



Seconda Università degli Studi di Napoli

ALLEGATO C2)

OBIETTIVI INDIVIDUALI E GENERALI ASSEGNATI ALLE RIPARTIZIONI, NONCHE' AI RESPONSABILI ED AGLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - con esclusione dei Dirigenti (estratto D.D. nn. 189 e 190 del 03.08.2012, n. 423 del 06.12.2012).

RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI ed UFFICI AFFERENTI

RIPARTIZIONE

Obiettivi generali di struttura

1. uso esclusivo della posta elettronica istituzionale per comunicazioni fra il personale assegnato alla Ripartizione e gli Uffici afferenti;
2. monitoraggio delle attività di competenza degli uffici afferenti;
3. monitoraggio e verifica delle esecuzioni delle delibere degli organi collegiali di competenza della ripartizione e degli uffici afferenti.

UFFICIO AFFARI GENERALI

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. adeguamento del Regolamento per gli Spin-off alle intervenute modifiche normative;
2. proposte operative e risoluzione di eventuali problematiche inerenti la realizzazione degli obiettivi dell'Offerta Formativa della SUN previsti dal Piano strategico 2011-2013.

Obiettivi generali di struttura

1. procedure elettorali per il rinnovo degli organi collegiali
2. aggiornamento mensile in merito alle attività svolte in esecuzione di quanto deliberato dagli organi collegiali.

UFFICIO RICERCA

Obiettivi individuali per il Responsabile (dott.ssa Gennarina FEOLA - categoria EP)

1. predisposizione della proposta di Regolamento quadro per le Scuole di Ateneo, di cui all'art. 31 del vigente Statuto della SUN;
2. analisi di un Open Archive di Ateneo per le tesi di dottorato, relativamente al supporto amministrativo del procedimento del dottorato di ricerca;
3. proposte inerenti l'attuazione delle previsioni del piano strategico triennale in materia di servizi per la ricerca, per l'internazionalizzazione dei dottorati.

Obiettivi generali di struttura

1. supporto al referente amministrativo nelle attività di rendicontazione dei progetti "Reti di Eccellenza" in riferimento ai bandi per dottorato di ricerca ed assegni di ricerca;
2. aggiornamento mensile in merito alle attività svolte in esecuzione di quanto deliberato dagli organi collegiali.

UFFICIO INTERNAZIONALIZZAZIONE

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. proposte operative inerenti l'incremento della mobilità Erasmus in uscita secondo le previsioni del Piano Strategico Triennale;
2. proposte di modifica Regolamento Visiting.



Seconda Università degli Studi di Napoli

Obiettivi generali di struttura

1. proposta di revisione della procedura di mobilità in ingresso ed in uscita dell'utenza studentesca in funzione della riorganizzazione delle strutture didattiche dell'Ateneo;
2. analisi del modulo mobilità GISS, mobilità internazionale in riferimento alle immatricolazioni degli studenti stranieri in ingresso ai fini del successivo utilizzo in tempi compatibili all'emanazione del bando 2013.

UFFICIO AMMINISTRATIVO SICUREZZA

Obiettivi individuali per il Responsabile (dott.ssa Paola LASERRA - categoria EP)

1. predisposizione della documentazione amministrativa necessaria ai fini dell'affidamento degli incarichi in materia di sicurezza in scadenza a gennaio 2013;
2. attuazione di modalità operative atte a ridurre la produzione cartacea di documenti;
3. proposta di riorganizzazione dell'ufficio al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza delle attività amministrative di competenza;

Obiettivi generali di struttura

1. adempimenti inerenti la Sorveglianza Sanitaria, la Sorveglianza Fisica e Medica;
2. corso di formazione per l'Equipe di sala operatoria, rivolto agli studenti e agli specializzandi;
3. applicazione delle schede di rilevamento dei rischi lavorativi (check-list), contenenti gli elementi innovativi introdotti dal D.lgs. 81/2008 al fine di migliorare l'attività di valutazione della stesura del DVR dell'Ateneo per la Facoltà di Medicina e Chirurgia e per le altre Facoltà di Ateneo.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO BIBLIOTECHE

Obiettivi individuali per il Responsabile (dott.ssa Rosaria DI MARTINO - categoria EP)

1. pubblicazione sul sito web di Ateneo di FAQ informative inerenti le biblioteche della SUN ed ai servizi offerti all'utenza in lingua italiana ed inglese;
2. proposta inerente l'implementazione e il miglioramento di particolari funzioni del software Sebina SOL con particolare riferimento alla personalizzazione per biblioteca di moduli ed interfaccia grafiche, reports e statistiche annuali fruizione utenza dell'Opac SOL;

Obiettivi generali di struttura

1. completamento del processo di attivazione, integrazione ed interoperabilità delle banche dati della SUN;
2. inserimento nel nuovo Opac Sebina Library di ulteriori n.500 oggetti digitali (links a libri full text parziali o totali disponibili in rete a titolo gratuito).

