguistico- Multimediale con impianti di alta tecnologia con lo scopo di realizzare una didattica interattiva tra docente e studente.
- Ottimizzazione dell'utilizzo della posta elettronica quale mezzo di comunicazione tra la Facoltà, le strutture dipartimentali, docenti e studenti.



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Incremento dell'efficienza di utilizzo delle risorse hardware (stampanti, fax e fotocopiatrici) e software mediante una condivisione in rete delle risorse stesse

➤ Ufficio Amministrativo di Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia:

- Attuazione della regolamentazione interna e dello Statuto in applicazione della cd. "Riforma Gelmini"
- Creazione di un database in formato Excel, atto a rilevare le priorità di interventi per i singoli capitoli di spesa, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.
- Snellimento dei procedimenti amministrativi, riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti e riduzione dei tempi medi di conclusione degli stessi, nel rispetto delle previsioni di cui alla L.241/90 e s.m.i.
- Digitalizzazione della documentazione relativa agli studenti (materiale didattico, tirocini, stages), al personale in servizio presso l'ufficio di Presidenza, nonché alle strutture (patrimonio mobiliare ed immobiliare), alle convenzioni ed ai contratti.
- Incentivazione del ricorso alla posta elettronica per comunicazioni tra uffici, personale interno e studenti, ed utilizzo degli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa.
- Programmazione degli acquisti e dei lavori da effettuare potenziando il ricorso al mercato elettronico.
- predisposizione di un albo interno dei fornitori per i lavori in economia.
- Monitoraggio costante dell'andamento delle spese e verifica della reale capienza sui capitoli in bilancio assegnati alla struttura.
- Attivazione di iniziative volte all'incremento del benessere del personale afferente all'Ufficio di Presidenza mediante la pianificazione di riunioni con cadenza trimestrale per la verifica dell'andamento delle attività e la proposta di nuove soluzioni per le eventuali problematiche segnalate; potenziamento del servizio di tutorato per assistenza agli studenti.

➤ Ufficio Amministrativo di Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia:

- a seguito dell'adeguamento al D.M. 270/04 da parte dei Corsi di Studio della Facoltà, realizzazione di una ottimizzazione nella gestione delle attività amministrative attinenti all'organizzazione didattica, vista l'esigenza primaria di apportare costanti miglioramenti all'offerta formativa, alla luce, altresì, della revisione della regolamentazione interna e dello Statuto, in applicazione della cd. "Riforma Gelmini";
- completamento del sistema di contabilità economico-patrimoniale al fine di rendere disponibili agli organi di governo maggiori elementi conoscitivi a supporto delle scelte strategiche;
- monitoraggio dell'andamento delle spese e della capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa;
- adozione di misure finalizzate all'incentivazione al ricorso alla posta elettronica e agli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice per l'amministrazione digitale;
- contribuire ad assicurare un'adeguata offerta di servizi conformi ad elevati standard di qualità (miglioramento del sistema di prenotazione esami *on line*, cura delle Giornate di Orientamento di Facoltà, predisposizione dei calendari e delle commissioni per le sedute di laurea e d'esame);



Seconda Università degli Studi di Napoli

- predisposizione dei contenuti della Guida dello Studente alla luce dell'adeguamento al D.M. 270/04;
- gestione e aggiornamento del layout del sito web della Facoltà di Medicina e Chirurgia per quanto concerne le informazioni rivolte all'utenza esterna ed interna, nonché realizzazione in lingua inglese del sito;
- istruzione di procedure amministrative relative all'assegnazione dei contributi per lo svolgimento di un periodo di formazione all'estero per il miglioramento delle performance degli studenti e degli specializzandi.

➤ Ufficio Amministrativo di Presidenza della Facoltà di Psicologia:

- Completamento del sistema di contabilità economico – patrimoniale al fine di rendere disponibili agli organi di governo maggiori elementi conoscitivi a supporto delle scelte strategiche;
- Attivazione di strumenti necessari a rilevare le priorità di interventi nei limiti delle risorse finanziarie disponibili mediante tempestiva rappresentazione dei dati relativi alle spese indifferibili ed urgenti, a quelle con carattere di continuità, anche sulla base dei contratti in essere fino alla loro naturale scadenza, nonché alla disponibilità di risorse umane per le esigenze didattico – scientifiche ed amministrative, contribuendo a modificare la metodologia di programmazione da parte del Consiglio di Facoltà;
- Snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti e riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle previsioni di cui alla legge 241/90 e s.m.i.;
- Diffusione e applicazione dei parametri ed elementi della contabilità per il miglioramento dell'utilizzazione delle risorse disponibili tenuto conto anche del sistema di valutazione nazionale;
- Incremento del processo di digitalizzazione della documentazione relativa a: studenti, personale, organi, strutture (patrimonio mobiliare e immobiliare), convenzioni, contratti;
- Incentivazione del ricorso esclusivo alla posta elettronica tra uffici, con il personale interno e con gli studenti e l'utenza esterna e agli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice per l'amministrazione digitale;
- Programmazione degli acquisti e i lavori e potenziare il ricorso al mercato elettronico;
- Attivazione di strumenti atti a verificare l'effettivo adeguamento della Facoltà alle disposizioni legislative vincolanti per le Università, con rilevazione dei relativi tempi di attuazione e dei responsabili dei procedimenti.

➤ Ufficio Amministrativo di Presidenza della Facoltà del Farmaco per l'Ambiente e la Salute:

- snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti e riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle previsioni di cui alla legge 241/90 e s.m.i.;



Seconda Università degli Studi di Napoli

- attivazione di iniziative finalizzate all'accelerazione delle procedure di firma degli atti da parte del Preside;
- adozione di misure per promuovere l'accrescimento di conoscenze, competenze ed esperienze professionali nei diversi settori da parte del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale;
- diffusione ed applicazione dei parametri ed elementi della contabilità per centri di costo alle Strutture autonome e decentrate al fine di migliorare l'utilizzazione delle risorse disponibili tenuto conto anche del sistema di valutazione nazionale;
- incremento del processo di digitalizzazione delle documentazioni relative a: studenti, personale, organi, strutture (patrimonio mobiliare e immobiliare), convenzioni, contratti e partecipazione ad enti ed organismi;
- incentivazione del ricorso esclusivo alla posta elettronica tra uffici centrali e tra organi e uffici centrali e organi e uffici decentrati, con il personale interno e con gli studenti e l'utenza esterna ed agli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice per l'amministrazione digitale;
- programmazione degli acquisti ed i lavori e potenziare il ricorso al mercato elettronico;
- predisposizione dell'albo dei fornitori per i lavori in economia;
- monitorare le spese per il personale ai fini della verifica del rapporto percentuale con il FFO;
- monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa;
- attivazione di ulteriori iniziative finalizzate alle attività di analisi e revisione delle procedure di impegno e di spesa e di allocazione delle risorse in bilancio al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e di evitare la formazione di posizioni debitorie, nel rispetto degli obblighi di cui all'art. 9 commi 1-ter e 1-quater D.L. 185/2008 e dell'art. 9 comma 1 lett.a) punto 3 del D.L. 78/2009.

Ufficio Amministrativo di Presidenza della Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali:

- Attuazione della regolamentazione interna e dello Statuto in applicazione della cd. "Riforma Gelmini"
- Creazione di un database in formato Excel, atto a rilevare le priorità di interventi per i singoli capitoli di spesa, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.
- Snellimento dei procedimenti amministrativi e riduzione dei tempi medi di conclusione degli stessi.
- Digitalizzazione della documentazione relativa agli studenti (materiale didattico, tirocini, stages) ed informazioni relative al personale in servizio presso l'ufficio di Presidenza, nonché alle strutture (patrimonio mobiliare ed immobiliare), alle convenzioni ed ai contratti.
- Incentivazione del ricorso alla posta elettronica tra uffici, personale interno e studenti, ed utilizzo degli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa.
- Programmazione degli acquisti e dei lavori da effettuare potenziando il ricorso al mercato elettronico.
- Attivazione di iniziative rivolte ad un incremento delle entrate proprie dell'Ateneo.



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Installazione di un sistema VOIP per contenere le spese, minore costo per chiamata, specialmente su lunghe distanze, minori costi delle infrastrutture: quando si è resa disponibile una rete IP nessun'altra infrastruttura è richiesta.
- Predisposizione di un albo interno dei fornitori per i lavori in economia.
- Monitoraggio costante dell'andamento delle spese e verifica della reale capienza sui capitoli in bilancio assegnati alla struttura.
- Attivazione di strumenti atti a verificare l'effettivo adeguamento dell'Ateneo alle disposizioni legislative vincolanti per l'Università, con rilevazione dei tempi di attuazione e dei responsabili dei procedimenti.
- Organizzazione di incontri quadrimestrali con il personale afferente all'Ufficio di Presidenza, per la programmazione e la verifica di azioni volte ad incrementare il benessere dello stesso, incentivare la produttività, con proposte e attuazioni di procedimenti per ridurre i tempi medi degli stessi, ed effettuare un monitoraggio e controllo delle carriere degli studenti.

➤ Ufficio Amministrativo di Presidenza della Facoltà di Studi Politici e per l'Alta Formazione Europea e Mediterranea "Jean Monnet":

- Miglioramento delle procedure amministrative e contabili nel rispetto della normativa vigente dei regolamenti di Ateneo e secondo i principi di efficienza, di efficacia, di economicità e di trasparenza;
- Riduzione dei tempi di trasmissione delle delibere del Consiglio di Facoltà agli uffici competenti;
- supporto al monitoraggio e alla valutazione costante della didattica;
- miglioramento dei servizi agli studenti ed in particolare riduzione dei tempi dei procedimenti relativi ai piani di studio;
- ottimizzazione dei tempi di attuazione delle attività di programmazione didattica deliberate dal Consiglio di Facoltà, con realizzazione di un'efficiente organizzazione logistica dei relativi corsi di studio;
- riduzione dei tempi di svolgimento delle procedure di valutazione comparativa per l'affidamento di contratti integrativi e/o sostitutivi e delle supplenze;
- gestione amministrativo-contabile della attività didattiche post-laurea di I e II livello (Master, corsi di Alta Formazione)
- potenziamento ed ottimizzazione del servizio di accoglienza e di orientamento degli studenti;
- incremento del livello di internazionalizzazione (Convenzioni con Atenei stranieri per la mobilità dei docenti e studenti, convenzioni per attività di cooperazione, promozione e scambi culturali ecc.);
- efficiente organizzazione di seminari e convegni volti a rafforzare la presenza e il ruolo della Facoltà sul territorio ed i rapporti con Enti ed Autorità esterne;
- incremento del servizio di assistenza e supporto alle attività e funzioni del Preside;
- adeguamento, miglioramento e aggiornamento costante del sito web della Facoltà.



Seconda Università degli Studi di Napoli

- **Biblioteca centralizzata della Facoltà' di Medicina e Chirurgia "S. Andrea delle Dame":**
 - inserimento nel Catalogo Nazionale dei Periodici Italiani delle risorse elettroniche disponibili e presenti negli acquisti consortili (Elsevier, Blackwell), al fine di implementare lo scambio di documenti con altre istituzioni e ridurre eventuali acquisti;
 - monitoraggio e registrazione mensile del servizio di fornitura articoli ad utenti, esterni ed interni, ed analisi sull'utilizzo delle risorse elettroniche, attraverso controlli periodici dei reports – documenti creati mediante la raccolta dei dati relativi agli accessi effettuati dagli utenti di un servizio elettronico ad accesso remoto – messi a disposizione del fornitore dei servizi, al fine di ottimizzare la programmazione degli acquisti;
 - monitoraggio delle aspettative e bisogni degli utenti a scadenza periodica attraverso questionari, allo scopo di mantenere uno standard costante di qualità e di programmare miglioramenti continui;
 - ultimazione della migrazione alla nuova versione NILDE (il network dedicato allo scambio di documenti tra biblioteche), che attraverso nuove funzionalità consente un miglioramento dell'attività della biblioteca in termini di maggiore produttività e di risparmio di tempo.

- **Biblioteca del Dipartimento di Matematica:**
 - miglioramento dei servizi di prestito all'utenza attraverso l'utilizzo della nuova versione del software di gestione delle Biblioteche di Ateneo;
 - utilizzo della piattaforma NILDE per il reperimento e lo scambio di articoli in formato digitale;
 - maggiore divulgazione dell'utilizzo dell'OPAC di Ateneo per facilitare l'utenza studentesca nel reperimento di materiale bibliografico.

- **Biblioteca della Facoltà di Giurisprudenza:**
 - catalogazione Fondi Biggiero e d'Ippolito (1.700 vol. c.a.);
 - aggiornamento catalogo nazionale periodici ACNP;
 - incentivazione del ricorso esclusivo alla posta elettronica per le comunicazioni all'utenza, nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa;
 - ottimizzazione dei tempi di risposta e incremento del numero settimanale di richieste del servizio di document delivery, come da richiesta degli studenti;
 - interoperabilità tra le banche dati acquistate dall'Ateneo e quelle acquistate dalla Facoltà.

- **Biblioteca della Facoltà di Ingegneria:**
 - digitalizzazione, della modulistica della biblioteca on-line;
 - completamento ed integrazione di un data base degli utenti della Biblioteca, attraverso l'utilizzo della nuova versione di Sebina SOL;
 - diffusione e gestione del libro elettronico e supporto agli utenti all'utilizzo dello stesso.



Seconda Università degli Studi di Napoli

- **Biblioteca della Facoltà di Lettere e Filosofia e del Dipartimento di Studio delle Componenti Culturali del Territorio:**
 - miglioramento e potenziamento della funzionalità e delle competenze nell'uso dei più importanti strumenti per la ricerca: Banche Dati, Opac etc.;
 - revisione delle collocazioni a scaffale aperto per favorire e facilitare la ricerca dei testi;
 - sistemazione e catalogazione della documentazione contabile, patrimoniale e ricevuta in dono dalla biblioteca;
 - ottimizzazione dei servizi della biblioteca con particolare riguardo il servizio di Document delivery.

- **Biblioteca Facoltà – Dipartimento della Facoltà di Scienze del Farmaco per l'Ambiente e la Salute, della Facoltà di Scienze MM.FF.NN., del Dipartimento di Scienze Ambientali e del Dipartimento di Scienze della Vita:**
 - Miglioramento del servizio di prestito all'utenza attraverso l'utilizzo delle nuove funzionalità presenti nella nuova versione del catalogo bibliografico di Ateneo Sebina Open Library;
 - Inserimento nel Catalogo on-line di Ateneo – Sebina Open Library – di oggetti digitali (link con rimandi a digitalizzazioni parziali o totali di testi);
 - Adesione alla piattaforma NILDE per lo scambio di articoli in formato digitale;
 - Creazione di un data base (programma Sebina Open Library) delle e-mail di tutti gli utenti (docenti, ricercatori, studenti ...) afferenti alla Biblioteca per la registrazione automatica di prestiti, solleciti, richieste, ecc...;
 - Maggiore divulgazione dell'utilizzo OPAC (catalogo on-line di periodici e monografie dell'Ateneo) e delle risorse elettroniche di Ateneo, per la ricerca in biblioteca e da casa, al fine di facilitare gli studenti nel reperimento di monografia ed articoli scientifici;
 - Possibilità per gli studenti di effettuare richieste di prestito direttamente da casa;
 - Redazione di una brochure illustrativa sui servizi offerti dalla Biblioteca nonché informativa delle modalità di reperimento di tutto il materiale cartaceo disponibile presso la stessa e delle risorse elettroniche dell'Ateneo;
 - Realizzazione di un registro cronologico d'entrata per monitorare mensilmente l'affluenza dell'utenza in Biblioteca.

- **Biblioteca della Facoltà di Psicologia:**
 - Miglioramento e potenziamento delle funzionalità e delle competenze nell'uso dei più importanti strumenti per la ricerca: opac, banche dati e motori di ricerca;
 - Revisione sistematica del materiale posseduto sostituendo con una nuova edizione o copia reprografica il documento risultante danneggiato e predisponendo audio registrazioni, qualora se ne presenti la necessità, per favorire la consultazione da parte di studenti disabili della vista in ottemperanza, in entrambi i casi, a quanto previsto dalla Legge sul Diritto d'Autore (L. n. 633/1941 e successive modificazioni);
 - Aggiornamento delle schede catalografiche sul nuovo software per la catalogazione Sebina S.O.L. con l'inserimento di oggetti digitali: link con rimandi a testi integralmente o parzialmente digitalizzati;



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Miglioramento e potenziamento dello scambio interbibliotecario in particolare mediante il Software NILDE per la fornitura di materiale bibliografico in formato digitale in ottemperanza, qualora previsto, alle licenze d'uso;
- Potenziare i servizi dedicati ai disabili introducendo nuove tecnologie, realizzando attività di aggiornamento dei contenuti attraverso vari canali e individuando e eliminando le barriere informatiche per realizzare un pieno accesso agli strumenti e ai servizi bibliotecari.



Seconda Università degli Studi di Napoli

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI DI PRESIDENZA E DELLE BIBLIOTECHE

- **Ufficio Amm.vo Presidenza della Facoltà di Architettura - Capo Ufficio:**
 - Organizzare il Coordinamento delle Strutture esistenti in Facoltà: Presidenza, Dipartimenti e Centro Interdipartimentale ai sensi della riforma Gelmini;
 - Studio e approfondimento del Programma integrato di studio (Doppia Laurea) nell'ambito degli accordi di cooperazione interuniversitaria.

- **Ufficio Amm.vo Presidenza della Facoltà di Economia - Capo Ufficio:**
 - Gestire efficacemente i rapporti col personale dell'Ufficio di presidenza ed i soggetti esterni alla Facoltà salvaguardando e rafforzando costantemente l'immagine della Facoltà e dell'Ateneo;
 - Responsabile della contabilità, monitora in modo costante tutti i capitoli di spesa affinché si possa provvedere immediatamente a tutte le esigenze della struttura, cercando di minimizzare i costi e massimizzare i benefici, inoltre dispone una attenta programmazione affinché tutti i capitoli di spesa siano utilizzati fino all'esaurimento, e assicurando la corretta applicazione del Regolamento contabile d'Ateneo;
 - Assicurare un efficace funzionamento della struttura edilizia, monitorando costantemente ed individuando tempestivamente le problematiche relative al suo funzionamento, nonché ponendo in essere tutti gli interventi necessari da parte dei soggetti/organi preposti al ripristino delle relative condizioni di efficienza;
 - Monitorare il buon funzionamento delle attività didattiche segnalando con tempestività al Preside eventuali disfunzioni rilevate.

- **Ufficio Amm.vo Presidenza della Facoltà di Giurisprudenza - Capo Ufficio:**
 - Assicurare l'offerta di servizi conformi agli standard internazionali;
 - Investimenti in tecnologia e formazione del personale;
 - Motivazione del personale assegnato all'Ufficio Amministrativo di Presidenza, da coinvolgere nella definizione e realizzazione degli obiettivi;
 - Miglioramento ed eventuale reingegnerizzazione dei principali processi relativi all'attività amministrativa;
 - Gestione del sistema qualità relativa ai processi amministrativi;
 - Ottimizzazione dei tempi di esecuzione dei procedimenti amministrativi-contabili, nel rispetto dei principi di efficienza e di efficacia, al fine di migliorare il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza, in considerazione della diversa dislocazione delle attività (Palazzo Melzi e Aulario), coordinando e riorganizzando l'Ufficio medesimo e le risorse umane ad essa assegnate nell'ottica del miglioramento dei carichi di lavoro conferiti, anche alla luce dell'autonomia contabile della Facoltà;
 - Attività di aggiornamento costante del personale in servizio presso l'Ufficio in merito alla normativa vigente applicabile ai procedimenti di competenza della Struttura.