UFFICIO SEGRETERIA CDD, COMMISSIONI PROTOCOLLO AZIENDA-UNIVERSITÀ-REGIONE

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. individuazione modalità operative per la graduale archiviazione, cartacea e informatizzata, degli atti prodotti negli anni precedenti il 2010.

Obiettivi generali di struttura

1. archiviazione informatizzata documentazione prodotta dall'Ufficio dal 2010;

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE INTERNA

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. revisione regolamento di funzionamento del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo;
2. revisione regolamento concernente il servizio di acquisizione delle opinioni degli studenti.



Seconda Università degli Studi di Napoli

Obiettivi generali di struttura

1. supporto alle attività amministrative relative alla revisione dell'Offerta Formativa finalizzata all'abolizione dei corsi di studio non attrattivi o carenti dei requisiti.

RIPARTIZIONE AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO ed UFFICI AFFERENTI

RIPARTIZIONE

Obiettivi generali di struttura

1. monitoraggio dell'attività degli uffici afferenti, verifica della tempestività dell'avvio dell'istruttoria, nonché degli adempimenti relativi all'affidamento degli incarichi esterni ed interni;
2. uso esclusivo della posta elettronica istituzionale per comunicazioni fra il personale assegnato alla Ripartizione e gli Uffici afferenti.

UFFICIO LEGALE

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. riduzione del contenzioso e contenimento della spesa legale rispetto all'anno 2011;
2. definizione controversie pendenti, transazioni, perenzione (civile-amministrativa), recupero somme;
3. 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.

Obiettivi generali di struttura

1. incremento del processo di digitalizzazione con creazione del fascicolo informatico;
2. implementazione della banca dati sentenze.

UFFICIO CONTENZIOSO DEL LAVORO

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. riduzione del contenzioso e contenimento della spesa legale rispetto all'anno 2011;
2. definizione controversie pendenti, transazioni, perenzione (civile-amministrativa), recupero somme;
3. 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.

Obiettivi generali di struttura

1. incremento del processo di digitalizzazione con creazione del fascicolo informatico;
2. implementazione della banca dati sentenze.

RIPARTIZIONE PER I CENTRI DI COSTO E SERVIZI INFORMATIZZATI ed UFFICI AFFERENTI

RIPARTIZIONE

Obiettivi generali di struttura

1. collaborazione alle attività necessarie per l'attivazione delle nuove strutture dipartimentali e disattivazione delle Facoltà;
2. implementazione dei dati contabili dei centri di costo in riferimento alle nuove strutture dipartimentali;
3. verifica fondi provenienti da attività di ricerca o società consortili ai fini delle relative attribuzioni ai Dipartimenti quali promotori e responsabili scientifici dei contratti ottenuti.



Seconda Università degli Studi di Napoli

CEDA

Obiettivi individuali

per il Responsabile

1. completamento del programma SIGMA D, anche mediante acquisizione delle proposte da parte delle presidenze di Facoltà (in collaborazione con il dott. Nicola della Volpe);
2. organizzazione delle attività necessarie alla predisposizione dei reports per i dati presenti nelle procedure informatiche GISS, CSA e CIA da rendere disponibili attraverso la piattaforma Web attualmente in uso.

per il personale di categoria EP (dott.ssa Rosa Lucia ROMANO)

1. revisione del regolamento sulla gestione degli archivi in applicazione del nuovo Statuto, dell'applicazione della Riforma Gelmini, delle modifiche intervenute sul CAD, e dei suggerimenti dei Dirigenti;
2. snellimento delle procedure di spedizione della corrispondenza tra AOO mediante l'utilizzo di una nuova funzionalità di Titulus in ambiente di test - Sperimentazione e proposte (in collaborazione con il Responsabile dell'Ufficio Protocollo).