Seconda Università degli Studi di Napoli

➤ Ufficio Amm.vo Presidenza della Facoltà di Lettere e Filosofia - Capo Ufficio:

- Miglioramento delle procedure amministrative e contabili nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia, economicità e trasparenza;
- Miglioramento del funzionamento dell'Ufficio mediante il coordinamento delle attività amministrativo-contabili e gestionali e ottimizzazione dei tempi di esecuzione dei relativi procedimenti;
- Ricerca delle soluzioni più idonee alle problematiche di competenza dell'ufficio nel rispetto della normativa vigente e della correttezza delle procedure.

➤ Ufficio Amm.vo Presidenza della Facoltà di Medicina e Chirurgia - Capo Ufficio:

- A seguito dell'adeguamento al D.M. 270/04 da parte della maggior parte dei Corsi di Studio, realizzazione di una ottimizzazione nella gestione delle attività amministrative necessarie allo svolgimento delle attività istituzionali proprie del Preside di facoltà, vista l'esigenza primaria di apportare costanti miglioramenti all'offerta formativa;
- Alla luce dell'eventuale futura applicazione del "Decreto Gelmini", supportare, per quanto di competenza, il Preside nella riorganizzazione delle attività didattiche di facoltà;
- Coadiuvare il Preside nella predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo e nell'esercizio delle funzioni allo stesso attribuite dagli artt. 93bis, comma 8, e 105bis del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità approvato con D.R. n. 1526 del 5.06.2008. In qualità di Responsabile della Gestione Amministrativo-Contabile della Facoltà svolgere ogni altra funzione prevista, in particolare, dall'art. 107 del predetto Regolamento, curando le procedure amministrativo-contabili della Struttura;
- Preso atto degli indirizzi programmatici predisposti dagli Organi di Vertice di Ateneo, che hanno previsto anche per l'anno 2011 la riduzione del 20% delle assegnazioni di funzionamento delle Strutture, nonché la conferma (D.R. 1801 del 6.08.2010) della riduzione dello stanziamento destinato ai servizi in favore degli studenti, porre in essere procedure amministrativo-contabili volte all'incentivazione della formazione, prevedendo, in particolare, uno stanziamento sui capitoli 2.8 (attività di cooperazione, promozione e scambi culturali interuniversitari, iniziative culturali e ricreative) e 2.34 (formazione specializzandi in altre sedi nazionali ed estere) nonché una ottimizzazione delle procedure di gestione della spesa per il miglioramento delle performance dei nostri studenti e specializzandi;
- Monitoraggio della spesa relativa ai fondi assegnati dall'Ateneo sia di funzionamento che di parte capitale al fine di evadere le richieste di forniture;
- Supporto al Preside nell'attuazione e gestione dei rapporti con l'AOU-SUN (anche tramite l'indizione e relativa verbalizzazione di riunioni, etc.);
- Contribuire ad assicurare un'adeguata offerta di servizi conformi ad elevati standard di qualità (miglioramento del sistema di prenotazione esami online, aggiornamento del sito web della Facoltà, miglioramento dell'utilizzo degli strumenti informatici per le comunicazioni online, cura delle Giornate di Orientamento di Facoltà).



Seconda Università degli Studi di Napoli

➤ **Ufficio Amm.vo Presidenza della Facoltà di Psicologia - Capo Ufficio:**

- Ottimizzazione e coordinamento dei tempi di esecuzione dei procedimenti amministrativi-contabili posti in essere dall'Ufficio di Presidenza, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di Ateneo, dai Regolamenti e dalle Circolari emanati dall'Amministrazione Centrale e dalla normativa vigente, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia, di economicità e di trasparenza;
- Aggiornamento costante del personale afferente all'Ufficio di Presidenza in merito alla normativa vigente sull'evoluzione legislativa applicabile ai procedimenti di competenza della Facoltà;
- Ricerca delle soluzioni ottimali alle problematiche nel rispetto dei Regolamenti di Ateneo, della normativa vigente e della correttezza delle procedure anche al fine dei risultati più efficaci ed efficienti;
- Utilizzo della Posta Elettronica Certificata e della Firma Digitale per la corrispondenza indirizzata agli altri Uffici di Presidenza e agli altri Uffici dell'Amministrazione Centrale con conservazione dei documenti cartacei.

➤ **Ufficio Amm.vo Presidenza della Facoltà di Scienze del Farmaco per l'Ambiente e la Salute - Capo Ufficio:**

- Ottimizzazione dei tempi di esecuzione dei procedimenti amministrativi nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia, al fine di migliorare il funzionamento dell'Ufficio di Presidenza, coordinando e, alla luce di nuove esigenze che dovessero rappresentarsi consolidando i buoni risultati nell'anno 2010 dall'Ufficio medesimo alla luce della opportuna e puntuale autonomia contabile della Facoltà.

➤ **Ufficio Amm.vo Presidenza della Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali- Capo Ufficio:**

- Promuovere la partecipazione del personale alla preparazione degli atti concernenti programmi, contratti e convenzioni per attività di ricerca e/o di consulenza e attività c/terzi;
- Promuovere la partecipazione del personale all'organizzazione ed alla gestione di manifestazioni scientifico-culturali (convegni, conferenze, seminari, mostre, etc);
- Promuovere la partecipazione del personale alla organizzazione e attività relative a: 1) didattica; 2) internazionalizzazione; 3) orientamento; 4) servizi agli studenti; 5) strutture edilizie;
- Semplificare o ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi della struttura studiando le soluzioni;
- Promuovere l'incentivazione all'uso di strumenti informatici avanzati nella gestione quotidiana dei procedimenti amministrativi/contabili.

➤ **Ufficio Amm. Presidenza della Facoltà di Studi Politici e per l'Alta Formazione Europea e Mediterranea "Jean Monnet"- Capo Ufficio:**

- Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle attività amministrative e contabili dell'Ufficio di Presidenza;



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Miglioramento della qualità dei risultati in un'ottica di efficacia ed efficienza;
- Ottimizzazione dei tempi di esecuzione dei procedimenti amministrativi dell'Ufficio di Presidenza costituito organizzativamente in settori;
- Assunzione diretta e realizzazione delle attività complesse che coinvolgono le competenze di più settori o che siano specificamente affidate dal Preside.

➤ **Biblioteca centralizzata della Facoltà di Medicina e Chirurgia "S. Andrea delle Dame" - Responsabile Biblioteca:**

- diffusione della conoscenza tecnico-scientifica attraverso la selezione, l'acquisizione, l'organizzazione e la messa a disposizione dell'informazione con tempestività ed efficacia e promozione dell'utilizzo ottimale delle risorse informative e dei servizi connessi attraverso definizione e progettazione di documentazione (guide, documenti) da pubblicare sulle pagine web del portale della Biblioteca;
- adozione di misure per incrementare l'attività di assistenza ed orientamento all'utenza sui servizi della biblioteca e le risorse documentarie disponibili in formato elettronico, ed addestramento all'uso delle banche dati in rete;
- attivazione di iniziative atte a promuovere l'estensione del servizio di accesso da remoto alle risorse elettroniche (autenticazione tramite proxy server) agli studenti dell'Ateneo; obiettivo prioritario per offrire agli studenti un servizio particolarmente utile a supporto della propria attività di studio;
- valorizzazione delle risorse umane disponibili attraverso flessibilità dell'organizzazione e orientamento al miglioramento continuo e sviluppo della professionalità attraverso la partecipazione a corsi di aggiornamento e formazione offerti dall'Ateneo e da istituzioni esterne.

➤ **Biblioteca del Dipartimento di Matematica - Responsabile Biblioteca:**

- inserimento del materiale bibliografico, di nuova acquisizione, nel catalogo on-line di Ateneo – Sebina Open Library, ed inserimento degli oggetti digitali (link di rimando a digitalizzazione parziale e/o totale dei testi) per il materiale di vecchia acquisizione;
- pubblicazione sul sito della Biblioteca di documentazione digitalizzata predisposta per illustrare i metodi di reperimento di materiale bibliografico;
- registrazione di tutta l'utenza nel nuovo software di Ateneo per le biblioteche al fine di gestire telematicamente le procedure per il prestito ed il sollecito per la consegna del materiale bibliografico;
- organizzazione di corsi pratici, a cadenza trimestrale, rivolti all'utenza studentesca, in merito all'utilizzo delle risorse elettroniche della Biblioteca e dell'Ateneo.

➤ **Biblioteca della Facoltà di Giurisprudenza - Responsabile Biblioteca:**

- Ottimizzazione delle procedure amministrative, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia ed economicità, relative all'acquisizione delle monografie, delle banche dati e dei periodici cartacei ed elettronici della Biblioteca;
- Miglioramento del funzionamento generale della Biblioteca attraverso l'implementazione di nuovi servizi all'utenza e la valorizzazione delle attività prestate con forme di collaborazione ad attività universitarie (part-time);



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

- Implementazione dello spazio web della Biblioteca per l'attivazione di nuove strategie comunicative;
- Personalizzazione e costante aggiornamento delle risorse elettroniche presenti nella pagina web della Biblioteca di Facoltà;
- Catalogazione fondo antico 600ine Biblioteca Lauria.

➤ **Biblioteca della Facoltà di Ingegneria - Responsabile Biblioteca:**

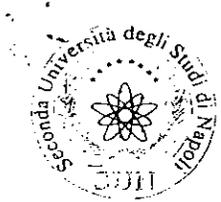
- Correzione dati bibliografici pregressi della biblioteca della Facoltà nella nuova versione SEBINA SOL;
- Miglioramento delle attività di front-office, attraverso la predisposizione di nuova modulistica informativa e divulgativa per l'utenza della biblioteca;
- Creazione di un data base degli utenti della biblioteca, attraverso l'utilizzo della nuova versione di SEBINA SOL;
- Gestione del libro elettronico (nuova acquisizione) e supporto agli utenti all'utilizzo dello stesso.

➤ **Biblioteca della Facoltà di Lettere e Filosofia e del Dipartimento di Studio delle Componenti Culturali del Territorio - Responsabile Biblioteca:**

- miglioramento delle attività di catalogazione, in particolare modo, dei doni ricevuti dalla biblioteca;
- potenziamento delle attività di formazione rivolte agli utenti, (presentazione della biblioteca e dei suoi servizi);
- miglioramento di tutte le attività di "back office" (procedure per gli acquisti, pratiche amministrative, preparazione dei documenti per la collocazione a scaffale, etc).

➤ **Biblioteca Facoltà – Dipartimento della Facoltà di Scienze del Farmaco per l'Ambiente e la Salute, della Facoltà di Scienze MM.FF.NN., Dipartimento di Scienze Ambientali e del Dipartimento di Scienze della Vita - Responsabile Biblioteca:**

- Organizzazione di incontri quadrimestrali indirizzati a tutti gli studenti, in particolare ai laureandi, al fine di illustrare le corrette modalità per il recupero di materiale bibliografico cartaceo e on-line, in particolare per il reperimento di articoli scientifici;
- Miglioramento dei servizi agli utenti disabili in considerazione della presenza in Biblioteca di attrezzatura tecnica specifica.
- Richiesta attivazione scrivania CINECA esclusivamente per le esigenze della Biblioteca;
- Implementazione dei rapporti con la Commissione di Biblioteca al fine di snellire tutte le attività riguardanti l'organizzazione della Biblioteca;
- Richiesta di un account di accesso al Software di gestione del protocollo informatico *Titulus '97*.



Seconda Università degli Studi di Napoli

➤ **Biblioteca della Facoltà di Psicologia - Responsabile Biblioteca:**

- Revisione dell'organizzazione e dei processi del Back Office finalizzata ad una più efficiente distribuzione dei carichi di lavoro al fine di favorire il coinvolgimento, la valorizzazione e l'integrazione delle competenze del personale;
- Potenziamento dei servizi di Front-office al fine di predisporre in maniera adeguata strumenti e procedure agli utenti, relativamente all'ambito di comunicazione sui servizi e/o miglioramento dei prodotti dell'attività di back-office mediante l'utilizzo di posta elettronica;
- Pianificare, in termini di efficacia ed efficienza, la gestione e il coordinamento degli studenti collaboratori (Part-time).



Seconda Università degli Studi di Napoli

ALL. C2) Obiettivi assegnati alle Strutture tecnico amministrative incardinate presso i Dipartimenti Universitari, i Centri Interdipartimentali, i Centri di Servizio e la Scuola di Specializzazione per le Professioni legali ed ai relativi responsabili (estratto dal D.D.A. n. 129 del 26.07.2011)

OBIETTIVI GENERALI

➤ Dipartimenti dell'area non medica:

➤ Dipartimento di Cultura del Progetto:

- Snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti e riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle previsioni di cui alla L.241/90 e s.m.i.;
- Adozione di misure per promuovere l'accrescimento delle conoscenze, competenze ed esperienze professionali nei diversi settori da parte del personale tecnico/amministrativo;
- Incremento del processo di digitalizzazione del Patrimonio documentale;
- Incentivazione e attivazione di iniziative rivolte ad un incremento delle entrate proprie;
- Incentivazione del ricorso esclusivo alla posta elettronica tra i vari uffici, utenza esterna e personale interno e di altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice per l'Amministrazione digitale.

➤ Dipartimento di Industrial Design, Ambiente e Storia - IDEAS:

- monitoraggio delle assegnazioni dei fondi di parte corrente e di parte in conto capitale erogati dall'Ateneo;
- attivazione procedure per l'acquisto di beni e servizi mediante il ricorso al mercato elettronico;
- incentivazione del ricorso alla posta elettronica con gli uffici centrali dell'Ateneo, nonché con i fornitori e l'utenza esterna;
- verifica della coerenza ed integrazione delle banche dati della SUN (Anagrafe della Ricerca, Fdrs ecc.);
- attivazione di iniziative finalizzate a rendere più tempestivi i pagamenti delle forniture alla luce delle leggi nn.136/10 e 217/10 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, CIG, CUP e DURC.

➤ Dipartimento di Restauro e Costruzione dell'Architettura e dell'Ambiente:

- monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa;
- potenziamento dell'uso degli strumenti informatici e telematici con l'utenza esterna, con il personale docente afferente e con gli uffici centrali dell'Ateneo, al fine dell'ottimizzazione della funzionalità del Dipartimento;
- attività di aggiornamento costante del personale in servizio presso il Dipartimento in merito alla normativa vigente, applicabile ai procedimenti di competenza della struttura;



Seconda Università degli Studi di Napoli

- miglioramento, mediante riduzione dei tempi di esecuzione, delle procedure amministrative e contabili di competenza della struttura, nel rispetto delle previsioni di cui alla L. 241/90 e s.m.i. e dei Regolamenti di Ateneo e secondo i principi di efficienza, di efficacia, di economicità e di trasparenza;
- adozione di misure per il miglioramento dell'attività di supporto alle manifestazioni scientifico-culturali organizzate dal Dipartimento (Seminari, workshop e convegni);
- monitoraggio in tempo reale dell'utilizzazione delle assegnazioni dei fondi di parte corrente e di parte in conto capitale erogati dall'Ateneo per gli esercizi finanziari 2009-2010 e 2011;
- incremento del processo di digitalizzazione relativo alla gestione e rendicontazione delle convenzioni e dei progetti di ricerca.

➤ Dipartimento di Studio delle Componenti Culturali del Territorio:

- Snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti e riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle previsioni di cui alla L.241/90 e s.m.i.: 1) nomina responsabile del procedimento altra unità di personale del Dipartimento (di categoria non inferiore a D) ai fini degli affidamenti in economia di importo non superiore a 1000,00€ su assegnazione del Direttore del Dipartimento sentito il segretario amministrativo); 2) creare una check list per procedimenti amministrativi tipo.
- Completamento del processo di attivazione, integrazione, ed interoperabilità delle banche dati della SUN:
 - Realizzazione di un sistema di rete Windows/Linux con database SqlServer/Mysql e implementazione di un nuovo sistema GIS/WebGIS opensource per le attività del laboratorio di ricerca del Dipartimento
 - Implementazione di nuove funzionalità e servizi per il sito web di Dipartimento ed in particolare l'integrazione con i dispositivi mobili;
 - Sviluppo di applicazioni software per attività connesse alle esigenze della ricerca;
- Incentivazione del ricorso alla posta elettronica per comunicazioni tra uffici, personale interno compreso il personale docente, ed utilizzo degli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa.
- Monitoraggio costante dell'andamento delle spese e verifica della reale capienza sui capitoli in bilancio assegnati alla struttura.

➤ Dipartimento di Scienze Giuridiche

- Adozione di strumenti per la riduzione dei tempi di predisposizione di approvazione dei verbali degli organi collegiali del Dipartimento;
- Ottimizzazione degli strumenti informatici e telematici per il miglioramento delle funzionalità della struttura;
- Partecipazione all'organizzazione e gestione di manifestazioni scientifico culturali del Dipartimento.



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

➤ Dipartimento di Diritto ed Economia:

- Monitoraggio dell'impiego delle risorse assegnate al dipartimento;
- Controllo dell'utilizzazione dei beni e servizi acquistati per il funzionamento della Struttura;
- Ottimizzazione nell'applicazione delle procedure di acquisto nel rispetto della normativa vigente;
- Costante aggiornamento sulle novità legislative riguardanti i procedimenti amministrativi di competenza;
- Efficiente organizzazione di convegni ed altre manifestazioni scientifiche;
- Miglioramento dei servizi all'utenza a partire dalla raccolta delle richieste dei singoli e la creazione di una efficace collaborazione;
- Tempestiva trasmissione di atti ed altra documentazione richiesta dall'Amministrazione Centrale ed altri Enti;
- Ordinata archiviazione di pratiche correnti e di anni precedenti.

➤ Dipartimento di Discipline Giuridiche ed Economiche Italiane Europee e Comparate:

- Verifica della correttezza delle procedure amministrativo-contabili;
- Riduzione e semplificazione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi della struttura;
- Ridurre i tempi di esecuzione delle delibere del Consiglio, e al contempo fornire le informazioni necessarie ai processi decisionali

➤ Dipartimento di Strategie Aziendali e Metodologie Quantitative:

- Snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti e riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle previsioni di cui alla L.241/90 e s.m.i.;
- Adozione di misure per promuovere l'accrescimento di conoscenze, competenze ed esperienze professionali nei diversi settori da parte del personale tecnico/amministrativo;
- Diffusione e applicazione dei parametri ed elementi della contabilità per Centri di Costo alle Strutture Autonome e Decentrate al fine di migliorare l'utilizzazione delle risorse disponibili tenuto conto anche del sistema di valutazione nazionale;
- Incentivazione del ricorso esclusivo alla posta elettronica tra uffici centrali e tra organi ed uffici centrali e organi ed uffici decentrati, con il personale interno e con gli studenti e l'utenza esterna e agli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice per l'Amministrazione digitale;
- Incentivazione e/o attivazione di iniziative rivolte ad un incremento delle entrate proprie dell'Ateneo;
- Monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza dei capitoli del bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa;
- Attivazione di ulteriori iniziative finalizzate alle attività di analisi e revisione delle procedure di impegno e di spesa e di allocazione delle risorse in bilancio al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse e di evitare la formazione di posizioni debitorie, nel



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

rispetto degli obblighi di cui all'art. 9 commi 1 ter e 1 quater D.L. 185/2008 e dell'art. 9 comma 1 lett. a punto 3 del D.L. 78/2009.