Obiettivi generali di struttura

1. adeguamento delle procedure attualmente in uso per la protocollazione, posta elettronica istituzionale e la posta elettronica certificata ai cambiamenti derivanti dall'attuazione delle Riforma Gelmini, tenendo conto di quanto previsto dalla Statuto della SUN, emanato con DR n.°171 del 24.02.2012;
2. realizzazione della struttura tecnica (piattaforma) del sito web in lingua inglese dedicato al Servizio Sun Hospitality;
3. riordino degli atti del CEDA, anni 2003 e 2006 e relativa scansione nonché riordino dei fascicoli depositati in archivio al fine della riduzione degli spazi occupati.

RIPARTIZIONE CONTRATTUALE ed UFFICI AFFERENTI

RIPARTIZIONE

Obiettivi generali di struttura

1. monitoraggio delle spese di funzionamento;
2. inserimento nella banca dati delle informazioni relative ai pagamenti effettuati per i servizi di pulizia, vigilanza, portierato ed assistenza alle aule.

UFFICIO CONTRATTI

Obiettivi individuali per il Responsabile (dott.ssa Giulia ESPOSITO - categoria EP)

1. rendicontazione delle spese sostenute relativamente ai progetti presentati dall'Ateneo sui fondi "cd. strutturali" PON 2007/2013 e monitoraggio delle attività connesse alla realizzazione dei progetti;
2. predisposizione di una banca dati relativa alle procedure in corso attivate negli ultimi tre anni e aggiornamento mensile della stessa;
3. indizione e svolgimento gare per gli interventi edilizi previsti nella programmazione edilizia per l'anno 2012.

Obiettivi generali di struttura

1. trasferimento delle Facoltà di Psicologia e Studi Politici presso il Complesso di V.le Ellittico;
2. attivazione delle iscrizioni on-line "Albo fornitori beni e servizi", nonché aggiornamento e verifica dei requisiti delle imprese iscritte "Albo lavoratori";
3. gestione dell'albo degli operatori nell'ambito del progetto di Ateneo SUN Hospitality;
4. monitoraggio del contenzioso;



Seconda Università degli Studi di Napoli

5. inserimento nella banca dati delle informazioni di carattere gestionale e contabili relativamente alle procedure in corso attivate negli ultimi tre anni e aggiornamento mensile della stessa.

UFFICIO ECONOMATO

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. individuazione delle soluzioni per il contenimento delle spese per stampati, materiale igienico-sanitario, toner e vestiario;
2. monitoraggio delle spese di manutenzione delle auto di servizio.

Obiettivi generali di struttura

1. monitoraggio dell'andamento delle spese del materiale di consumo;
2. incremento dell'utilizzo della PEC per le comunicazioni con le imprese;
3. utilizzo dell'albo fornitori per beni e servizi;
4. inserimento nella banca dati delle informazioni relative alle procedure in economia effettuate negli ultimi 3 anni

RIPARTIZIONE LAVORI E PROGRAMMAZIONE EDILIZIA ed UFFICI AFFERENTI

RIPARTIZIONE

Obiettivi generali di struttura

1. monitoraggio dei procedimenti relativi all'attuazione della programmazione edilizia deliberata dagli organi accademici dell'Ateneo;
2. inserimento nella banca dati delle informazioni relative agli "stati di avanzamento lavori" relativamente alle gare degli ultimi tre anni e aggiornamento mensile della stessa.

Sezione Amministrativa per il Policlinico

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. 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;
2. inserimento nella banca dati delle informazioni relative al procedimento di realizzazione del policlinico.

Obiettivi generali di struttura

1. verifica attualità del progetto di realizzazione del Policlinico in Caserta rispetto alla normativa vigente ed alle esigenze sopravvenute;
2. monitoraggio mensile sul procedimento relativo all'esecuzione dei lavori nonché sul relativo contenzioso.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE ed UFFICI AFFERENTI

RIPARTIZIONE

Obiettivi individuali per il personale di categoria EP (dott.ssa Maria Rita ULLUCCI)

1. monitoraggio della spesa per l'assunzione e cessazione del personale docente e ricercatore e tecnico amministrativo;
2. proposta ai fini dell'estensione alle nuove strutture dipartimentali del sistema informatizzato delle rilevazioni delle presenze ed assenze del personale già attivo presso gli Uffici dell'Amministrazione Centrale.