➤ Dipartimento di Ingegneria Civile:

- potenziamento del ricorso al mercato elettronico per la fornitura di beni e/o servizi al fine della riduzione delle spese;
- monitoraggio delle assegnazioni dei fondi di parte corrente e di parte in conto capitale erogati dall'Ateneo;
- incentivazione del ricorso alla posta elettronica tra uffici centrali dell'Ateneo e Dipartimento; tra Dipartimento, fornitori e terzi;
- attivazione di iniziative finalizzate a rendere più tempestivi i pagamenti delle forniture alla luce delle novità introdotte dalle recenti leggi nn.136/10 e 217/10 sulla tracciabilità dei flussi finanziari, CIG, CUP e DURC.;
- incentivazione e/o attivazione di iniziative rivolte ad un incremento delle entrate proprie del Dipartimento;
- verifica delle risorse strumentali e di spazi esistenti nei Laboratori del Dipartimento e programmazione degli acquisti / lavori di nuove attrezzature per il potenziamento delle attività di ricerca e conto terzi;
- ottimizzazione delle attività di supporto alla ricerca e alla didattica che si svolgono nei tre laboratori del Dipartimento di Ingegneria Civile, per l'esecuzione di prove sperimentali e per l'interpretazione dei relativi risultati.

➤ Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione:

- accertamento dei fondi per progetti di ricerca e per attività c/terzi, emissione dei mandati di pagamento per l'acquisto di beni e/o servizi con ordinativo, previa verifica della corretta procedura di spesa e del collaudo;
- emissione dei mandati di pagamento per incarichi di missione in Italia e all'estero;
- aggiornamento costante delle schede in formato excel per il monitoraggio della consistenza della cassa di ogni singola convenzione per attività conto/terzi e dei progetti di ricerca finanziati da enti pubblici e privati, dei fascicoli relativi alle convenzioni in itinere, emissione delle relative fatture, liquidazione mensile IVA e corretta tenuta dei registri cartacei;
- adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali, gestione rapporti con Agenzia delle Entrate, INAIL e INPS per gli adempimenti di competenza del Dipartimento;
- adempimenti connessi ai rapporti con il Tesoriere;
- gestione rapporti con enti pubblici e privati con cui il Dipartimento ha rapporti istituzionali e/o commerciali;
- inventario beni mobili e materiale bibliografico, ricapitolazione annuale patrimoniale;
- ottimizzazione del protocollo informatico della corrispondenza in entrata e in uscita, della gestione della posta elettronica ordinaria e della PEC del dipartimento e dello smistamento della posta interna;
- predisposizione dei promemoria per i componenti degli Organi Collegiali del Dipartimento;
- espletamento iter per forniture di beni e/o servizi mediante affidamento diretto e mediante cottimo fiduciario con emissione degli ordinativi di spesa, previa verifica delle



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

convenzioni CONSIP, della regolarità del DURC, dei conti correnti dei fornitori dedicati alle commesse pubbliche, registrazione codice CUP e CIG, acquisizione della relativa documentazione e impegno di contabilità;

- espletamento procedura per la selezione pubblica, la stipula e i successivi adempimenti inerenti i contratti di lavoro autonomo, cococo e borse di studio affidate al personale estraneo all'Ateneo, sui fondi delle convenzioni per attività c/terzi e dei progetti di ricerca;
- anagrafe delle prestazioni-procedura informatizzata predisposta dal Ministero della Economia e delle Finanze;
- ottimizzazione della gestione dell'archivio del dipartimento, aggiornamento costante del repertorio telematico delle circolari trasmesse dall'Amministrazione Centrale, monitoraggio ed aggiornamento costante dei fascicoli relativi ai progetti in itinere finanziati da Enti pubblici e privati mediante l'archiviazione in formato anche telematico;
- gestione del magazzino e monitoraggio delle scorte;
- aggiornamento e monitoraggio dell'albo dei fornitori del Dipartimento e gestione dei rapporti con i fornitori medesimi;
- supporto al Direttore e al SAD per il monitoraggio dell'Anagrafe della Ricerca per la parte economica;
- aggiornamento quotidiano del sito web del Dipartimento;
- supporto al Direttore e al SAD nel monitoraggio delle spese effettuate mediante il Fondo Economico in attuazione della normativa sulla tracciabilità dei pagamenti della P.A.;
- miglioramento del supporto alle attività di ricerca e didattiche che si svolgono nei laboratori del Dipartimento per l'esecuzione di prove sperimentali e per l'interpretazioni dei relativi risultati;
- collaborazione con il Direttore e SAD nel monitoraggio delle informazioni e nell'elaborazione della Relazione Consuntiva Annuale dell'attività scientifica nell'ambito dell'Anagrafe della Ricerca;
- supporto tecnico all'adeguamento e alla gestione del sito web del Dipartimento;
- collaborazione tecnica per l'utilizzo degli strumenti informatici in dotazione alla segreteria amministrativa del Dipartimento, per l'utilizzo delle piattaforme telematiche di rendicontazione e contabilità;;
- supporto tecnico ai soggetti responsabili per legge dell'applicazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare nei laboratori del Dipartimento;
- supporto tecnico al Direttore e al SAD per l'applicazione della normativa relativa al SISTRI.

➤ Dipartimento di Ingegneria Aerospaziale e Meccanica - DIAM:

- riduzione dei tempi nella predisposizione dei prospetti presenze, assenze e straordinari del personale e dei prospetti quadrimestrali delle ferie;
- riduzione dei tempi nella gestione della rilevazione giornaliera delle presenze del personale afferente al Dipartimento ed annotazioni relative a permessi, ferie, malattie ed altri eventi connessi ad assenze dal lavoro, a seguito dell'utilizzazione in via sperimentale dei badge magnetici;



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

- ottimizzazione delle procedure per il recupero dell'IVA derivante dalla registrazione delle fatture passive nell'ambito della gestione dell'attività commerciale del Dipartimento;
- miglioramento nella gestione della Posta Elettronica Certificata del Dipartimento;
- ottimizzazione delle procedure amministrative d'acquisto con riduzione di tempi in particolare per richiesta di preventivi, richiesta del Documento Unico di Regolarità Contributiva, richiesta Codice Unico di Progetto ed eventuale Codice Identificativo di Gara, emissione buoni d'ordine e liquidazione fatture;
- tempestività nell'adozione degli adempimenti connessi all'Anagrafe delle prestazioni per gli incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni.
- miglioramento nella gestione delle licenze software di utilizzo comune del Dipartimento attraverso la creazione di una banca dati contenente il numero complessivo e gli utilizzatori al fine di ottimizzare la gestione dal punto di vista strettamente logistico;
- miglioramento delle attività di supporto alla ricerca, ed in particolare per l'esecuzione di prove sperimentali e per l'interpretazione dei relativi risultati presso i laboratori del Dipartimento;
- adeguamento, miglioramento e aggiornamento costante del sito web del Dipartimento.

➤ Dipartimento di Matematica:

- attivazione di strumenti diretti ad evidenziare per ogni capitolo le spese indifferibili ed urgenti nei limiti delle risorse finanziarie disponibili;
- snellimento e riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- digitalizzazione della documentazione relativa a decreti e regolamenti;
- predisposizione di un albo interno dei fornitori per i lavori in economia;
- monitoraggio dell'andamento delle spese e verifica costante della capienza sui capitoli di bilancio.

➤ Dipartimento di Psicologia:

- snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti e riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle previsioni di cui alla legge 241/90 e s.m.i.;
- adozione di misure per promuovere l'accrescimento di conoscenze, competenze ed esperienze professionali nei diversi settori da parte del personale tecnico amministrativo;
- diffusione ed applicazione dei parametri ed elementi della contabilità per centri di costo alle Strutture autonome e decentrate al fine di migliorare l'utilizzazione delle risorse disponibili tenuto conto anche del sistema di valutazione nazionale;
- incremento del processo di digitalizzazione della documentazione relativa a: personale, organi, strutture (patrimonio mobiliare e immobiliare), convenzioni, contratti e partecipazione ad enti ed organismi;
- programmazione degli acquisti e dei lavori e potenziamento del ricorso al mercato elettronico;



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

- monitoraggio dell'andamento delle spese e della capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa.

➤ Dipartimento di Scienze Ambientali:

- attivazione di strumenti necessari a rilevare le priorità di interventi nei limiti delle risorse finanziarie disponibili mediante tempestiva rappresentazione dei dati relativi alle spese indifferibili ed urgenti, a quelle con carattere di continuità, anche sulla base di contratti in essere fino alla loro naturale scadenza, nonché alla disponibilità di risorse umane per le esigenze didattico - scientifiche ed amministrative, contribuendo a modificare la metodologia di programmazione da parte degli organi di indirizzo;
- snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti e riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle previsioni di cui alla Legge 241/90 e s.m.i.;
- adozione di misure per promuovere l'accrescimento di conoscenze, competenze ed esperienze professionali nei diversi settori da parte del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale;
- diffusione e applicazione dei parametri ed elementi della contabilità per centri di costo alle Strutture autonome e decentrate al fine di migliorare l'utilizzazione delle risorse disponibili tenuto conto anche del sistema di valutazione nazionale;
- incremento del processo di digitalizzazione della documentazione relativa a: studenti, personale, organi, strutture (patrimonio mobiliare e immobiliare), convenzioni contratti e partecipazione ad enti ed organismi;
- programmazione degli acquisti e dei lavori e potenziare il ricorso al mercato elettronico;
- monitoraggio dell'andamento delle spese e della capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa.

➤ Dipartimento di Scienze della Vita:

- favorire per la semplificazione, l'efficienza e l'economicità la razionalizzazione delle attività;
- migliorare l'utilizzo delle tecnologie per l'informazione, l'informatizzazione e la comunicazione;
- promuovere la partecipazione del personale a programmi, contratti e convenzioni per lo sviluppo delle attività di ricerca, consulenza e conto terzi;
- ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi della struttura;
- predisporre atti al fine della partecipazione a bandi nazionali ed internazionali di ricerca ed eventuale gestione dei relativi finanziamenti ottenuti;
- gestire specifiche attrezzature tecnico-scientifiche che consentano al Dipartimento lo svolgimento di determinate tipologie di ricerca;
- pubblicizzare i risultati scientifici acquisiti dal Dipartimento attraverso la ricerca, al fine di promuovere sinergie con altri enti pubblici e soggetti privati.



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa.

➤ Dipartimento di Medicina Pubblica, Clinica e Preventiva:

- Attivazione di strumenti necessari a rilevare le priorità di interventi nei limiti delle risorse finanziarie disponibili mediante tempestiva rappresentazione dei dati relativi alle spese indifferibili ed urgenti, a quelle con carattere di continuità, anche sulla base dei contratti in essere fino alla loro naturale scadenza.
- Adozione di misure per promuovere l'accrescimento di conoscenze, competenze ed esperienze professionali nei diversi settori da parte del personale tecnico amministrativo.
- Incentivazione del ricorso esclusivo alla posta elettronica tra uffici centrali e tra organi e uffici centrali e organi e uffici decentrati, con il personale interno e con gli studenti e l'utenza esterna e agli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice per l'amministrazione digitale.
- Monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa.

➤ Dipartimento di Patologia della Testa e del Collo, del Cavo Orale e della Comunicazione Audio-Verbale:

- Incentivazione del ricorso esclusivo alla posta elettronica tra uffici centrali e tra organi e uffici centrali e organi e uffici decentrati, con il personale interno e con gli studenti e l'utenza esterna e agli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice per l'amministrazione digitale.
- Monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa.

➤ Dipartimento di Medicina Sperimentale:

- snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti e riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle previsioni di cui alla legge 241/90 e s.m.i.;
- incentivazione del ricorso esclusivo alla posta elettronica tra uffici centrali e tra organi e uffici centrali e organi e uffici decentrati, con il personale interno e con gli studenti e l'utenza esterna e agli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice per l'amministrazione digitale;
- incentivazione e/o attivazione di iniziative per il contenimento della spesa (es. risparmio energetico; voip; ecc.).



Seconda Università degli Studi di Napoli

➤ Dipartimento di Scienze Neurologiche:

- Adozione di misure per promuovere l'accrescimento di conoscenze, competenze ed esperienze professionali nei diversi settori da parte del personale tecnico-amministrativo.
- Incentivazione del ricorso esclusivo alla posta elettronica con gli uffici centrali, con il personale interno, con gli studenti e l'utenza esterna e agli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice per l'amministrazione digitale.
- Monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa.
- Implementazione delle tecnologie informatiche e strumentali per ottimizzare l'attività sperimentale e didattica del Dipartimento.
- Aggiornamento continuo del sito di Ateneo dell'anagrafe della ricerca.

➤ Dipartimento di Psichiatria, Neuropsichiatria Infantile, Audiofoniatria e Dermatovenereologia:

- Adozione di misure per promuovere l'accrescimento di conoscenze, competenze ed esperienze professionali nei diversi settori da parte del personale tecnico-amministrativo.
- Incentivazione del ricorso esclusivo alla posta elettronica con gli uffici centrali, con il personale interno, con gli studenti e l'utenza esterna e agli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice per l'amministrazione digitale.
- Monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa.
- Implementazione delle tecnologie informatiche e strumentali per ottimizzare l'attività sperimentale e didattica del Dipartimento.
- Aggiornamento continuo del sito di Ateneo dell'anagrafe della ricerca.

➤ Dipartimento di Scienze Ginecologiche Ostetriche e della Riproduzione:

- Supporto al personale docente sulle problematiche connesse all'anagrafe della ricerca ai fini della determinazione del FDRS del dipartimento;
- Supporto al personale docente sulle problematiche amministrativo-contabili connesse ai progetti di ricerca;
- Incentivazione all'uso di strumenti informatici nella attività di ricerca.

➤ Dipartimento di Scienze Cardiotoraciche e Respiratorie:

- attivazione di misure utili per valutare le priorità di interventi nei limiti delle risorse economiche disponibili mediante tempestiva rappresentazione dei dati, anche sulla base dei contratti in essere fino alla loro naturale scadenza, relativi alle spese indifferibili ed urgenti e a quelle con carattere di continuità;
- adozione di strumenti per migliorare l'acquisizione da parte del personale tecnico-amministrativo, nei diversi settori, di specifiche competenze, con esperienze professionali sul campo di lavoro, e di conoscenze innovative mediante attività formativa;



Seconda Università degli Studi di Napoli

- monitoraggio dell'andamento delle spese e della disponibilità delle risorse finanziarie sui capitoli di bilancio, al fine di verificare periodicamente i limiti previsti dalla vigente normativa.

➤ Dipartimento di Biochimica e Biofisica "Francesco CEDRANGOLO":

- Messa in rete di protocolli sperimentali per la corretta utilizzazione della strumentalizzazione in dotazione al dipartimento;
- Implementazione delle tecnologie informatiche e strumentali per ottimizzare l'attività sperimentale e didattica del dipartimento;
- Aggiornamento continuo del sito di Ateneo dell'Anagrafe della Ricerca;
- Adozione di misure per promuovere l'accrescimento di conoscenze, competenze ed esperienze professionali nei diversi settori da parte del personale tecnico amministrativo e dirigenziale;
- Completamento del processo di attivazione, integrazione ed interoperabilità delle banche dati della SUN;
- Incentivazione del ricorso esclusivo alla posta elettronica tra uffici centrali e tra organi e uffici centrali e organi ed uffici decentrati, con il personale interno e con gli studenti e l'utenza esterna e agli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice per l'amministrazione digitale;
- Monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa

➤ Dipartimento di Oftalmologia:

- attivazione di strumenti atti a verificare l'effettivo adeguamento del Dipartimento alle disposizioni legislative vincolanti per l'università, con rilevazione dei relativi tempi di attuazione e dei relativi tempi di attuazione e dei responsabili dei procedimenti;
- monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti della vigente normativa;
- incremento del processo di digitalizzazione della documentazione relativa a studenti, personale, organi, strutture (patrimonio e immobiliare), convenzioni, contratti e partecipazione ad enti ed organismi;
- acquisizioni tecniche su procedure informatizzate per classificazione e conservazione beni e documenti;
- snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti e riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle previsioni di cui alla legge 241/90 e s.m.i..

➤ Dipartimento Medico Chirurgico di Internistica Clinica e Sperimentale "F. MAGRASSI e A. LANZARA":

- attivazione di strumenti atti a verificare l'effettivo adeguamento del Dipartimento alle disposizioni legislative vincolanti per l'università, con rilevazione dei relativi tempi di attuazione e dei responsabili dei procedimenti;



1321

1

Seconda Università degli Studi di Napoli

- monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa;
- acquisizioni tecniche su procedure informatizzate per classificazione e conservazione beni e documenti;
- snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti e riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle previsioni di cui alla legge 241/90 e s.m.i.;
- incentivazione del ricorso esclusivo alla posta elettronica tra uffici centrali e tra organi e uffici centrali e organi e uffici decentrati, con il personale interno e con gli studenti e l'utenza esterna e agli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice per l'amministrazione digitale;
- incentivazione e/o attivazione di iniziative per il contenimento della spesa.

➤ Dipartimento di Patologia Generale:

- Supporto ai docenti coordinatori dei corsi di Dottorato e Scuole di Specializzazione, per la risoluzione di problematiche amministrative-contabili;
- Supporto al personale docente per la rendicontazione contabile dei progetti di ricerca;
- Ottimizzazione dell'attività scientifica dei laboratori attraverso il tempestivo e adeguato approvvigionamento di mezzi e reattivi;
- Incremento del supporto all'attività di ricerca attraverso l'utilizzo di nuove metodologie computerizzate.

➤ Dipartimento di Scienze Ortopediche, Traumatologiche, Riabilitative e Plastico-Ricostruttive:

- Attivazione di strumenti necessari a rilevare le priorità di interventi nei limiti delle risorse finanziarie disponibili mediante tempestiva rappresentazione dei dati relativi alle spese indifferibili ed urgenti, a quelle con carattere di continuità, anche sulla base dei contratti in essere fino alla loro naturale scadenza.
- Adozione di misure per promuovere l'accrescimento di conoscenze, competenze ed esperienze professionali nei diversi settori da parte del personale tecnico amministrativo.
- Monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa.
- Sviluppo del processo di integrazione ed interoperatività con le banche dati della Biblioteca Centralizzata della SUN.

➤ Dipartimento di Pediatria "Francesco Fede":

- attivazione di strumenti necessari a rilevare le priorità di interventi nei limiti delle risorse finanziarie disponibili mediante tempestiva rappresentazione dei dati relativi alle spese indifferibili ed urgenti, a quelle con carattere di continuità, anche sulla base dei contratti in essere fino alla loro naturale scadenza;



Seconda Università degli Studi di Napoli

- adozione di misure per promuovere l'accrescimento di conoscenze, competenze ed esperienze professionali nei diversi settori da parte del personale tecnico-amministrativo;
- monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa.



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

➤ CENTRI E SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE PER LE PROFESSIONI LEGALI:

➤ Centro di Servizi di Ateneo "Grandi Apparecchiature":

- completamento del processo di attivazione, integrazione e interoperabilità delle grandi attrezzature in possesso del Centro.

➤ Centro di Servizi di Ateneo per l'e-learning - CELEAR:

- completamento del processo di attivazione, integrazione e interoperabilità delle piattaforme e - learning della SUN.

➤ Centro di Servizi Informatici di Ateneo per la Didattica e la Ricerca - CSI:

- Completamento dei lavori, collaudo e messa in esercizio della grande rete ad Alta Velocità dell'Ateneo;
- Aggiornamento del sistema di monitoraggio della rete di Ateneo già realizzato nello scorso anno. L'aggiornamento dovrà comprendere i nuovi collegamenti di rete realizzati nell'ambito della gara della rete ad Alta Velocità;
- Aggiornamento delle applicazioni di Gestione Progetti di Ricerca di Ateneo e Gestione Scientifica Dottorati di Ricerca secondo le specifiche dettate dai Delegati del Rettore alla Ricerca e al Dottorato di Ricerca;
- Sviluppo software per il supporto alla valutazione della Ricerca di Ateneo, anche tramite aggiornamento dell'Anagrafe della Ricerca attualmente in esercizio.

➤ Centro di Servizi per la Ricerca - CSR:

- completamento del processo di attivazione, integrazione ed interoperabilità delle banche dati della SUN.

➤ Centro Interdipartimentale di Ricerca in Ingegneria Ambientale - CIRIAM:

- Riduzione spese di funzionamento. Attività " Implementazione delle procedure informatiche per l'acquisto di beni e servizi (Mercato Elettronico, Consip, etc)".

➤ Centro Interdipartimentale di Laboratorio per il Controllo dell'Ambiente Costruito - RIAS:

- diffusione e applicazione dei parametri ed elementi della contabilità al fine di migliorare l'utilizzazione delle risorse disponibili tenuto conto anche del sistema di valutazione nazionale;
- incentivazione e/o attivazione di iniziative rivolte ad un incremento delle entrate proprie;
- incentivazione e/o attivazione di iniziative per il contenimento delle spese;
- monitoraggio dell'andamento delle spesa e della capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa.



Seconda Università degli Studi di Napoli

➤ Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali:

- revisione della regolamentazione interna e dello Statuto in applicazione della cd "Riforma Gelmini" (disciplina contratti di insegnamento);
- attivazione di strumenti necessari a rilevare le priorità di interventi nei limiti delle risorse finanziarie disponibili mediante tempestiva rappresentazione dei dati relativi alle spese indifferibili ed urgenti, a quelle con carattere di continuità, anche sulla base dei contratti in essere fino alla loro naturale scadenza, nonché alla disponibilità di risorse umane per le esigenze didattico scientifiche ed amministrative, contribuendo a modificare la metodologia di programmazione da parte degli organi di indirizzo;
- snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti e riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle previsioni di cui alla legge 241/90 e s.m.i.;
- diffusione e applicazione dei parametri ed elementi della contabilità per centri di costo alle strutture autonome e decentrate al fine di migliorare l'utilizzazione delle risorse disponibili tenuto conto anche del sistema di valutazione nazionale;
- incremento del processo di digitalizzazione della documentazione relativa a: studenti, personale, organi, strutture (patrimonio mobiliare e immobiliare), convenzioni, contratti e partecipazione ad enti ed organismi;
- incentivazione del ricorso esclusivo alla posta elettronica tra uffici centrali e tra organi e uffici centrali e organi e uffici decentrati, con il personale interno e con gli studenti e l'utenza esterna e agli altri strumenti di comunicazione telematica nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice per l'amministrazione digitale;
- programmazione degli acquisti e i lavori e potenziare il ricorso al mercato elettronico;
- monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa;
- attivazione di strumenti atti a verificare l'effettivo adeguamento dell'Ateneo alle disposizioni legislative vincolanti per le università, con rilevazione dei relativi tempi di attuazione e dei responsabili dei procedimenti.



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

OBIETTIVI INDIVIDUALI

➤ Dipartimenti dell'area non medica:

➤ Dipartimento di Cultura del Progetto:

- attivazione di strumenti volti a garantire il contenimento e la razionalizzazione della spesa e ad aumentare le azioni di efficienza, efficacia ed economicità delle spese di funzionamento ed in conto capitale sul budget assegnato al Dipartimento;
- attività di supporto amministrativo per la realizzazione, la valorizzazione e la gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca per aumentare le capacità di attrarre risorse esterne nazionali e comunitarie, in ambito pubblico e/o privato;
- monitoraggio ed aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe della Ricerca;
- attività di supporto per il rafforzamento della Scuola di Dottorato.

➤ Dipartimento di Industrial Design, Ambiente e Storia - IDEAS:

- monitoraggio e aggiornamento costante sia della banca dati dell'anagrafe della ricerca, sia del collegamento con la banca dati del Cineca;
- supporto amministrativo per il potenziamento del rapporto con le imprese per la valorizzazione dei risultati della ricerca e la creazione di Spin-off accademici;
- attivazione di procedure per l'acquisto di beni e servizi volte a garantire il contenimento e la razionalizzazione delle spese di funzionamento.

➤ Dipartimento di Restauro e Costruzione dell'Architettura e dell'Ambiente:

- coordinare e monitorare costantemente la raccolta e l'aggiornamento della documentazione e dei dati relativi all'anagrafe della Ricerca;
- miglioramento e ottimizzazione delle procedure amministrative e contabili per incrementare le attività di cooperazione nazionale ed internazionale attraverso accordi e/o protocolli d'intesa;
- ottimizzazione del supporto amministrativo per il potenziamento del rapporto con gli enti pubblici e privati al fine di incrementare la capacità di attrarre risorse.

➤ Dipartimento di Studio delle Componenti Culturali del Territorio:

- innovazione delle procedure connesse all'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento del Dipartimento alla luce della legge 136/2010 in tema di flussi finanziari e del decreto n.217/2010;
- miglioramento del funzionamento della Segreteria Amministrativa mediante il coordinamento delle attività amministrative contabili e gestionali e ottimizzazione dei tempi di esecuzione dei relativi procedimenti.



Seconda Università degli Studi di Napoli

- **Dipartimento di Discipline Giuridiche ed Economiche Italiane Europee e Comparate:**
 - supporto ai docenti coordinatori dei corsi di dottorato al fine della risoluzione di problematiche amministrative;
 - supporto al personale docente sulle problematiche connesse all'anagrafe della ricerca ai fini della determinazione del FDRS del dipartimento;
 - supporto al personale docente per la rendicontazione contabile dei progetti di ricerca finanziati da Enti esterni.

- **Dipartimento di Scienze Giuridiche:**
 - Tempestività nell'aggiornamento sulle normative vigenti e sulle procedure amministrative;
 - Attuazione di soluzioni ottimali per le problematiche di competenza del Dipartimento nel rispetto della correttezza delle procedure;
 - Efficiente gestione delle spese relative all'anno finanziario nel rispetto del Piano Programmatico della Struttura.

- **Dipartimento di Diritto ed Economia:**
 - Supporto al personale docente rispetto alla soluzione di problematiche relative all'anagrafe della ricerca;
 - Efficiente organizzazione di convegni promossi da docenti afferenti al dipartimento attraverso il monitoraggio delle risorse impiegate e la creazione di condizioni ottimali per l'accoglienza di docenti esterni, anche stranieri;
 - Affiancamento dei dottorandi nella realizzazione della Ricerca attraverso la soluzione di questioni amministrative e pratiche;
 - Puntuale diffusione dei bandi relativi alla presentazione di progetti di ricerca, borse di studio di interesse nazionale ed internazionale.

- **Dipartimento di Strategie Aziendali e Metodologie Quantitative:**
 - Aggiornamento delle procedure amministrativo-contabili, attraverso la corretta e tempestiva applicazione delle modifiche ai regolamenti di Ateneo, alle circolari ed alle leggi vigenti;
 - Ottimizzazione dei tempi di attuazione delle deliberazioni assunte dal Consiglio di Dipartimento e nello svolgimento delle attività volte all'ottimale funzionamento della struttura;
 - Aggiornamento del personale afferente al Dipartimento sulla normativa vigente e sulle disposizioni emanate dall'Ateneo;
 - Verifica dell'aggiornamento dei dati e delle informazioni presenti sul sito web di Dipartimento.

- **Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione:**
 - Monitoraggio ed esecuzione delle deliberazioni del Direttore e degli Organi Collegiali del Dipartimento e predisposizione della documentazione necessaria ai processi decisionali;
 - Studio ed attuazione delle soluzioni ottimali per gli atti e le procedure di competenza del Dipartimento in applicazione della normativa nazionale e comunitaria vigente, dei Regolamenti di Ateneo e dei principi di correttezza, trasparenza ed economicità delle procedure;



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Aggiornamento continuo del personale in servizio presso il dipartimento in relazione alla normativa vigente applicabile ai procedimenti di competenza del Dipartimento;
 - Monitoraggio delle spese del Dipartimento e raffronto con il Piano Programmatico delle attività della struttura medesima;
 - Monitoraggio dell'applicazione della normativa sulla sicurezza sui luoghi di lavoro in collaborazione con i soggetti responsabili per legge;
 - Monitoraggio sulla predisposizione della relazione sull'attività di ricerca del dipartimento in riferimento alla parte economica;
 - Monitoraggio della rendicontazione delle spese dei progetti di ricerca, in particolare quelli finanziati dall'Unione Europea;
 - Collaborazione con il Direttore nella predisposizione dei progetti di ricerca per la parte normativa.
- **Dipartimento di Ingegneria Aerospaziale e Meccanica - DIAM:**
- ottimizzazione e riduzione dei tempi nella predisposizione ed esecuzione delle fasi di acquisto di beni e servizi della Struttura con particolare riferimento alla sperimentazione di una procedura amministrativa informatizzata volta alla creazione di ordini di acquisto con firma digitale sul mercato elettronico della pubblica amministrazione.
- **Dipartimento di Matematica:**
- costante monitoraggio dell'utilizzazione delle risorse di parte corrente e di parte capitale (E.F.2011) nel rispetto del piano programmatico del Dipartimento;
 - ricerca ed attuazione delle soluzioni ottimali delle problematiche di competenza del Dipartimento nel rispetto della normativa vigente;
 - miglioramento e tempestività delle attività connesse alla elaborazione e alla comunicazione dei dati relativi ai fondi di ricerca gestiti dal Dipartimento;
 - consolidare e sviluppare le azioni finalizzate all'aggiornamento costante del personale in servizio presso il Dipartimento in merito alla normativa vigente.
- **Dipartimento di Psicologia:**
- monitoraggio dell'utilizzazione delle assegnazioni di funzionamento e in conto capitale nel rispetto dei limiti imposti alle spese della Pubblica Amministrazione dalla Legge n.122/2010;
 - miglioramento e tempestività delle attività connesse alla elaborazione e alla comunicazione dei dati relativi ai fondi gestiti dal Dipartimento;
 - costante aggiornamento dell'Anagrafe della Ricerca, attraverso il monitoraggio della corrispondenza tra i dati di bilancio e quelli inseriti nella banca dati.
- **Dipartimento di Scienze Ambientali:**
- monitoraggio dei fondi assegnati dall'Ateneo sul F.F.O.;
 - aggiornamento dell'Anagrafe della Ricerca e suggerimenti da proporre di concerto con il Direttore del Dipartimento sulle modifiche da adottare per il miglioramento della funzionalità operativa della predetta banca dati;
 - monitoraggio dei flussi di spesa e verifica, a fine esercizio, della coerenza dei dati di bilancio con quelli inseriti nell'Anagrafe della Ricerca.



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

➤ Dipartimento di Scienze della Vita:

- Capacità di fornire tempestivamente i dati relativi ai fondi di ricerca gestiti per tipologia, per settore scientifico-disciplinare, per annualità, etc;
- Partecipare all'organizzazione ed alla gestione di manifestazioni scientifico-culturali (convegni, conferenze, seminari, mostre, etc);
- Aggiornare sulle normative vigenti e sulle procedure amministrative il personale tecnico-amministrativo attraverso riunioni periodiche;
- Assicurare l'esecuzione delle delibere e garantire la corretta e puntuale predisposizione dei bilanci del dipartimento e la corretta tenuta della contabilità, nonché, il flusso informativo necessario sia ai processi decisionali degli organi collegiali, sia ai comportamenti gestionali delle unità amministrative del Dipartimento e dei Responsabili scientifici dei fondi;
- Collaborare alla predisposizione, alla gestione e alla rendicontazione dei progetti di ricerca nazionali ed internazionali per la parte concernente i dati contabili/amministrativi.

➤ Dipartimento di Studi Europei e Mediterranei:

- Gestione e aggiornamento di un database da cui si evinca la situazione aggiornata dei fondi di ricerca gestiti della Struttura per tipologia e per coordinatore e di rapporto risorse finanziate/spese;
- Gestione e aggiornamento di un database contenente tutti gli afferenti della struttura e riportante oltre che il SSD, la qualifica, le date di adesione e/o trasferimento e relativi recapiti telefonici;
- Gestione e aggiornamento di un report da cui si evinca la partecipazione degli afferenti alle adunanze degli Organi Collegiali.



Seconda Università degli Studi di Napoli

➤ DIPARTIMENTI DELL'AREA MEDICA:

➤ Dipartimento di Discipline Odontostomatologiche Ortodontiche e Chirurgiche:

- Razionalizzazione nella gestione amministrativa-contabile delle risorse di parte corrente e parte capitale con conseguente attivazione di strumenti per la verifica della corretta utilizzazione di tali risorse;
- Ottimizzazione di procedure inclusive dedicate ad un migliore rapporto con l'utenza al fine di rendere trasparente e partecipativa l'attività istituzionale del Dipartimento;
- Potenziamento del ricorso alle procedure dinamiche di acquisizione di beni e servizi di uso corrente quale strumento di contenimento della spesa;
- Attivazione di misure volte a rendere efficiente ed efficace le relazioni con i fornitori e a razionalizzare la predisposizione della documentazione amministrativo – contabile per la conseguente evasione delle forniture;
- Ottimizzazione delle risorse informatiche destinate ad accrescere la qualità dei risultati e a contenere i costi dell'attività istituzionale;
- Attivazione di soluzioni informatiche a corredo dell'attività amministrativa che consenta, per effetto di una più agevole circolazione delle informazioni, tempestive risposte ai cittadini;
- Attivazione di misure tese a verificare l'adeguamento alle novità normative di riferimento e alla definizione dei tempi di attuazione;
- Implementazione di strumenti per la celere soluzione delle problematiche inerenti le manutenzioni ordinarie e straordinarie dei locali destinati alla ricerca e alla didattica;
- Razionalizzazione delle procedure dedicate alla riproduzione documentale tese a garantire una riduzione dei tempi dell'attività amministrativa e di attesa per l'utenza;
- Potenziamento delle procedure dinamiche di comunicazione tese a rendere efficiente il rapporto tra gli uffici universitari con contestuale riduzione dei tempi procedurali;
- Ottimizzazione delle risorse informatiche relative ai beni soggetti a registrazione;
- Efficiente attività di supporto amministrativo con contestuale contenimento dei tempi di conclusione dei relativi procedimenti, inteso come predisposizione e approvazione degli atti di competenza degli organi istituzionali mediante l'impiego delle tecnologie informatiche e di comunicazione;
- Ottimizzazione delle risorse destinate al servizio di biblioteca al fine di incrementare la performance della ricerca scientifica del Dipartimento.

➤ Dipartimento di Scienze Anestesiologiche Chirurgiche e dell'Emergenza:

- supporto al Direttore nell'implementazione dell'anagrafe della Ricerca di Ateneo;
- riorganizzazione dell'Archivio del Dipartimento;
- valutazione ed Analisi delle Entrate e delle Spese, al fine di determinare e valutare il risultato di gestione;
- supporto ai Docenti nella predisposizione di richieste di finanziamenti (Pubblici e Privati), per progetti di Ricerca, relativamente alla parte Economica.



Seconda Università degli Studi di Napoli

➤ Dipartimento di Medicina Pubblica, Clinica e Preventiva:

- valutazione ed analisi delle entrate e delle spese del Dipartimento al fine di determinare e valutare il risultato di gestione;
- collaborare col Direttore del Dipartimento sull'implementazione dei dati nell'Anagrafe della Ricerca di Ateneo, sia per la determinazione del FDRS del dipartimento, che per la redazione della scheda individuale relativa alla produzione scientifica del singolo docente e ricercatore;
- gestione archivio del Dipartimento con aggiornamento costante del repertorio telematico delle circolari trasmesse dall'Amministrazione Centrale;
- riorganizzazione dell'Archivio del Dipartimento.

➤ Dipartimento di Psichiatria, Neuropsichiatria Infantile, Audiofonia e Dermatovenereologia:

- monitoraggio e analisi delle entrate e delle spese del Dipartimento in relazione a quanto previsto in fase programmatica;
- monitoraggio convenzioni per attività conto terzi, aggiornamento costante dei fascicoli relativi alle convenzioni in itinere, emissione delle relative fatture, liquidazione mensile IVA e corretta tenuta dei registri cartacei;
- monitoraggio e aggiornamento costante dei fascicoli relativi ai progetti in itinere finanziati da enti pubblici e privati;
- gestione archivio del Dipartimento, aggiornamento costante del repertorio telematico delle circolari trasmesse dall'Amministrazione Centrale;
- collaborare col Direttore del Dipartimento sull'implementazione dei dati nell'Anagrafe della Ricerca di Ateneo, sia per la determinazione del FDRS del Dipartimento, che per la redazione della scheda individuale relativa alla produzione scientifica del singolo docente e ricercatore;
- riorganizzazione degli Archivi.

➤ Dipartimento di Scienze Cardiotoraciche e Respiratorie :

- Supporto al Direttore nella riorganizzazione del Dipartimento relative alle nuove afferenze nuovi settori scientifici disciplinari;
- Riorganizzazione degli archivi conseguente alle nuove afferenze;
- Analisi e valutazione delle entrate e delle spese l'ottimizzazione dei risultati di gestione;
- Supporto ai componenti del Dipartimento per la predisposizione di richieste di finanziamenti (Pubblici e Privati) per gli aspetti economici dei progetti di Ricerca.

➤ Dipartimento di Biochimica e Biofisica "Francesco CEDRANGOLO":

- implementazione dell'utilizzo delle tecnologie informatiche per migliorare la funzionalità amministrativa del Dipartimento. Collaborazione per l'aggiornamento continuo del sito di Ateneo dell'anagrafe della Ricerca;
- riorganizzazione degli archivi;
- monitoraggio dell'andamento delle spese del Dipartimento in relazione a quanto previsto in fase programmatica;
- ricerca ed attuazione delle soluzioni ottimali alle problematiche di competenza del Dipartimento nel rispetto della normativa vigente, dei Regolamenti di Ateneo e della correttezza delle procedure.



Seconda Università degli Studi di Napoli

➤ Dipartimento di Oftalmologia:

- Supporto al Direttore nell'implementazione dell'anagrafe della Ricerca di Ateneo;
- riorganizzazione dell'Archivio del Dipartimento;
- valutazione ed Analisi delle Entrate e delle Spese, al fine di determinare e valutare il risultato di gestione;
- Supporto ai docenti nella predisposizione di richieste di finanziamenti (Pubblici e Privati), per progetti di Ricerca, relativamente alla parte Economica.

➤ Dipartimento di Pediatria "Francesco FEDE":

- riassetto organizzativo dell'archivio del Dipartimento;
- supporto al Direttore nell'implementazione dell'Anagrafe della Ricerca;
- analisi e valutazione delle Entrate e delle spese per la valutazione del risultato di gestione;
- supporto ai Docenti nella predisposizione di richieste di finanziamenti (Pubblici e Privati), per progetti di Ricerca, relativamente alla parte Economica.