Seconda Università degli Studi di Napoli

Obiettivi generali di struttura

1. uso esclusivo della posta elettronica istituzionale per comunicazioni fra i componenti dell'Ufficio e tra l'Ufficio e la propria Ripartizione;
2. monitoraggio delle attività di competenza degli Uffici afferenti;
3. monitoraggio e verifica delle esecuzioni delle delibere degli organi collegiali di competenza della Ripartizione e degli Uffici afferenti;

UFFICIO GESTIONE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. proposta di modifica del vigente Regolamento sulle incompatibilità;
2. individuazione delle modalità operative per l'aggiornamento informatico dei dati della carriera del personale tecnico amministrativo ivi compresi i corsi di formazione.

Obiettivi generali di struttura

1. implementazione report per i dati presenti nella procedura CSA giuridica al fine di renderli disponibili attraverso una piattaforma web;
2. conclusione dei corsi di formazione previsti dal Piano Strategico Triennale;
3. adeguamento della regolamentazione in tema di progressioni orizzontali, accesso ai ruoli, diritto allo studio e compensi commissioni di concorso.

UFFICIO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

Obiettivi individuali per il Responsabile (dott.ssa Anita CAPPELLUTI - categoria EP)

1. adeguamento degli atti e provvedimenti finalizzati alle nuove normative inerenti il personale docente e ricercatore;
2. regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento d'incarichi, retribuiti e non, extraistituzionali al personale docente e ricercatore in regime di impegno a tempo pieno ai sensi dell'art. 46 dello Statuto di Ateneo.

Obiettivi generali di struttura

1. implementazione Banca Dati CSA tramite inserimento dati relativi all'inquadramento del personale docente e ricercatore nei settori concorsuali ex D.M. 366 del 30.06.2011;
2. monitoraggio costante delle assunzioni e cessazioni in riferimento all'offerta didattica di Ateneo e tenuto conto del settore scientifico disciplinare di appartenenza e del dipartimento di afferenza onde consentire una corretta programmazione del fabbisogno del personale;
3. monitoraggio delle spese per la copertura degli insegnamenti mediante la stipula di contratti di diritto privato e supplenze onde concorrere alla razionalizzazione delle spese di funzionamento.

UFFICIO RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. attuazione della programmazione per il reclutamento del personale docente e ricercatore;
2. verifica della normativa vigente e predisposizione degli atti consequenziali propedeutici all'attuazione della Legge 240/2010 (Riforma Gelmini).

Obiettivi generali di struttura

1. incremento dell'attività di supporto alle Commissioni giudicatrici e d'informazione ai candidati attraverso il costante aggiornamento della pagina web di Ateneo dedicata alle procedure di selezione dell'URPDR.



Seconda Università degli Studi di Napoli

UFFICIO PENSIONI

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. individuazione ed attivazione delle modalità operative atte a migliorare l'informazione offerta all'utenza interna tenuto conto della continua evoluzione normativa.

Obiettivi generali di struttura

1. aggiornamento del mod. PA04, stesura del mod. PL2 e successivo inoltro 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.LL. della Dirigenza Sanità;
 - personale tecnico-amministrativo degli anni 2010-2011-2012 a seguito dell'applicazione da parte dell'A.O.U. della vacanza contrattuale per il contratto Sanità;
2. stesura del mod. PA04 e invio all'Inpdap per la definizione dei provvedimenti di riscatto e ricongiunzione - Istanze presentate nel 2008-2009-2010.

UFFICIO PROTOCOLLO

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. incremento dell'inoltro di corrispondenza esterna indirizzata ad altre PP.AA. a mezzo PEC;
2. sperimentazione circa la fattibilità della corrispondenza tra le diverse AOO dell'Ateneo in modalità telematica utilizzando il software "Titulus" (in collaborazione con la dott.ssa Rosa Lucia ROMANO).

Obiettivi generali di struttura

1. realizzazione di report mensili di riepilogo delle comunicazioni inviate mediante l'uso di tecnologie telematiche ed in forma cartacea dall'Ateneo.
2. prosecuzione delle attività di archiviazione informatica implementate nel 2011.