➤ Dipartimento di Scienze Neurologiche:

- monitoraggio e analisi delle entrate e delle spese del Dipartimento in relazione a quanto previsto in fase programmatica;
- monitoraggio convenzioni per attività conto terzi, aggiornamento costante dei fascicoli relativi alle convenzioni in itinere, emissione delle relative fatture, liquidazione mensile IVA e corretta tenuta dei registri cartacei;
- monitoraggio e aggiornamento costante dei fascicoli relativi ai progetti in itinere finanziati da enti pubblici e privati;
- gestione archivio del Dipartimento, aggiornamento costante del repertorio telematico delle circolari trasmesse dall'Amministrazione Centrale;
- collaborare col Direttore del Dipartimento sull'implementazione dei dati nell'Anagrafe della Ricerca di Ateneo, sia per la determinazione del FDRS del Dipartimento, che per la redazione della scheda individuale relativa alla produzione scientifica del singolo docente e ricercatore;
- riorganizzazione degli Archivi.

➤ Dipartimento Medico-chirurgico di internistica clinica sperimentale "F. Magrassi - A. Lanzara":

- Supporto al Direttore nell'implementazione dell'Anagrafe della Ricerca di Ateneo;
- Riorganizzazione dell'archivio del Dipartimento;
- Valutazione ed Analisi delle Entrate e Spese, al fine di determinare e valutare il risultato di gestione;
- Supporto ai docenti nella predisposizione di richieste di finanziamenti (pubblici e privati), per progetti di Ricerca, relativamente alla parte economica.



Seconda Università degli Studi di Napoli

CENTRI E SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE

➤ Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali:

- Ottimizzazione, mediante riduzione dei tempi di esecuzione, dei procedimenti di liquidazione delle attività di insegnamento assegnate e svolte presso la Scuola;
- Registrazione a carico del Bilancio di Previsione E.F. 2010 di questa Scuola di tutti gli impegni di spesa connessi ai compensi, ed ai relativi oneri accessori – da pagarsi direttamente con mandato della Scuola – previsti a fronte degli incarichi di insegnamento che la Scuola ha assegnato per a.a. 2009/2010 in forma di supplenza e di docenza a contratto; nonché a fronte dei contratti di tutorato che per lo stesso a.a. 2009/2010 la Scuola ha assegnato per attività accessorie alla didattica;
- Emissione per la firma del Direttore di questa Scuola di tutti i provvedimenti di liquidazione prodromici alla successiva emissione dei mandati di pagamento relativi ai compensi da erogare ai vari tutors, docenti a contratto, ed incaricati di supplenza, per i quali il Direttore della Scuola abbia provveduto alla firma delle relative attestazioni di prestatore servizio entro la data del 10/12/2011;
- Emissione, per la firma del Direttore della Scuola dell'80% (ottanta%) dei mandati di pagamento relativi ai compensi da erogare ai vari tutors, docenti a contratto, ed incaricati di supplenza per i quali il Direttore della Scuola abbia provveduto alla firma delle relative attestazioni di prestatore servizio entro la data del 10/12/2011.



Seconda Università degli Studi di Napoli

ALL. C3) Obiettivi assegnati agli Uffici dell'Amministrazione centrale non afferenti ad alcuna Ripartizione e precisamente gli Uffici Servizi generali, Relazioni con il pubblico e Segreteria Rettorato sede di Napoli e Caserta, ed ai relativi responsabili (estratto da D.D.A. n. 130 del 26.07.2011)

OBIETTIVI GENERALI

➤ Uffici non afferenti a Ripartizioni:

Ufficio Relazioni con il Pubblico

- 1) Intervista telefonica agli utenti sulla base del questionario di gradimento elaborato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico per l'anno 2010.
- 2) Creazione di un report al fine di monitorare le richieste pervenute all'Ufficio.

Ufficio Servizi Generali

- 1) Rilascio di tesserini identificativi per tutti gli Assistenti in formazione (Specializzandi) iscritti alle Scuole di Specializzazione della Facoltà di Medicina e Chirurgia..
- 2) Revisione, con eliminazione del personale cessato, trasferito e/o comandato ad altre Strutture, relativamente al rilascio dei permessi di accesso auto.

Ufficio Segreteria Rettorato di Napoli

Supporto alle attività del:

- 1) Prof. Mario DE ROSA in qualità sia di pro-Rettore vicario che di delegato per le problematiche relative all'Edilizia, la Sicurezza e l'Informatizzazione;
- 2) Prof. Raffaele MARTONE in qualità di pro-Rettore per gli Affari Interni e per la realizzazione delle Linee Programmatiche;
- 3) Prof. Mario MUSTILLI in qualità di pro-Rettore all'Economia;
- 4) Prof. Riccardo PIERANTONI in qualità di pro-Rettore per la Ricerca.

Ufficio Segreteria Rettorato di Caserta

- 1) Monitoraggio delle attività connesse al trasferimento tecnologico con particolare riguardo all'adesione dell'Ateneo alla START CUP Campania 2011 e alla Borsa della Ricerca 2011.
- 2) Monitoraggio degli adempimenti posti in essere dagli Uffici amministrativi a seguito degli esiti dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti, per l'anno 2011.



Seconda Università degli Studi di Napoli

ALLEGATO 2)

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI (escluso il personale di categoria EP)

➤ Uffici non afferenti a Ripartizioni:

Ufficio Relazioni con il Pubblico – Capo Ufficio

- 1) Analisi dei flussi delle richieste pervenute durante l'anno 2011 per il tramite dei canali di comunicazione attivi.
- 2) Previsione e/o aggiornamento della carta dei servizi dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Ufficio Servizi Generali – Capo Ufficio

- 1) Controllo e verifica presenze del personale addetto al Servizio Assistenza Aule ai fini della liquidazione delle fatture.
- 2) Chiesa Croce di Lucca: coordinamento per congressi e manifestazioni organizzate dalla SUN nel rispetto delle vigenti disposizioni impartite dalla Soprintendenza Speciale per il Patrimonio Storico, Archivistico della città di Napoli in merito al corretto utilizzo dei locali.
- 3) Organizzazione delle attività connesse al miglioramento della collaborazione con la Soprintendenza Speciale per il Patrimonio Storico, Archivistico della città di Napoli e l'Assessorato al Turismo e Grandi Eventi del Comune di Napoli finalizzata alla realizzazione di eventi cittadini (es. Maggio dei Monumenti, etc).

Ufficio Segreteria Rettorato di Napoli – Capo Ufficio

- 1) Supporto alle attività del Rettore con particolare riferimento ai rapporti con il Consiglio dei Presidi, con le Rappresentanze Sindacali di Ateneo e con la Dirigenza dell'AOU/SUN.
- 2) Supporto alle attività del Prof. Gianpaolo CALIFANO che come pro-Rettore delegato per gli Affari Giuridico-Istituzionali e per i rapporti con le Istituzioni, è stato individuato quale Referente di Ateneo del procedimento di formazione, adozione ed attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità della SUN e degli ulteriori processi di coordinamento delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, di legalità e sviluppo della cultura dell'integrità all'interno dell'Ateneo.



Seconda Università degli Studi di Napoli

ALL. C4) Obiettivi assegnati agli Uffici dell'Amministrazione centrale afferenti alle Ripartizioni ed ai relativi responsabili (estratto dal D.D.A. n. 137 del 26.07.2011)

OBIETTIVI GENERALI

➤ Ripartizione Affari Generali:

- Scannerizzazione di tutti i decreti ed ordinanze del Dirigente, preposti dagli uffici afferenti ed emanati nell'anno 2011, in ottemperanza al DR n. 712 del 25.03.2011, al fine dell'inserimento degli stessi nella banca dati informatizzata predisposta dal CEDA.
- Utilizzo esclusivo delle comunicazioni per via telematica con gli uffici della Ripartizione.
- Utilizzo esclusivo delle comunicazioni con il Protocollo informatico con gli uffici dell'Ateneo.

Uffici afferenti alla Ripartizione Affari Generali:

Ufficio Affari Generali

- Modifica del Regolamento per l'erogazione di contributi per convegni scientifici
- Predisposizione modello di Protocollo d'Intesa con Enti pubblici finalizzato all'acquisizione di risorse a supporto delle attività di ricerca scientifica dell'Ateneo
- Predisposizione schema – tipo di convenzione con AA.OO./AA.SS.LL. per collaborazione nell'ambito delle attività di didattiche, scientifiche e, eventualmente, assistenziali a supporto dei corsi di studio dell'Ateneo, nonché delle attività di ricerca condotte dalle strutture dello stesso
- Monitoraggio delle attività dei Centri Regionali di Competenza a seguito della loro trasformazione in Enti di diritto privato
- Monitoraggio attività società "spin – off"
- Rielaborazione dell'Albo componenti delle Commissioni elettorali
- Anagrafica delle cariche elettive, al fine della verifica, in particolare, delle incompatibilità di cui agli artt. 71bis e 72 dello Statuto, nell'ottica della semplificazione delle procedure

Ufficio Ricerca

- Revisione del Regolamento degli assegni di Ricerca in applicazione della cd "Riforma Gelmini"
- Predisposizione di uno schema di convenzione per l'attivazione, il funzionamento e il finanziamento di un consorzio universitario per un corso di dottorato di ricerca avente sede amministrativa presso la S.U.N.
- Predisposizione di uno schema di convenzione per la costituzione di Scuole di Dottorato interateneo con sede amministrativa presso la S.U.N.
- Individuazione delle principali novità del bando PRIN con particolare riferimento a quelle aventi ricadute sulla gestione dei progetti che saranno ammessi al finanziamento ministeriale.



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Digitalizzazione della documentazione agli atti dell'ufficio, con riferimento a quella di cui necessitano più uffici, oppure destinata a un riutilizzo nel corso del tempo o di particolare interesse (es. contratti per la collaborazione ad assegni di ricerca, convenzioni per co-tutela di tesi, convenzioni di finanziamento per corsi di dottorato di ricerca, ecc.).

Ufficio Internazionalizzazione

- Predisposizione di una guida relativa all'offerta di alloggi per studenti da pubblicare sul sito SUN International.
- Promozione della mobilità del personale presso strutture omologhe di atenei stranieri.
- Partecipazione del personale a eventi informativi riguardanti l'internazionalizzazione e la mobilità Erasmus.
- Implementazione della procedura di registrazione degli studenti stranieri incoming mediante la piattaforma informatica Erasmus.

Ufficio Amministrativo per la Sicurezza

- Nell'ambito dell'organizzazione e della tenuta dei Corsi di Informazione e Formazione la procedura si snellisce mediante comunicazioni per posta elettronica agli interessati e utilizzando dati digitalizzati dall'Ufficio. La durata dei corsi è legata al quantitativo di lavoratori da formare per singola tipologia di corso.
- L'Ufficio digitalizzerà quanti più dati è possibile, creando data base divisi per categoria di lavoratori esposti ai singoli rischi contenenti tutti i dati di ogni singolo lavoratore (ad esempio la sorveglianza sanitaria e la sorveglianza fisica e medica con l'esito della stessa).
- Scannerizzazione dei documenti relativa all'adempimento delle normative sulla sicurezza, (ad esempio i registri delle lezioni e gli attestati di presenza).
- Nell'ambito della normativa inerente la sicurezza nei luoghi di lavoro l'accrescimento delle conoscenze avviene organizzando i corsi di informazione e formazione prescritti dalla norma, in particolare prioritari nell'anno 2011 i corsi rivolti al personale dell'Equipe di sala operatoria e per gli addetti ai Servizi Gestione Emergenze non ancora formati
- La posta elettronica sarà utilizzata maggiormente per la convocazione del personale ai corsi di formazione.
- Sarà incrementato per la comunicazione tra uffici il protocollo informatico.
- Inoltre i dati che riguardano figure coinvolte nell'ambito della sicurezza come gli addetti alla gestione delle emergenze e prossimamente i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza saranno consultabili sul sito web di ateneo.

Ufficio Amministrativo per le Biblioteche

- Revisione dei primi 4000 records bibliografici inseriti nel software gestionale di catalogazione Sebina Open Library e correzione di tutti i dati bibliografici digitalizzati dalle biblioteche dell'Ateneo nell'anno 2011.



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Produzione di una Guida all'uso del nuovo catalogo on-line Sebina Open Library per il personale tecnico-amministrativo e gli utenti istituzionali dell'Ateneo, diffusa attraverso Assistenza web.
- Predisposizione delle attività amministrative volte all'uniformazione della veste grafica delle pagine del nuovo catalogo on-line Sebina Open Library con il web di Ateneo.
- Utilizzazione esclusiva della posta elettronica per l'invio al personale afferente alle biblioteche dell' Ateneo di tutte le comunicazioni di servizio inerenti la gestione e l'uso del nuovo programma di catalogazione Sebina SOL.

Ufficio di Segreteria del Consiglio dei Direttori di Dipartimento e Commissioni Protocollo Azienda, Università, Regione

- Snellimento procedurale e, riduzione dei tempi medi di verbalizzazione(2-4 gg compatibilmente alle osservazioni ed approvazioni del CDD e della Giunta CDD e conseguenziale firma del Presidente).
- Archiviazione informatizzata dei verbali 2011.
- Archiviazione informatizzata dei Verbali dei CDD relativi agli anni precedenti.
- Attività di collaborazione e confronto con uffici che forniscono i dati relativi ai Direttori, Segretari di Dipartimenti, e Professori afferenti agli stessi, al fine di raccogliere e aggiornare tutti i dati e provvedere alla pubblicazione degli stessi sul sito Web. Tutto il procedimento sarà curato utilizzando posta elettronica tra uffici.

➤ Ripartizione Affari Legali e Contenzioso:

- Snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti, riduzione dei tempi medi, rispetto sulle previsioni di cui alla Legge 241/90 e riorganizzazione degli Uffici in coerenza dei carichi di lavoro;
- Ricognizione delle cause di soccombenza dell'Ateneo nei giudizi;
- Incremento del processo di digitalizzazione con attivazione dell'abilitazione al protocollo per tutti i collaboratori; creazione del fascicolo informatico in relazione al procedimento assegnato in qualità di Responsabile;
- Contenimento dei costi con la gestione diretta della difesa e della rappresentanza dell'Ente, disciplinando in maniera compiuta i rapporti con l'Avvocatura e i legali esterni;
- Rafforzamento dello strumento di consultazione tra le Ripartizioni ed Uffici al fine della riduzione del contenzioso aventi riflessi sul Bilancio Universitario, al fine di valutarne la "ricaduta" e la copertura finanziaria;
- Riduzione del contenzioso e contenimento dei costi elaborando misure deflative ricorrendo a percorsi conciliativi o di autotutela.

Uffici afferenti alla Ripartizione Affari Legali e Contenzioso:

Ufficio Legale

Sede Legale: 81100 CASERTA - Viale Beneduce n. 10



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti, riduzione dei tempi medi, rispetto sulle previsioni di cui alla Legge 241/90 e riorganizzazione degli Uffici in coerenza dei carichi di lavoro;
- Ricognizione delle cause di soccombenza dell'Ateneo nei giudizi;
- Incremento del processo di digitalizzazione con attivazione dell'abilitazione al protocollo per tutti i collaboratori; creazione del fascicolo informatico in relazione al procedimento assegnato in qualità di Responsabile;
- Contenimento dei costi con la gestione diretta della difesa e della rappresentanza dell'Ente, disciplinando in maniera compiuta i rapporti con l'Avvocatura e i legali esterni;
- Rafforzamento dello strumento di consultazione tra le Ripartizioni ed Uffici al fine della riduzione del contenzioso aventi riflessi sul Bilancio Universitario, al fine di valutarne la "ricaduta" e la copertura finanziaria;
- Riduzione del contenzioso e contenimento dei costi elaborando misure deflative ricorrendo a percorsi conciliativi o di autotutela.

Ufficio Contenzioso del Lavoro

- Snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei responsabili dei procedimenti, riduzione dei tempi medi, rispetto sulle previsioni di cui alla Legge 241/90 e riorganizzazione degli Uffici in coerenza dei carichi di lavoro;
- Ricognizione delle cause di soccombenza dell'Ateneo nei giudizi;
- Incremento del processo di digitalizzazione con attivazione dell'abilitazione al protocollo per tutti i collaboratori; creazione del fascicolo informatico in relazione al procedimento assegnato in qualità di Responsabile;
- Contenimento dei costi con la gestione diretta della difesa e della rappresentanza dell'Ente, disciplinando in maniera compiuta i rapporti con l'Avvocatura e i legali esterni;
- Rafforzamento dello strumento di consultazione tra le Ripartizioni ed Uffici al fine della riduzione del contenzioso aventi riflessi sul Bilancio Universitario, al fine di valutarne la "ricaduta" e la copertura finanziaria;
- Riduzione del contenzioso e contenimento dei costi elaborando misure deflative ricorrendo a percorsi conciliativi o di autotutela.

➤ Ripartizione Centri di Costo e Servizi Informatizzati:

- Revisione del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità in applicazione della c.d. "Riforma Gelmini";
- Monitoraggio degli indicatori utilizzati dal MIUR per la valutazione dell'Ateneo e delle singole strutture nonché dell'andamento della spesa, al fine di rendere disponibili agli Organi di Governo maggiori elementi conoscitivi a supporto delle scelte strategiche;
- Coinvolgimento e coordinamento delle strutture decentrate ai fini dell'utilizzo della contabilità economico-patrimoniale ed analitica;



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Coordinamento delle strutture decentrate dell'Ateneo per gli adempimenti previsti dalla regolamentazione interna attuativa della L. 241/90 e s.m.i. e monitoraggio dei tempi dei procedimenti;
- Coordinamento delle strutture decentrate dell'Ateneo per gli adempimenti da porre in essere ai fini della salvaguardia degli archivi a seguito della riorganizzazione ex L. 240/2010;
- Monitoraggio dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti e predisposizione degli atti informativi per le strutture dell'Ateneo connesse alle indicazioni impartite dal Collegio e a modifiche regolamentari e normative;
- Archiviazione della documentazione cartacea ed attuazione delle procedure di scarto e spurgo.

Uffici afferenti alla Ripartizione Centri di Costo e Servizi Informatizzati:

CEDA

- Verifica e ridefinizione delle interconnessioni tra le varie apparecchiature allocate nella sala macchine del CEDA al fine di razionalizzare il cablaggio ed ottimizzare le connessioni-utente, a seguito delle recenti sperimentazioni e dell'avvio in esercizio di nuove applicazioni;
- Riconfigurazione della connessione della VPN su rete Fastweb (Consip) per quanto di competenza del CEDA;
- Progettazione e implementazione di due sistemi Oracle Real Application Cluster Standard Edition, al fine di mettere in alta affidabilità tutte le procedure centralizzate di Ateneo basate su database Oracle e consolidare i server, ottenendo un sensibile risparmio energetico;
- Realizzazione di una rubrica di Ateneo, accessibile in maniera riservata dalla piattaforma on line denominata "Servizi al personale", basata sul sistema di autenticazione centralizzata di Ateneo ed attingendo i dati direttamente dal database CSA giuridica, in uso agli uffici del personale (congiuntamente agli uffici del personale);
- Revisione ed aggiornamento della procedura per il calcolo del trattamento di fine servizio alla luce delle nuove norme in vigore dall'1.1.2011 e allocazione della stessa sulla piattaforma on line denominata "Servizi agli uffici amministrativi" (congiuntamente all'ufficio pensioni), la cui fruizione è basata sul sistema di autenticazione centralizzata di Ateneo;
- Revisione del sistema di quadratura degli emolumenti erogati al personale, attualmente in uso all'Ufficio stipendi, con consultazione on line della relativa reportistica, nell'ambito della piattaforma "Servizi agli Uffici Amministrativi", da parte degli uffici coinvolti nel processo (congiuntamente all'ufficio stipendi e all'ufficio ragioneria);
- Predisposizione, sulla piattaforma denominata "Servizi al personale", di un servizio on line per la presentazione di istanze da parte del personale, in una prima fase limitato alle detrazioni di imposta ed agli assegni per il nucleo familiare, con la produzione sperimentale di un file di interscambio con la procedura CSA stipendi. (congiuntamente all'ufficio stipendi);



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Progettazione ed implementazione nell'ambito della piattaforma denominata "sistema integrato di reportistica" (SIR), di report relativi agli indicatori utilizzati dal MIUR per la valutazione dell'Ateneo e delle singole strutture nonché dell'andamento della spesa, sulla base dei dati esistenti nelle banche dati centralizzate allocate presso il CEDA;
- Razionalizzazione e recupero degli spazi negli archivi di deposito, di competenza del CEDA, per i trasferimenti di nuova documentazione, mediante le attività di riordino e di scarto;
- Implementazione mediante software open source di una banca dati finalizzata all'archiviazione di documenti ed al loro successivo reperimento mediante l'uso dei metadati associati a ciascun documento o a ciascun gruppo di documenti, per esigenze degli uffici dell'amministrazione centrale.

➤ Ripartizione Contrattuale:

- Monitoraggio delle spese di funzionamento e proposte di soluzioni organizzative per la riduzione dei costi;
- Incentivazione del ricorso esclusivo a strumenti di comunicazione telematica tra uffici centrali e strutture dell'Ateneo nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice dell'Amministrazione digitale.

Uffici afferenti alla Ripartizione Contrattuale:

Ufficio Contratti

- Incremento dell'utilizzo delle PEC per le comunicazioni con le imprese;
- Aggiornamento procedure di gara ed adempimenti al D.P.R. 207/2010;
- Aggiornamento albo fornitori lavori;
- Monitoraggio del contenzioso;
- Programmazione acquisti beni e servizi con ricorso al mercato elettronico;
- Incentivazione e/o attivazione di iniziative per il contenimento delle spese (ad. es. telefonia, risparmio energetico, etc.).

Ufficio Economato Università

- Monitoraggio dell'andamento delle spese del materiale di consumo;
- Incremento dell'utilizzo delle PEC per le comunicazioni con le imprese;
- Riorganizzazione e programmazione di tutta la modulistica richiesta dalle Segreterie Studenti.

➤ Ripartizione Lavori e Programmazione Edilizia:

- Monitoraggio dei procedimenti relativi all'attuazione della programmazione edilizia deliberata dagli organi accademici dell'Ateneo;
- Incentivazione del ricorso esclusivo a strumenti di comunicazione telematica tra uffici centrali e strutture dell'Ateneo nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa ed in attuazione del codice dell'Amministrazione digitale.



Seconda Università degli Studi di Napoli

Sezione Amministrativa per il Policlinico

- Monitoraggio bimestrale sul procedimento relativo al riavvio del cantiere nonché sul relativo contenzioso;
- Verifica dell'attualità della Convenzione Quadro stipulata in data 19.01.2004 con il Provveditorato alle Opere Pubbliche, in considerazione della normativa sopravvenuta in materia ed in considerazione dei possibili eventuali sviluppi del procedimento per l'affidamento dei lavori di realizzazione del policlinico;
- Incremento dell'utilizzo della PEC per le comunicazioni con le P.A. e con le imprese.

➤ Ripartizione del Personale:

- Adeguamento delle ipotesi di contratto integrativo per il trattamento accessorio del personale di comparto e della dirigenza a quanto disposto dalla L. n. 122 del 30.07.2010 e dal D.Lg. 150/2009;
- Monitoraggio del riesame delle tabelle dei procedimenti in riferimento alle competenze in materia di sottoscrizione degli atti e dei provvedimenti finali nonché del rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi stessi;
- Monitoraggio complessivo mensile delle assunzioni di personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo ai fini della programmazione del personale;
- Digitalizzazione dei decreti dirigenziali e/ o dei verbali di contrattazione integrativa e/o dei verbali del collegio dei revisori dei conti su tematiche di competenza della ripartizione;
- Maggior utilizzo della posta elettronica per la corrispondenza indirizzata ai Dirigenti e Responsabili di Ufficio.

Uffici afferenti alla Ripartizione del Personale:

Ufficio Gestione Personale Tecnico Amministrativo

- Monitoraggio trimestrale dell'organico in servizio presso le strutture al fine di una redistribuzione dello stesso;
- Miglioramento ed accrescimento dell'offerta formativa mediante attività di monitoraggio dell'offerta stessa anche tramite appositi questionari da compilarsi da parte del personale;
- Progressiva digitalizzazione della documentazione relativa al personale in relazione alle assenze per malattia (tramite software dell'INPS), rilevazione informatizzata e relativo monitoraggio delle assenze/presenze del personale mediante utilizzo del badge, certificati, etc;
- Implementazione dei dati presenti nella banca dati CSA finalizzata al completamento del processo di allineamento delle banche dati dell'Ateneo;
- Utilizzo delle caselle di posta elettronica ad uso informativo per l'utenza interna ed esterna all'Ateneo al fine di fornire informazioni rapide senza il vincolo della formalità.

Sede Legale: 81100 CASERTA - Viale Beneduce n. 10



Seconda Università degli Studi di Napoli

Ufficio Personale Docente e Ricercatore

- Monitoraggio costante delle assunzioni e cessazioni con riferimento al settore scientifico disciplinare di appartenenza e al dipartimento di afferenza onde consentire una corretta programmazione del fabbisogno del personale;
- Monitoraggio costante per individuare sulla base delle cessazioni e delle assunzioni la consistenza dei settori scientifico disciplinari di base e caratterizzanti;
- Monitoraggio delle spese per la copertura di insegnamenti mediante la stipula di contratti di diritto privato e supplenze onde concorrere alla razionalizzazione delle spese di funzionamento;
- Potenziamento della banca dati CSA con l'attivazione di nuovi campi onde consentire la produzione automatica delle schede fiscali per l'anagrafe delle prestazioni;
- Miglioramento della integrazione dei dati presenti in CSA con altri archivi informatici in uso presso altri uffici;

Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore

- Monitoraggio costante delle assunzioni con riferimento alle Facoltà e al settore scientifico-disciplinare di appartenenza, nonché alla provenienza dei fondi sulla cui base l'Amministrazione ha provveduto ad emanare i relativi bandi;
- Incremento dell'attività di supporto alle Commissioni giudicatrici e di informazione ai candidati attraverso l'aggiornamento costante della pagina web dell'Ateneo dedicata alle procedure di valutazione comparativa.

Ufficio Pensioni

- Ampliamento dell'utilizzo, in visualizzazione, di banche dati già operanti per consentire il miglioramento dell'operatività dell'ufficio nella sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti;
- Aggiornamento del calcolo del Trattamento di Fine Servizio (c.d. liquidazione) alla luce delle nuove norme in vigore dall' 1/1/2011, che viene inviato al personale prossimo alla cessazione;
- Aggiornamento del mod. PA04, stesura del mod. PL2 e successivo inoltra all' INPDAP, affinché l'Ente emetta i provvedimenti di rideterminazione pensionistica e riliquidazione del trattamento di buonuscita per le cessazioni del personale docente degli anni 2006-2007-2008 e 2009, in virtù dell'applicazione da parte dell' A.O.U. dei CC.CC.NN.NN.LL.LL. della Dirigenza Sanità .

Ufficio Protocollo

- Ampliamento della rubrica delle amministrazioni pubbliche e/o soggetti privati con cui l'Amministrazione Centrale ha rapporti tramite PEC;
- Prosecuzione delle attività di archiviazione informatica implementate nel 2010;
- Analisi dell'utilizzo della casella PEC dell'AOO Amministrazione centrale rispetto al 2010;



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Monitoraggio sul ricorso esclusivo degli strumenti di comunicazione telematica nei rapporti con le altre PA

➤ Ripartizione Programmazione Attività Amministrativa:

- Raccolta ed elaborazione dei dati necessari a rilevare lo stato di attuazione del CAD presso le strutture amministrative centrali e decentrate e di risparmi conseguita a seguito dei processi di razionalizzazione e riorganizzazione adottati con riferimento alle attività ed ai procedimenti amministrativi;
- Verifica dell'attuazione della normativa vigente nonché del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con specifico riferimento ai dati da pubblicare sul sito web di Ateneo, ivi compreso l'aggiornamento delle tabelle dei procedimenti amministrativi, con eventuale predisposizione di ordini di servizio da sottoporre al Direttore Amministrativo;
- Monitoraggio trimestrale delle attività delle Ripartizioni per il raggiungimento degli obiettivi annuali assegnati ai Dirigenti.

Uffici afferenti alla Ripartizione Programmazione Attività Amministrativa:

Ufficio Segreteria Organi Collegiali

- Abilitazione/disabilitazione degli accessi agli aventi titolo alla visualizzazione degli odg e degli omissis relativi ai verbali integrali in corso di approvazione, previa verifica degli aventi diritto;
- Notifica in via informatica degli atti prodotti in esecuzione delle delibere agli Uffici di Segreteria Rettorato;
- Trasmissione informatica degli astratti dai verbali agli Uffici Segr. Rettorato successivamente all'approvazione dei verbali integrali;
- Utilizzazione in via esclusiva della registrazione delle adunanze su supporto informatico, finalizzata alla realizzazione di economie.

Ufficio Segreteria Direzione Amministrativa

- Miglioramento del procedimento amministrativo inerente lo smistamento delle circolari alle strutture decentrate;
- Utilizzo esclusivo della posta elettronica per la corrispondenza a firma del Direttore Amministrativo indirizzata ai Dirigenti e Responsabili di Ufficio;
- Acquisizione trimestrale dati inerenti il personale, gli studenti, le spese di funzionamento nonché di ogni altro elemento utile ai fini della verifica della situazione finanziaria dell'Ateneo e dello stato di attuazione della programmazione annuale e triennale.

➤ Ripartizione Servizi Economici e Finanziari:

- Studio di fattibilità per la contabilizzazione dei costi dei servizi erogati agli utenti finali ed intermedi con evidenziazione di quelli imputati al personale;

Sede Legale: 81100 CASERTA - Viale Beneduce n. 10



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Monitoraggio tempi dei procedimenti Uffici afferenti alla Ripartizione;
- Archiviazione della documentazione cartacea ed attuazione delle procedure di scarto e spurgo.

Settore Controllo di Gestione

- Monitoraggio degli indicatori utilizzati dal MIUR per la valutazione dell'Ateneo e delle singole strutture, al fine di rendere disponibili agli organi di governo maggiori elementi conoscitivi a supporto delle scelte strategiche;
- Monitoraggio dell'andamento della spesa dell'Ateneo al fine di rendere disponibili agli Organi di Governo maggiori elementi conoscitivi a supporto delle scelte strategiche.

Uffici afferenti alla Ripartizione Servizi Economici e Finanziari:

Ufficio Stipendi

- Pubblicazione on line di cedolini e CUD anni precedenti, almeno fino al 2004;
- Organizzazione di un database, da condividere con l'Ufficio Ragioneria, relativo ai pignoramenti che consenta di tenere sotto controllo le varie fasi della procedura fino alla chiusura della singola pratica;
- Attuazione interventi propedeutici all'unificazione delle banche dati CSA giuridica e stipendi;
- Predisposizione di un sistema per la compilazione on line delle domande di detrazione di imposta ed assegni familiari che preveda la creazione di un file da importare nella procedura CINECA;
- Archiviazione informatizzata delle richieste dei dipartimenti relative ai costi figurativi del personale da rendicontare nell'ambito dei progetti di ricerca e relativo monitoraggio;
- Monitoraggio compensi accessori corrisposti al personale e delle economie relative all'applicazione della L. 133/08;
- Verifica della quadratura tra DMA e relativi versamenti contributivi per gli anni precedenti al 2009;
- Archiviazione della documentazione cartacea e attuazione delle procedure di scarto e spurgo.

Ufficio Ragioneria Centrale

- Monitoraggio delle entrate proprie dell'Ateneo, delle entrate per ricerca scientifica e delle spese di funzionamento e di personale per centri di costo;
- Riduzione dei tempi di pagamento;
- Riduzione dei tempi di contabilizzazione dei sospesi e relativi adempimenti SIOPE;
- Digitalizzazione dei cedolini dei Dottorandi e degli Specializzandi al fine di renderli disponibili on line;
- Organizzazione di un database, da condividere con l'Ufficio Stipendi, relativo ai pignoramenti che consenta di tenere sotto controllo le varie fasi della procedura fino alla chiusura della singola pratica;
- Miglioramento processi amministrativi connessi alla corresponsione dei benefici economici agli studenti;



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Verifica della quadratura tra DMA e relativi versamenti contributivi negli anni precedenti al 2009;
- Archiviazione della documentazione cartacea ed attuazione delle procedure di scarto e spurgo.

Ufficio Patrimonio

- Definizione ed aggiornamento delle dotazioni mobiliari ed immobiliari delle Strutture dell'Ateneo a seguito della riorganizzazione in itinere ai fini dell'attivazione dei Dipartimenti;
- Digitalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo;
- Aggiornamento del personale tecnico-amministrativo in servizio presso le strutture dell'Ateneo con riferimento all'utilizzo del modulo inventario della procedura informatizzata di contabilità.

Ufficio Fiscale

- Attuazione procedure per l'acquisizione tramite l'Agenzia delle Entrate del 730/4 telematico;
- Attuazione procedure per la configurazione delle Strutture dell'Ateneo nell'ambito del nuovo sistema di acquisizione dati relativo all'Anagrafe delle Prestazioni;
- In considerazione dei benefici previsti dalla normativa di nuova attuazione in materia di agevolazioni fiscali alle imprese che investono in Ricerca, definizione di un protocollo promozionale dell'Ateneo da inviare alle imprese operanti in settori di interesse per l'Ateneo;
- Definizione di un vademecum di regole per la gestione dell'IVA relativa all'attività commerciale in modo da ottenere la compensazione dell'imposta versata sugli acquisti che costituisce risorsa da reinvestire nelle attività delle strutture;
- Ricognizione, ai fini di un aggiornamento definitivo, di tutti gli incarichi affidati al personale dipendente SUN negli anni antecedenti al 2010 (anno in cui è avvenuto il decentramento) il cui compenso non risulta ancora pagato;
- Ricognizione, ai fini di un aggiornamento definitivo, di tutti gli incarichi affidati a collaboratori esterni e consulenti negli anni precedenti al 2010 il cui compenso non risulta ancora pagato.

➤ Ripartizione Studenti:

- Verifica del rispetto Stampa delle pergamene di Master secondo il modello unico approvato con D.R. n. 1159 del 15/07/2011;
- Realizzazione, in collaborazione con il CEDA, ed implementazione di una Banca dati contenente tutti i Decreti Dirigenziali emanati a seguito del disposto del D.R. 712 del 25/03/2011;
- Caricamento di tutti i versamenti effettuati dagli studenti dell'Ateneo - con bollettini postali non premarcati - nella procedura realizzata unitamente al CEDA e alla Ripartizione Servizi economici e finanziari, al fine di integrare i dati



Seconda Università degli Studi di Napoli

automaticamente riportati in GISS mediante il caricamento dei flussi di ritorno dell'Istituto cassiere;

- Armonizzazione dei provvedimenti emanati dagli Uffici afferenti alla Ripartizione Studenti ai sensi anche dell'O.D.S. del Dirigente della Ripartizione n. 73 del 14/02/2011.

Sezione Anagrafe

- Bonifica dei dati anagrafici degli studenti caricati in Banca dati GISS, al fine dell'ottimizzazione dei dati presenti nel Progetto A.N.S.U. del MIUR.

Uffici afferenti alla Ripartizione Studenti:

Uffici di Segreteria Studenti di Facoltà

- Riduzione dei tempi di accertamento del verificarsi delle condizioni di decadenza dallo status di studente, in considerazione delle diverse norme previste dai Regolamenti didattici di Ateneo e dal Regolamento generale approvato con R.D. n. 1532/1933;
- Bonifica dei dati anagrafici degli studenti caricati in Banca dati GISS, al fine dell'ottimizzazione dei dati presenti nel Progetto A.N.S.U. del MIUR.

Ufficio Esami di Stato e Scuole di Specializzazione

- Meccanizzazione dei dati relativi ai medici in formazione che abbiano già conseguito il titolo di specialista.

Ufficio Attività Studentesche

- Aggiornamento della Banca dati - in formato ACCESS - contenente le Convenzioni sottoscritte dall'Ateneo, ed ancora attive, relativamente alle attività di stage e tirocini. La Banca dati dovrà essere consultabile - on line - anche dalla Ripartizione Studenti;
- Definizione delle attività necessarie ad implementare una piattaforma - in formato ACCESS - in cui archiviare tutti i verbali del Consiglio degli Studenti rendendo disponibili i suddetti dati - on line - anche alla Ripartizione Studenti;
- Definizione - in collaborazione con il CEDA - di tutte le attività necessarie ad implementare una procedura che consenta la presentazione delle domande di partecipazione ai bandi emanati a valere sui fondi per il miglioramento dei servizi per gli studenti.

➤ Ripartizione Tecnica:

- Adozione di misure per promuovere l'accrescimento di conoscenze, competenze ed esperienze professionali nei diversi settori da parte del personale tecnico-amministrativo e dirigenziale;
- Monitoraggio dell'andamento delle spese e la capienza dei capitoli di bilancio al fine della verifica periodica dei limiti imposti dalla vigente normativa;



Seconda Università degli Studi di Napoli

Uffici afferenti alla Ripartizione Tecnica:

Ufficio Manutenzione

- Incentivazione e/o attivazione di iniziative rivolte ad un incremento delle entrate proprie dell'ateneo;

Ufficio Speciale Policlinico

- Attivazione di strumenti atti a verificare l'effettivo adeguamento dell'ateneo alle disposizioni legislative vincolanti per le università, con rilevazione dei tempi di attuazione e dei responsabili dei procedimenti;

Ufficio Tecnico Napoli

- Attivazione di strumenti atti a verificare l'effettivo adeguamento dell'ateneo alle disposizioni legislative vincolanti per le università, con rilevazione dei tempi di attuazione e dei responsabili dei procedimenti;

➤ Ufficio afferente alla Ripartizione Affari Generali e alla Ripartizione Programmazione Attività Amministrativa:

Ufficio per la Valutazione interna

- Sperimentazione e verifica dei risultati che saranno resi disponibili dalla procedura SIGMA-D;



Seconda Università degli Studi di Napoli

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI (escluso il personale di categoria EP)

➤ Ripartizione Affari Generali:

Uffici afferenti alla Ripartizione Affari Generali:

Ufficio Affari Generali – Capo Ufficio

- Predisposizione schema tipo richiesta di partecipazione a società spin off;
- Predisposizione schema tipo convenzione con strutture sanitarie “specialistiche” non rientranti nella rete formativa accreditata dalla Regione Campania per la formazione medica specialistica.