RIPARTIZIONE PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA ed UFFICI AFFERENTI

(N.B: con D.D. n. 218 del 18.10.2012, a seguito della riorganizzazione dello staff della Direzione Generale, è stata disposta l'afferenza alla Ripartizione esclusivamente degli Uffici Servizi Generali e Relazioni con il Pubblico).

RIPARTIZIONE

Obiettivi generali di struttura

1. ricognizione delle competenze attualmente demandate agli Uffici e alle Ripartizioni, mediante esame di provvedimenti nonché dei procedimenti di rispettiva competenza desumibili dalle tabelle e dalle banche dati esistenti ai fini della verifica dei procedimenti amministrativi non attribuiti alle competenze di alcuna UOR o di competenza di UOR diverse ed evidenziazione delle lacune rilevate;
2. monitoraggio quadrimestrale delle attività delle Ripartizioni con riferimento agli obiettivi annuali e triennali;
3. monitoraggio e inserimento nella piattaforma web - di cui all'OdS n. 87/2011, o in mancanza di altro programma informatizzato - dei dati relativi allo stato di attuazione delle norme contenute: nel CAD, nel nuovo Statuto, nella L. 240/2010 e relativi decreti attuativi, anche ai fini della verifica delle scadenze ivi previste e degli adempimenti a carico di più Ripartizioni.

UFFICIO DI SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI

Obiettivi individuali per il Responsabile



Seconda Università degli Studi di Napoli

1. rendicontazione periodica dello stato di attuazione delle delibere adottate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nel corso del 2012, nonché di quelle antecedenti ancora in corso di esecuzione, per maggiori aggregati in tempi utili per consentire alla Direzione Amministrativa l'esercizio dei poteri sostitutivi ad essa spettanti in caso di inerzia o ritardi;
2. realizzazione di una banca dati delle deliberazioni adottate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione che consenta, mediante criteri predefiniti, l'estrapolazione dei dati di maggiore interesse per le attività degli organi e degli uffici.

Obiettivi generali di struttura

1. elaborazione e attuazione di proposte operative da sottoporre al Responsabile dell'Ufficio per il miglioramento del processo di digitalizzazione della documentazione delle attività degli Organi Collegiali;
2. elaborazione di proposte operative per il miglioramento delle attività di monitoraggio per l'esecuzione delle delibere e velocizzazione dei tempi di consegna degli esiti ai Dirigenti;
3. predisposizione dei verbali relativi alle adunanze relative agli Organi Collegiali entro i 3 mesi successivi alla data dell'adunanza;
4. presentazione e attuazione di proposte operative per l'implementazione delle banche dati delle delibere.

UFFICIO DI SEGRETERIA DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. monitoraggio, con relazione quadrimestrale, dei procedimenti amministrativi delle Ripartizioni e Uffici, di maggiore interesse per le attività della Direzione Amministrativa;
2. suggerimenti delle modalità operative per le pubblicazioni sul sito web di Ateneo previste dal Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui all'art. 11 del D.lgs 150/2011, di competenza degli uffici;
3. individuazione modalità operative per la graduale archiviazione, cartacea e informatizzata, degli atti prodotti negli anni precedenti il 2010, nelle more della definizione del programma operativo di cui ai D.D. n. 13 del 26.01.2010 e n. 5 del 12.01.2012.

Obiettivi generali di struttura

1. archiviazione informatica, mediante procedura gestita dal CEDA, dei documenti prodotti dall'ufficio negli anni 2007 e 2008;
2. verifica delle pubblicazioni sul sito web di Ateneo previste dal Piano triennale della trasparenza e dell'integrità, di cui all'art. 11 del D.lgs 150/2011, da parte degli uffici previa definizione da parte degli organismi competenti delle relative modalità;
3. archiviazione periodica dei dati necessari alla Direzione Amministrativa per le attività di monitoraggio di competenza, nelle more della implementazione delle procedure informatiche.

UFFICIO PER LA VALUTAZIONE INTERNA (afferisce anche alla Ripartizione Affari Generali)

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. revisione regolamento di funzionamento del Nucleo di Valutazione dell'Ateneo;
2. revisione regolamento concernente il servizio di acquisizione delle opinioni degli studenti.

Obiettivi generali di struttura

1. supporto alle attività amministrative relative alla revisione dell'Offerta Formativa finalizzata all'abolizione dei corsi di studio non attrattivi o carenti dei requisiti.