Ufficio Internazionalizzazione – Capo Ufficio

- Elaborazione di uno studio di fattibilità per il rilascio del Diploma Supplement per gli studenti del I e II ciclo.

Ufficio di Segreteria del Consiglio dei Direttori di Dipartimento e Commissioni Protocollo Azienda, Università, Regione – Capo Ufficio

- Miglioramento dei rapporti interrelazionali tra Uffici e Segreteria di Dipartimenti;
- Riduzione dei tempi di verbalizzazione;
- Miglioramento dell'attività amministrativa, nel rispetto dei principi dell'efficacia e dell'efficienza.

➤ Ripartizione Affari Legali e Contenzioso:

Uffici afferenti alla Ripartizione Affari Legali e Contenzioso:

Ufficio Legale – Capo Ufficio

- Snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei Responsabili dei procedimenti, riduzione dei tempi medi, rispetto sulle previsioni di cui alla L. 241/90 e riorganizzazione degli Uffici in coerenza dei carichi di lavoro;
- Ricognizione delle cause di soccombenza dell'Ateneo nei giudizi;
- Incremento del processo di digitalizzazione con attivazione dell'abilitazione al protocollo per tutti i collaboratori; creazione del fascicolo informatico in relazione al procedimento assegnato in qualità di Responsabile;
- Contenimento dei costi con la gestione diretta della difesa e della rappresentanza dell'Ente, disciplinando in maniera compiuta i rapporti con l'Avvocatura e i legali esterni;
- Rafforzamento dello strumento di consultazione tra le Ripartizioni ed Uffici al fine della riduzione del contenzioso aventi riflessi sul Bilancio Universitario, al fine di valutarne la “ricaduta” e la copertura finanziaria;



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Riduzione del contenzioso e contenimento dei costi elaborando misure deflattive ricorrendo a percorsi conciliativi o di autotutela.

Ufficio Contenzioso del Lavoro – Capo Ufficio

- Snellimento dei procedimenti amministrativi, decentramento e riconoscimento delle competenze dei Responsabili dei procedimenti, riduzione dei tempi medi, rispetto sulle previsioni di cui alla L. 241/90 e riorganizzazione degli Uffici in coerenza dei carichi di lavoro;
- Ricognizione delle cause di soccombenza dell'Ateneo nei giudizi;
- Incremento del processo di digitalizzazione con attivazione dell'abilitazione al protocollo per tutti i collaboratori; creazione del fascicolo informatico in relazione al procedimento assegnato in qualità di Responsabile;
- Contenimento dei costi con la gestione diretta della difesa e della rappresentanza dell'Ente, disciplinando in maniera compiuta i rapporti con l'Avvocatura e i legali esterni;
- Rafforzamento dello strumento di consultazione tra le Ripartizioni ed Uffici al fine della riduzione del contenzioso aventi riflessi sul Bilancio Universitario, al fine di valutarne la "ricaduta" e la copertura finanziaria;
- Riduzione del contenzioso e contenimento dei costi elaborando misure deflattive ricorrendo a percorsi conciliativi o di autotutela.

➤ **Ripartizione Centri di Costo e Servizi Informatizzati:**

Uffici afferenti alla Ripartizione Centri di Costo e Servizi Informatizzati:

CEDA – Capo Ufficio

- Revisione del sistema di quadratura degli emolumenti erogati al personale, attualmente in uso all'Ufficio stipendi, con consultazione on line della relativa reportistica, nell'ambito della piattaforma "Servizi agli Uffici Amministrativi", da parte degli uffici coinvolti nel processo (congiuntamente all'ufficio stipendi e all'ufficio ragioneria);
- Revisione ed aggiornamento della procedura per il calcolo del trattamento di fine servizio alla luce delle nuove norme in vigore dall'1.1.2011 e allocazione della stessa sulla piattaforma on line denominata "Servizi agli uffici amministrativi" (congiuntamente all'ufficio pensioni), la cui fruizione è basata sul sistema di autenticazione centralizzata di Ateneo.

➤ **Ripartizione Contrattuale:**

Uffici afferenti alla Ripartizione Contrattuale:

Ufficio Economato Università – Capo Ufficio

- Incentivazione e/o attivazione di iniziative per il contenimento delle spese;
- Adozione di un programma informatizzato per la gestione della cassa come strumento di verifica e controllo della documentazione cartacea.



Seconda Università degli Studi di Napoli

➤ Ripartizione Lavori e Programmazione Edilizia:

Sezione Amministrativa per il Policlinico

- Relazione almeno mensile sul procedimento in corso relativo all'affidamento dei lavori al Consiglio di Amministrazione;
- Supporto alle attività di difesa nell'ambito dei giudizi in cui la SUN è parte in causa, in relazione a quelli attivati nell'ambito del procedimento per la realizzazione del policlinico mediante predisposizione di relazioni, produzione di documentazione, acquisizione da parte degli organi tecnici dei relativi atti.

➤ Ripartizione del Personale:

Uffici afferenti alla Ripartizione del Personale:

Ufficio Reclutamento Personale Docente e Ricercatore – Capo Ufficio

- Elaborazione del Regolamento per la stipula dei contratti di ricercatori a tempo determinato alla luce della legge 240/2010;
- Elaborazione del Regolamento relativo alla chiamata dei professori di I e II fascia in attuazione della legge 240/2010

Ufficio Pensioni – Capo Ufficio

- Aggiornamento del sito web di Ateneo nella parte riguardante la previdenza, alla luce delle norme recentemente entrate in vigore, al fine di migliorare l'informazione offerta all'utenza interna e di ridurre i tempi dedicati a fornire indicazioni telefoniche o front-line;
- Organizzare l'avvio dell'utilizzo della procedura informatica passweb.

Ufficio Protocollo – Capo Ufficio

- Implementazione dell'utilizzo della Posta Elettronica e della Posta Certificata;
- Procedure mirate al contenimento delle spese di spedizione.

Ufficio Gestione Personale Tecnico Amministrativo – Capo Ufficio

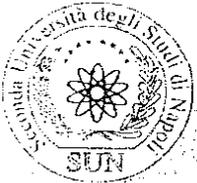
- Adeguamento Regolamento in materia di orario di servizio anche alla luce dell'introduzione del sistema automatizzato delle presenze (badge)
- Revisione dei provvedimenti di concessione sul part time alla luce del collegato del lavoro (legge 183/10).

➤ Ripartizione Programmazione Attività Amministrativa:

Uffici afferenti alla Ripartizione Programmazione Attività Amministrativa:

Ufficio Segreteria Organi Collegiali – Capo Ufficio

- Monitoraggio degli atti adottati in esecuzione delle delibere, distinti per i seguenti aggregati: edilizia, attrezzature, personale, studenti, internazionalizzazione, al fine di fornire alla Direzione Amministrativa e/o alla Ripartizione Programmazione



Seconda Università degli Studi di Napoli

Attività Amministrativa notizie in merito allo stato di attuazione della programmazione annuale e triennale delle Ripartizioni e degli Uffici competenti;

- Individuazione di misure atte a garantire l'utilizzazione esclusiva della PEC ed eventualmente l'adozione della firma digitale per le comunicazioni relative all'adunanze e per la sottoscrizione dei verbali del SA e del CdA in applicazione del nuovo CAD ed in accordo con l'attività in atto nell'Ateneo in tema di informatizzazione;
- Individuazione e verifica delle materie da sottoporre agli organi di governo dell'Ateneo con riferimento alle competenze come delineate nella cd. Riforma Gelmini.

Ufficio Segreteria Direzione Amministrativa – Capo Ufficio

- Individuazione di nuovi strumenti per la diffusione della corrispondenza e delle circolari agli utenti interni ed esterni all'Ateneo, al fine di accelerarne il procedimento e di ridurre le spese;
- Rappresentazione delle esigenze della Direzione Amministrativa finalizzata all'implementazione delle procedure informatiche e verifica della possibilità di estrazione dei dati di maggior interesse, anche ai fini del monitoraggio della situazione finanziaria e dello stato di attuazione della programmazione.

➤ Ripartizione Servizi Economici e Finanziari:

Settore controllo di gestione – Responsabile della struttura:

- Revisione del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità in applicazione della c.d. "Riforma Gelmini";
- Completamento della contabilità economico-patrimoniale ed analitica mediante individuazione di un sistema automatico di implementazione dei dati e di regole uniformi per l'assunzione degli accertamenti e degli impegni.

Uffici afferenti alla Ripartizione Servizi Economici e Finanziari:

Ufficio Stipendi – Capo Ufficio

- Monitoraggio delle spese di personale ai fini della verifica del rapporto percentuale con il FFO.

Ufficio Ragioneria Centrale – Capo Ufficio

- Revisione del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità in applicazione della c.d. "Riforma Gelmini";
- Completamento della contabilità economico-patrimoniale ed analitica mediante individuazione di un sistema automatico di implementazione dei dati e di regole uniformi per l'assunzione degli accertamenti e degli impegni.

Ufficio Patrimonio – Capo Ufficio

- Revisione del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità per la parte relativa alle scritture patrimoniali in applicazione della c.d. "Riforma Gelmini".



Seconda Università degli Studi di Napoli

Ufficio Fiscale – Capo Ufficio

- Studio e indirizzo in materia del nuovo obbligo normativo inerente alle comunicazioni IVA su clienti e fornitori (provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle Entrate del 22 dicembre 2010 in attuazione della disciplina introdotta dall'art. 21 del DL. 78/2010); specifica dei soggetti obbligati alla comunicazione, delle peculiarità degli Enti Pubblici, delle operazioni 2010 oggetto della comunicazione e delle regole per l'individuazione delle soglie 2010 e 2011;
- Studio e indirizzo in materia di altre comunicazioni ai fini IVA ovvero della comunicazione delle "lettere di intento".

➤ **Ripartizione Studenti:**

Sezione Anagrafe - Responsabile

- Attività di formazione al personale degli Uffici di Segreteria finalizzata al rilascio del Diploma Supplement in tempo reale.

Uffici afferenti alla Ripartizione Studenti:

Uffici di Segreteria Studenti di Facoltà – Capi Ufficio

- Definizione, in collaborazione con gli Uffici di Presidenza, di tutte le attività necessarie al rilascio del Diploma Supplement in tempo reale.
- Verifica della corrispondenza - relativamente ai piani di studio per l'A.A. 2011/2012 - della distribuzione dei C.F.U. per T.A.F. rispetto a quanto dichiarato in Banca dati Off.F. del MIUR.

Ufficio Esami di Stato e Scuole di Specializzazione – Capo Ufficio

- Definizione, in collaborazione con gli Uffici di Presidenza, di tutte le attività necessarie al rilascio del Diploma Supplement in tempo reale.
- Verifica della corrispondenza - relativamente ai piani di studio per l'A.A. 2011/2012 - della distribuzione dei C.F.U. per T.A.F. rispetto a quanto dichiarato in Banca dati Off.F. del MIUR.

Ufficio Attività Studentesche – Capo Ufficio

- Definizione, in collaborazione con gli Uffici di Presidenza, di tutte le attività necessarie al rilascio del Diploma Supplement in tempo reale.
- Verifica della corrispondenza - relativamente ai piani di studio per l'A.A. 2011/2012 - della distribuzione dei C.F.U. per T.A.F. rispetto a quanto dichiarato in Banca dati Off.F. del MIUR.

➤ **Ripartizione Tecnica:**

Uffici afferenti alla Ripartizione Tecnica:

Ufficio Manutenzione – Capo Ufficio



Seconda Università degli Studi di Napoli

- Attivazione di strumenti necessari a rilevare le priorità di interventi nei limiti delle risorse finanziarie disponibili mediante tempestiva rappresentazione dei dati relativi alle spese indifferibili ed urgenti, a quelle con carattere di continuità, anche sulla base dei contratti in essere fino alla loro naturale scadenza, nonché alla disponibilità di risorse umane per le esigenze didattico-scientifiche ed amministrative, contribuendo a modificare la metodologia di programmazione da parte degli organi di indirizzo;

Ufficio Speciale Policlinico – Capo Ufficio

- Incentivazione e/o attivazione di iniziative rivolte ad un incremento delle entrate proprie dell'ateneo;

Ufficio Tecnico Napoli – Capo Ufficio

- Attivazione di strumenti necessari a rilevare le priorità di interventi nei limiti delle risorse finanziarie disponibili mediante tempestiva rappresentazione dei dati relativi alle spese indifferibili ed urgenti, a quelle con carattere di continuità, anche sulla base dei contratti in essere fino alla loro naturale scadenza, nonché alla disponibilità di risorse umane per le esigenze didattico-scientifiche ed amministrative, contribuendo a modificare la metodologia di programmazione da parte degli organi di indirizzo;

➤ Ufficio afferente alla Ripartizione Affari Generali e alla Ripartizione Programmazione Attività Amministrativa:

Ufficio per la Valutazione interna – Capo Ufficio

- Rilevazione ed analisi della possibile collocazione dell'Ateneo sulla base degli indicatori di valutazione previsti dal MIUR sia ai fini della programmazione triennale che per l'FFO.



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

ALL. C5) Obiettivi assegnati al personale di categoria EP afferente agli Uffici e Strutture dell'Ateneo (estratto da D.D.A. n. 112 dell'8.06.2011)

Cappelluti Anita
Ufficio Personale Docente e Ricercatore

1. Completamento del processo di utilizzazione della banca dati CSA giuridica al fine dell'integrazione ed interoperabilità delle banche dati della SUN in riferimento al personale docente e ricercatore.
Punti 50
2. Adeguamento degli atti e provvedimenti finalizzati alle nuove normative inerenti il personale docente e ricercatore.
Punti 50

De Santis Giovanni Battista
Ufficio Manutenzione

1. Locali da destinare alla sede del Rettorato della SUN presso la Reggia di Caserta: completamento dei lavori in corso, progettazione definitiva ed esecutiva relativa all'arredo necessario.
Punti 30
2. Sistemazione delle aule di Medicina e Chirurgia Napoli: completamento entro le scadenze previste delle progettazioni degli impianti tecnologici.
Punti 40
3. Collaudo dei lavori in corso presso il Complesso Santa Patrizia (Ripartizione Studenti ed Uffici afferenti, riparazione coperture, parti e impianti comuni).
Punti 30

Della Volpe Nicola
Ripartizione Studenti

1. Definizione e realizzazione di tutte le attività necessarie al rilascio in tempo reale del "Diploma supplement" relativamente ai diplomi di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.
Punti 40
2. Realizzazione di un questionario per valutare il livello di soddisfazione dell'utenza studentesca rispetto ai servizi offerti dagli Uffici di Segreteria e verifica delle azioni da intraprendere anche a seguito delle segnalazioni di disfunzioni che pervengono all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
Punti 30
3. Attivazione delle procedure necessarie per l'attivazione del modulo MAV on line (MAV misto banca/posta) che consenta la stampa direttamente da parte degli studenti.
Punti 30

Di Martino Rosaria
Servizio Amministrativo delle Biblioteche

1. Aggiornamento del nuovo Opac Sebina Open Library mediante inserimento di almeno 300 libri digitali, links a libri full text parziali o totali disponibili in rete a titolo gratuito.
Punti 40
2. Realizzazione di una brochure informativa per l'utenza per la divulgazione delle attività e dei servizi delle Biblioteche di Ateneo.
Punti 30



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

3. Realizzazione di una guida per il personale dell'area biblioteca, relativa alla configurazione del nuovo gestionale di catalogazione Sebina Open Library con particolare riferimento alle funzioni del prestito.
Punti 30

D'Onofrio Clementina
Ufficio Fiscale

1. Ottimizzazione dell'utilizzo del modulo Anagrafe Prestazioni integrato nella procedura Carriere e Stipendi di Ateneo (CSA) mediante interconnessione tra le procedure informatiche esistenti al fine di velocizzare la liquidazione ed il pagamento dei compensi relativi ad incarichi.
Punti 40
2. Analisi e risoluzione delle criticità emergenti dal prossimo nuovo sistema di acquisizione dati relativo all'Anagrafe delle Prestazioni.
Punti 30
3. Analisi e risoluzione di tutti gli aspetti tecnici legati alla comunicazione telematica delle operazioni rilevanti ai fini IVA di importo non inferiore a € 3.000 (ex art. 21 D.L. 78/2010 e provvedimento Agenzia delle Entrate del 22.12.2010).
Punti 30

Esposito Giulia
Ufficio Contratti

1. Miglioramento ed accelerazione delle procedure contrattuali anche mediante incremento del ricorso al mercato elettronico (MEPA) sulla base della nuova piattaforma www.acquistinretepa.it attiva dal 7/02/2011 ed alle convenzioni CONSIP
Punti 40
2. Monitoraggio dell'attuazione delle delibere del C.d.A. di programmazione relative all'indizione ed attuazione di gare per l'affidamento di lavori servizi e forniture previste per il 2011.
Punti 30
3. Attuazione adempimenti in applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) relativamente alle comunicazioni tra PA e imprese (art. 5 bis)
Punti 30

Feola Gennarina
Ufficio Ricerca

1. Analisi delle novità della cd. "Riforma Gelmini" in materia di dottorati di ricerca, post-dottorati e assegni di ricerca, nonché della loro ricaduta sulla regolamentazione ed, eventualmente, sull'organizzazione di Ateneo.
Punti 30
2. Analisi dei nuovi principi e criteri relativi al finanziamento ministeriale dei PRIN ed eventuali risvolti organizzativi.
Punti 30
3. Completamento della sperimentazione inerente la procedura informatizzata per la presentazione on-line delle domande di ammissione ai corsi di dottorato di ricerca della SUN e relativa attivazione.
Punti 40



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

Golia Filomena

Dipartimento di Ingegneria Civile

1. Ottimizzazione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi del Dipartimento al fine della riduzione delle spese di funzionamento.
Punti 30
2. Adeguamento dei siti web delle strutture di propria afferenza ai requisiti di trasparenza e pubblicità degli atti e dei procedimenti previsti dalla vigente normativa, mediante individuazione e pubblicazione degli stessi, tenuto conto delle rispettive competenze in materia.
Punti 40
3. Monitoraggio e aggiornamento dei dati implementati per le strutture di propria afferenza nell'ambito delle diverse banche dati di Ateneo anche nell'ottica della valutazione da parte dell'Ateneo e della premialità dei risultati.
Punti 30

Laserra Paola

Ufficio Amministrativo per La Sicurezza

1. Attuazione degli adempimenti previsti dal documento di valutazione dei rischi e riduzione dei tempi dei procedimenti con particolare riferimento a quelli relativi alla attività di informazione e formazione.
Punti 50
2. Realizzazione di data base per singole categorie di rischio e di lavoratori esposti.
Punti 50

Lepore Amedeo

Ufficio Tecnico di Napoli

1. Completamento, per la parte di competenza e nei tempi previsti dai provvedimenti di affidamento incarichi delle progettazioni inerenti i seguenti interventi:
 - Complesso S. Andrea delle Dame: realizzazione pareti divisorie ed arredi;
 - Complesso S. Patrizia: allestimento laboratori, impianti elettrici e meccanici per il II e III lotto funzionale nonché per il trasferimento del CEDA e dell'Ufficio Stipendi;
 - Facoltà di Ingegneria: completamento spazi dell'Aulario, impianti elettrici per il II stralcio e del III lotto funzionale.Punti 40
2. Completamento, per la parte di competenza, dei lavori in corso inerenti i seguenti interventi:
 - Complesso S. Andrea delle Dame: I lotto funzionale per la realizzazione dei Poliambulatori di tipo didattico-scientifico presso la ex Scuola di Ostetricia;
 - Complesso S. Patrizia: manutenzione ordinaria, riparazione delle coperture, delle parti e degli impianti comuni;
 - Facoltà di Ingegneria: adeguamento locali destinati alla Segreteria Studenti VII lotto funzionale.Punti 30
3. Global Service: aggiornamenti fascicoli edifici e proposte per il risparmio energetico.
Punti 30