Seconda Università degli Studi di Napoli

RIPARTIZIONE DEI SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI ed UFFICI AFFERENTI

RIPARTIZIONE

Obiettivi individuali per il personale di categoria EP (dott. Luigi LIBERTO)

1. collaborazione per l'adeguamento del sistema di contabilità all'organizzazione ed alle procedure previste dalla nuova disciplina statale;
2. analisi quali-quantitativa finalizzata alla realizzazione di un server in locale per l'archiviazione informatica dei documenti dell'ufficio Ragioneria.

Obiettivi generali di struttura

1. uso esclusivo della posta elettronica istituzionale per comunicazioni fra il personale assegnato alla Ripartizione e gli Uffici afferenti;
2. monitoraggio delle attività di competenza degli uffici afferenti;
3. monitoraggio e verifica delle esecuzioni delle delibere degli organi collegiali di competenza della Ripartizione e degli Uffici afferenti;

Sezione Controllo di Gestione

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. proposta di individuazione criteri ai fini della predisposizione dello stato patrimoniale.

Obiettivi generali di struttura

1. implementazione dei dati contabili dei centri di costo in riferimento all'Amministrazione Centrale.

UFFICIO STIPENDI

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. individuazione di procedure che rendano più snelle le operazioni connesse alle richieste di dati stipendiali per la previsione e/o rendicontazione relativa a progetti finanziati da altri enti;
2. ricognizione delle economie degli ultimi 5 anni derivanti da cessazioni del personale a qualunque titolo.

Obiettivi generali di struttura

1. implementazione report per i dati presenti nella procedura CSA stipendi al fine di renderli disponibili attraverso una piattaforma web;
2. sperimentazione allineamento banche dati Csa giuridica e stipendi;
3. archiviazione della documentazione cartacea e attuazione delle procedure di scarto e spurgo;
4. monitoraggio della spesa del personale;
5. interventi di competenza dell'ufficio al fine della realizzazione del progetto di archiviazione documentale per le attività previste per l'anno 2012 (D.D.A. n. 05 del 12.01.2012).

UFFICIO RAGIONERIA CENTRALE

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. collaborazione alle attività necessarie per l'attivazione delle nuove strutture dipartimentali e disattivazione delle facoltà;
2. definizione delle linee guida per la riorganizzazione dei dipartimenti relativamente ai dati contabili;
3. adeguamento schemi di bilancio alle disposizioni previste dai decreti ministeriali di cui al D.Lgs 18/2012.

Obiettivi generali di struttura

1. dematerializzazione mandati per pagamenti servizi e forniture;



Seconda Università degli Studi di Napoli

2. rendicontazione PON e reti di eccellenza: alimentazione sistema di controllo rendicontazioni e digitalizzazione documentazione spese rendicontate;
3. implementazione report per i dati presenti nella procedura CSA stipendi al fine di renderli disponibili attraverso una piattaforma web.

UFFICIO PATRIMONIO

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. collaborazione alle attività necessarie per l'attivazione delle nuove strutture dipartimentali e disattivazione delle facoltà;
2. definizione delle linee guida per la riorganizzazione dei dipartimenti relativamente ai dati patrimoniali.

Obiettivi generali di struttura

1. implementazione delle planimetrie digitalizzate degli immobili dell'Ateneo con verifica degli spazi da assegnare ai nuovi Dipartimenti in applicazione dello Statuto;
2. confronto e verifica delle superfici dello stato di fatto degli immobili dell'Ateneo soggetti al pagamento della TARSU con quelle riportate nelle diverse cartelle esattoriali (in collaborazione con l'Ufficio Fiscale);
3. predisposizione elenchi patrimonio mobiliare per passaggio di consegne tra Direttori delle Scuole di Specializzazione e Direttori di Dipartimento.

UFFICIO FISCALE

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. definizione di una procedura operativa per le strutture decentrate ai fini della risoluzione delle problematiche inerenti alle operazioni intra ed extra UE.
2. determinazione di una funzione univoca e specialistica in materia di finanza locale, in particolare del regime impositivo degli enti locali per la peculiare presenza dell'Ateneo su più giurisdizioni territoriali municipali.

per il personale di categoria EP (dott.ssa Clementina D'ONOFRIO)

1. anagrafe delle prestazioni: analisi e valutazione scaturente dall'impatto che la riorganizzazione delle "strutture di Ateneo", così come previste dallo statuto, avrà sul sistema informativo "Perla Pa" del Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. soluzioni tecniche inerenti alla comunicazione dei dati degli incarichi attualmente comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica da parte delle Presidenze di Facoltà e dei Dipartimenti, alla luce delle nuove strutture di Ateneo previste dallo Statuto.