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

Liberto Luigi

Ripartizione dei Servizi Economici e Finanziari

1. Unificazione delle banche dati CSA giuridica e stipendi: analisi delle problematiche connesse, studio di fattibilità e relativo supporto tecnico
Punti 50
2. Supporto tecnico ai fini della verifica dei tempi di pagamento da parte delle Strutture autonome dell'Ateneo.
Punti 50

Liguori Rosalba

Ufficio Amministrativo di Presidenza della Facoltà di Ingegneria

1. Semplificazione e riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento ai pagamenti.
Punti 30
2. Adeguamento dei siti web delle strutture di propria afferenza ai requisiti di trasparenza e pubblicità degli atti e dei procedimenti previsti dalla vigente normativa, mediante individuazione e pubblicazione degli stessi, tenuto conto delle rispettive competenze in materia.
Punti 40
3. Monitoraggio e aggiornamento dei dati implementati per le strutture di propria afferenza nell'ambito delle diverse banche dati di Ateneo anche nell'ottica della valutazione da parte dell'Ateneo e delle premialità dei risultati.
Punti 30

Magrone Massimo

Ufficio Tecnico di Napoli

1. Completamento, per la parte di competenza e nei tempi previsti dai provvedimenti di affidamento incarichi delle progettazioni inerenti i seguenti interventi:
 - Sistemazione delle aule di Medicina e Chirurgia Napoli;
 - Complesso S. Patrizia: II e III lotto funzionale nonchè per il trasferimento del C.E.D.A. e dell'ufficio Stipendi;Punti 50
2. Completamento, per la parte di competenza, dei lavori in corso inerenti i seguenti interventi:
 - Complesso S. Andrea delle Dame: I lotto funzionale per la realizzazione dei Poliambulatori di tipo didattico-scientifico presso la ex Scuola di Ostetricia;
 - Complesso S. Patrizia: manutenzione ordinaria, riparazione delle coperture, delle parti e degli impianti comuni.Punti 20
3. Definizione della perizia come da programmazione edilizia al fine di rispondere al DVR (D.Lgs. 81/08)
Punti 30

Mastroianni Michele

Centro di Servizi di Ateneo per la didattica e la ricerca (CSI)

1. Attivazione dei servizi VOIP per le sedi dell'Ateneo al fine del contenimento delle spese di telefonia.
Punti 40



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

2. Monitoraggio della nuova rete di Ateneo per la trasmissione dati ad alta velocità e risoluzione delle eventuali problematiche riscontrate.
Punti 30
3. Sperimentazione della verbalizzazione on line degli esami.
Punti 30

Romano Rosa Lucia

Centro Elaborazione dei Dati Amministrativi

1. Procedure atte alla redazione del Piano di conservazione dei documenti e degli archivi per l'Amministrazione Centrale.
Punti 40
2. Assistenza agli Uffici dell'Amministrazione centrale per le procedure di riordino e scarto dei documenti.
Punti 30
3. Riorganizzazione degli spazi nell'archivio di deposito mediante attività di riordino e di scarto al fine del recupero di spazi per nuovo trasferimenti di documentazione.
Punti 30

Ruggiero Fabrizia

Ufficio Segreteria Rettorato di Napoli

1. Rafforzamento dell'identità e dell'immagine condivisa dalla SUN attraverso una campagna pubblicitaria e di informazione sulla nuova offerta formativa 2010-2011.
Punti 30
2. Consulenza sul materiale grafico che le principali strutture di Ateneo hanno necessità di produrre per eventi, pubblicità dell'offerta formativa, attività di orientamento, brochure ufficiali, guide di Ateneo.
Punti 20
3. Coordinamento redazionale di pubblicazione di Ateneo e redazione della relazione annuale "Sunè"
Punti 20
4. Aggiornamento del link Notiziario sulla home page del sito unina2.it mediante pubblicazione mensile di articoli sulle attività dell'Ateneo, convegni, eventi, risultati di ricerche scientifiche e pubblicazione in tempo reale delle notizie di carattere generale di interesse di studenti, personale e altri utenti.
Punti 30

Staro Maria Rosaria

Ufficio Segreteria Rettorato di Caserta

1. Riorganizzazione dipartimentale: attuazione delle determinazioni assunte dall'apposita Commissione nominata con DR n. 2194 dell'8.12.2010
Punti 50
2. Monitoraggio dei lavori dell'organo previsto dall'art. 2, comma 5, della Legge 240/2010 per la predisposizione del nuovo Statuto di Ateneo.
Punti 50



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

Uccello Emilia

Dipartimento di Medicina Sperimentale

1. Semplificazione e riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento ai pagamenti.
Punti 30
2. Adeguamento dei siti web delle strutture di propria afferenza ai requisiti di trasparenza e pubblicità degli atti e dei procedimenti previsti dalla vigente normativa, mediante individuazione e pubblicazione degli stessi, tenuto conto delle rispettive competenze in materia.
Punti 40
3. Monitoraggio e aggiornamento dei dati implementati per le strutture di propria afferenza nell'ambito delle diverse banche dati di Ateneo anche nell'ottica della valutazione da parte dell'Ateneo e della premialità dei risultati.
Punti 30

Ullucci Maria Rita

Ripartizione del Personale

1. Completamento del processo di utilizzazione della banca dati CSA giuridica al fine dell'integrazione ed interoperabilità delle banche dati della SUN in riferimento al personale tecnico-amministrativo.
Punti 50
2. Attivazione del sistema informatizzato della rilevazione delle presenze ed assenze del personale ed estensione a tutti gli Uffici dell'Amministrazione Centrale.
Punti 50

Valente Annunziata

Dipartimento di Patologia Generale

1. Semplificazione e riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi con particolare riferimento ai pagamenti.
Punti 30
2. Adeguamento dei siti web delle strutture di propria afferenza ai requisiti di trasparenza e pubblicità degli atti e dei procedimenti previsti dalla vigente normativa, mediante individuazione e pubblicazione degli stessi, tenuto conto delle rispettive competenze in materia.
Punti 40
3. Monitoraggio e aggiornamento dei dati implementati per le strutture di propria afferenza nell'ambito delle diverse banche dati di Ateneo anche nell'ottica della valutazione da parte dell'Ateneo e della premialità dei risultati.
Punti 30



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

Cafaro Maria Rosaria

Dipartimento di Medicina Sperimentale

1. Attività formativa e di supporto per studenti e specializzandi di Microbiologia afferenti al Laboratorio di Virologia del Servizio di Microbiologia e Virologia di cui è Responsabile.
Punti 50
2. Attività di ricerca di Microbiologia Clinica connessa all'attività svolta presso il Servizio.
Punti 50

Cammarota Bruno

Servizio di Ecologia, Epidemiologia e Prevenzione Ospedaliera - Dipartimento di Medicina Pubblica, Clinica e Preventiva

1. Studi e ricerche applicative anche per fini istituzionali di Ateneo, annuali e pluriennali nel settore dell'igiene, sicurezza, qualità ambientali in ambienti di vita e di lavoro. I temi riguardano gli Agenti Fisici: le Radiazioni ionizzanti (radon) e non ionizzanti, la illuminotecnica, acustica, campi elettromagnetici e radiazioni ottiche artificiali di cui al Titolo VIII D.Lgs. 81/08. Le applicazioni riguardano (parzialmente per l'anno 2011), lo studio delle prestazioni illuminotecniche generali e specifiche (lampade scialitiche) in sala operatoria per fini di sicurezza e comfort visivo il rapporto al lavoro. L'impatto lavorativo dei campi elettromagnetici nella navigazione a bordo nave. La interferenza dei campi elettromagnetici ambientali sulle apparecchiature elettromedicali in s.o. e la esposizione lavorativa in attività simulata. La esposizione lavorativa a rumore e vibrazioni, il microclima nella navigazione a bordo nave. La pulizia dell'aria per camere bianche ed ambienti associati che costituiscono linee di ricerca applicativa di Dipartimento. Ammodernamento delle tecnologie e metodi dell'indagine scientifica nei temi di competenza per supporto e sviluppo delle complessive attività del Dipartimento.
Punti 50
2. Aggiornamento professionale proprio e concorso alle attività formative di settore ove indicato dagli Organi di Facoltà (settore Scientifico-Disciplinare MED 50 di competenza del Dipartimento) o Scuola di Alta Formazione in Sicurezza del Lavoro, in quelle previste dal Decreto Lgs. 165/2001 nell'art. 53, attività didattico-formativa per le Scuole di Specializzazione e/o Master afferenti al Dipartimento se richiesto dalle competenti Strutture Didattiche. Attività di formazione per esigenze di Ateneo.
Punti 50

Casamassimi Amelia

Dipartimento di Patologia Generale

1. Angiogenesi, HLA e medicina rigenerativa.
Punti 100

Damiano Biagio

Servizio di Immunoematologia, Medicina Trasfusionale e di Immunologia dei Trapianti - Dipartimento di Patologia Generale

1. Angiogenesi, HLA e medicina rigenerativa.
Punti 100



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

De Santis Antonio

Servizio di Controllo di Qualità - Dipartimento di Biochimica e Biofisica "Francesco Cedrangolo"

1. Coadiuvare l'organizzazione dell'ordinamento didattico della rete formativa per gli studenti della Scuola di Specializzazione in Biochimica Clinica del 1° e 2° anno del nuovo ordinamento. Inoltre, si occuperà di curare i rapporti tra gli specializzandi e le strutture esterne ed interne alla Seconda Università degli studi di Napoli e facenti parte della rete formativa.
Punti 25
2. Organizzare, in qualità di Segretario Didattico della Scuola di Specializzazione in Biochimica Clinica vecchio ordinamento, la didattica e al frequenza degli specializzandi del 3°, 4° e 5° anno presso le strutture della rete formativa, curandone i rapporti con i tutors individuati e, per gli studenti del 5° anno, indirizzarli nella scelta dei relatori e degli argomenti delle tesi di diploma.
Punti 25
3. Mantenere aggiornata la sezione didattica del sito web del Dipartimento assicurando la diffusibilità dei programmi e dei "files powerpoint" relativi alle lezioni ed ai corsi di insegnamenti tenuti dai docenti e ricercatori del Dipartimento, provvedendo, altresì, al relativo aggiornamento.
Punti 25
4. Completare e coordinare un forum telematico attraverso il sito web di dipartimento, su cui ospitare quesiti e richieste di studenti, relative ai programmi e contenuti delle lezioni e agli esami di profitto, assicurando e, eventualmente, migliorando i rapporti e la comunicazione docente-discente.
Punti 25

Gallina Nicola

2^a Clinica Ostetrica e Ginecologica - Dipartimento di Scienze Ginecologiche, Ostetriche e della Riproduzione

1. Vaccinazioni HPV. Scopo del progetto è quello di attivare una maggiore conoscenza scientifica e dare una formazione adeguata su un argomento da risvolti importanti sia nel sociale e soprattutto nella prevenzione.
Punti 100

Iannoto Pasquale

1^a Clinica Ostetrica e Ginecologica - Dipartimento di Scienze Ginecologiche, Ostetriche e della Riproduzione

1. Vaccinazioni HPV. Scopo del progetto è quello di attivare una maggiore conoscenza scientifica e dare una formazione adeguata su un argomento da risvolti importanti sia nel sociale e soprattutto nella prevenzione.
Punti 100

Martini Saturnino

Dipartimento di Medicina Sperimentale

1. Attività didattica (ha incarico di insegnamento nel corso di laurea per tecnico di laboratorio biomedico)
Punti 33,33
2. Attività formativa e di supporto per studenti e specializzandi di Microbiologia afferenti al Laboratorio di Batteriologia del Servizio di Microbiologia e Virologia di cui è Responsabile.
Punti 33,33
3. Attività di ricerca di Microbiologia Clinica connessa all'attività svolta presso il Servizio.
Punti 33,33

Sede Legale: 81100 CASERTA - Viale Beneduce n. 10



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

Mattia Monica

Dipartimento di Medicina Sperimentale

1. Organizzazione di incontri di studio finalizzati all'aggiornamento sullo stato dell'arte della normativa e delle tecniche specifiche per il corretto utilizzo degli animali da laboratorio nel settore della sperimentazione animale. In particolare, nel corso di tali occasioni rivolte al personale autorizzato ad operare in tale ambito scientifico, si intenderà approfondire tutti gli aspetti connessi alla buona prassi di laboratorio finalizzata ad una corretta sperimentazione sugli animali stessi.
Punti 50
2. Nell'ambito di un programma di sorveglianza, prevenzione, diagnosi e trattamento di agenti patogeni degli animali da laboratorio adoperati ad uso scientifico. Elaborazione, alla luce delle linee guida internazionali (FELASA (2002) Recommendations for the health monitoring of rodent and rabbit colonies in breeding and experimental units. Laboratory Animals 36: 20-42), di un piano di monitoraggio dello stato microbiologico sia ambientale che su animale.
Punti 50

Mazzacano Fortunato

1° Servizio di Anestesiologia e Rianimazione - Dipartimento di Scienze Anestesiologiche, Chirurgiche e delle Emergenze

1. Attività di tirocinio e di esercitazioni laboratoristiche nell'area della medicina di laboratorio dedicata in particolare per l'area critica e dell'emergenza, per gli specializzandi in "Anestesiologia" della Facoltà di Medicina e Chirurgia della S.U.N. al fine di una corretta valutazione laboratoristica dei parametri biochimici aventi carattere specialistico dell'area dell'emergenza e dell'anestesiologia.
Punti 50
2. Produzione di dati biochimici e produzione di dati biomedici da utilizzare per elaborazioni biostatistiche.
Punti 50

Rienzo Monica

Dipartimento di Patologia Generale

1. Angiogenesi, HLA e medicina rigenerativa
Punti 100

Tozzi Elvira

Servizio di Foniatria ed Audiologia - Dipartimento di Psichiatria, Neuropsichiatria Infantile, Audiofoniatria e Dermatovenereologia

1. Coordinamento della componente logopedica nella ricerca su "I professionisti della Voce"
Punti 12,50
2. Coordinamento della componente logopedica, in collaborazione con la Genetica medica di codesto Ateneo, circa la "Genetica delle Ipoacusie Neurosensoriali"
Punti 12,50
3. Coordinamento del protocollo sperimentale per l'applicazione di nuove metodiche nell'educazione al linguaggio verbale nel bambino ipoacusico portatore di impianto cocleare.
Punti 12,50



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

4. Coordinamento del protocollo sperimentale, d'intesa con l'Istituto "Filippo Smaldone" di Napoli, circa la gestione del bambino ipoacusico nella scuola ed il coinvolgimento degli insegnanti e dei genitori.
Punti 12,50
5. Coordinamento del protocollo sperimentale per l'applicazione di metodiche innovative nella riabilitazione delle disfluenze verbali.
Punti 12,50
6. Coordinamento del progetto di intervento riabilitativo precoce su bambini di età inferiore a 4-5 anni che presentano ritardo semplice del linguaggio, attraverso uno specifico counseling logopedico con i genitori ed il relativo monitoraggio foniatrico-logopedico sul bambino stesso, opportunamente cadenzato.
Punti 12,50
7. Coordinamento del protocollo sperimentale per l'impiego del colore dell'intervento logopedico sul bambino disfonico.
Punti 12,50
8. Coordinamento organizzativo della partecipazione a convegni e corsi di aggiornamento per il personale logopedico strutturato e volontario.
Punti 12,50

Venturino Giovanna

Servizio di Medicina Legale e delle Assicurazioni - Dipartimento di Medicina Pubblica, Clinica e Preventiva

1. Attività di tutore, volta ai medici in formazione della I e della II Scuola in Medicina Legale, SUN, fatta nell'ambito ambulatoriale in psicodiagnostica su pazienti con dubbi requisiti psicofisici per l'idoneità alla patente di guida (artt. 119, 128, 186 e 187 del Nuovo Codice della Strada), inviati, al nostro Servizio dalla Commissione Medico-Locale di Napoli.
Punti 16,66
2. Incarico di insegnamento: "Psicologia del Lavoro" rivolto ai medici in formazione del IV anno, Scuola in Medicina del Lavoro, SUN.
Punti 16,66
3. Attività di supervisione, di tirocinio Dott.ssa Musella Antonella, laureata in Psicologia nell'area di Psicologia Clinica e del Lavoro.
Punti 16,66
4. Attività di ricerca, in psicodiagnostica, svolta su soggetti con patologia da stress lavoro-correlata, non riconosciuta dal datore di lavoro.
Punti 16,66
5. Attività di ricerca in psicodiagnostica sul trauma cranico conseguenze sulla guida.
Punti 16,66
6. Indagine epidemiologica volta all'osservazione delle conseguenze da stress professionale sui lavoratori reclutati nell'ambulatorio del Medico Competente della SUN,
Punti 16,66



1321

Seconda Università degli Studi di Napoli

ALL. C5) Obiettivi assegnati al personale di categoria EP afferente agli Uffici e Strutture dell'Ateneo (estratto da D.D.A. n. 112 dell'8.06.2011)

Cappelluti Anita
Ufficio Personale Docente e Ricercatore

1. Completamento del processo di utilizzazione della banca dati CSA giuridica al fine dell'integrazione ed interoperabilità delle banche dati della SUN in riferimento al personale docente e ricercatore.
Punti 50

2. Adeguamento degli atti e provvedimenti finalizzati alle nuove normative inerenti il personale docente e ricercatore.
Punti 50

De Santis Giovanni Battista
Ufficio Manutenzione

1. Locali da destinare alla sede del Rettorato della SUN presso la Reggia di Caserta: completamento dei lavori in corso, progettazione definitiva ed esecutiva relativa all'arredo necessario.
Punti 30

2. Sistemazione delle aule di Medicina e Chirurgia Napoli: completamento entro le scadenze previste delle progettazioni degli impianti tecnologici.
Punti 40

3. Collaudo dei lavori in corso presso il Complesso Santa Patrizia (Ripartizione Studenti ed Uffici afferenti, riparazione coperture, parti e impianti comuni).
Punti 30

Della Volpe Nicola
Ripartizione Studenti

1. Definizione e realizzazione di tutte le attività necessarie al rilascio in tempo reale del "Diploma supplement" relativamente ai diplomi di laurea, laurea specialistica e laurea magistrale.
Punti 40

2. Realizzazione di un questionario per valutare il livello di soddisfazione dell'utenza studentesca rispetto ai servizi offerti dagli Uffici di Segreteria e verifica delle azioni da intraprendere anche a seguito delle segnalazioni di disfunzioni che pervengono all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.
Punti 30

3. Attivazione delle procedure necessarie per l'attivazione del modulo MAV on line (MAV misto banca/posta) che consenta la stampa direttamente da parte degli studenti.
Punti 30

Di Martino Rosaria
Servizio Amministrativo delle Biblioteche

1. Aggiornamento del nuovo Opac Sebina Open Library mediante inserimento di almeno 300 libri digitali, links a libri full text parziali o totali disponibili in rete a titolo gratuito.
Punti 40

2. Realizzazione di una brochure informativa per l'utenza per la divulgazione delle attività e dei servizi delle Biblioteche di Ateneo.
Punti 30