Obiettivi generali di struttura

1. ridefinizione delle procedure ai fini IVA alla luce della riorganizzazione dei dipartimenti universitari;
2. confronto e verifica delle superfici dello stato di fatto degli immobili dell'Ateneo soggetti al pagamento della TARSU con quelle riportate nelle diverse cartelle esattoriali (in collaborazione con l'Ufficio Patrimonio);
3. sistemazione dell'archivio dei modelli 730 nonché dei dichiarativi dell'Ateneo.



Seconda Università degli Studi di Napoli

RIPARTIZIONE STUDENTI ed UFFICI AFFERENTI

RIPARTIZIONE

Obiettivi individuali per il personale di categoria EP (dott. Nicola DELLA VOLPE)

1. completamento ed attivazione del programma SIGMA D, anche mediante acquisizione delle proposte da parte delle presidenze di Facoltà (in collaborazione con il responsabile del CEDA);
2. miglioramento dei servizi offerti agli studenti previa verifica da parte delle presidenze, delle segreterie studenti e dell'URP delle relative esigenze;
3. definizione ed attivazione, in collaborazione con il CEDA e con la società KION, di procedure atte ad automatizzare le attività connesse alla "conferma titoli".

Obiettivi generali di struttura

1. uso esclusivo della posta elettronica istituzionale per comunicazioni fra il personale assegnato alla Ripartizione e gli Uffici afferenti;
2. monitoraggio delle attività di competenza degli Uffici afferenti;
3. monitoraggio e verifica delle esecuzioni delle delibere degli organi collegiali di competenza della Ripartizione e degli Uffici afferenti;

UFFICI DI SEGRETERIA STUDENTI

Obiettivi individuali per i Responsabili

1. individuazione modalità operative per la bonifica dei dati al fine del passaggio della procedura ESSE3;
2. snellimento dei procedimenti amministrativi e riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle previsioni di cui alla L. 241/90 e s.m.i.;
3. incentivazione al ricorso esclusivo alla posta elettronica per le comunicazioni con gli studenti nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa interna ed esterna.

Obiettivi generali di struttura

1. ricognizione e verifica del grado di soddisfazione dell'utenza al fine di migliorare i servizi offerti agli studenti;
2. attività di bonifica dei dati ai fini del corretto e tempestivo passaggio dalla procedura GISS alla procedura ESSE3, in materia di gestione delle carriere degli studenti.

UFFICIO ESAMI DI STATO E SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. snellimento dei procedimenti amministrativi e riduzione dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, nel rispetto delle previsioni di cui alla L. 241/90 e s.m.i.;
2. incentivazione al ricorso esclusivo alla posta elettronica per le comunicazioni con gli studenti nel rispetto delle regole previste dalla vigente normativa interna ed esterna.

Obiettivi generali di struttura

1. ricognizione e verifica del grado di soddisfazione dell'utenza al fine di migliorare i servizi offerti agli studenti.

UFFICIO ANAGRAFE DEGLI STUDENTI

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. ottimizzazione delle informazioni presenti nella procedura GISS, mediante analisi delle variabili ANSU utilizzate per il calcolo degli indicatori FFO e PRO3 nonché dei dati relativi ad esoneri, rimborsi tasse e contributi.



Seconda Università degli Studi di Napoli

Obiettivi generali di struttura

1. revisione della parte generale della Guida dello Studente;
2. implementazione della banca dati GISS ai fini della verifiche relative alla coerenza dei CFU attribuiti dai competenti Uffici alle attività formative rispetto a quanto previsto nella banca dati Off.F.

UFFICIO ATTIVITÀ STUDENTESCHE

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. revisione del Regolamento per il funzionamento del Consiglio degli Studenti;
2. revisione del Regolamento per l'affidamento a studenti di attività di collaborazione ex art. 13 Legge 390/91 (cd. attività a tempo parziale).

Obiettivi generali di struttura

1. realizzazione di un database delle deliberazioni del consiglio degli studenti anche al fine del monitoraggio delle attività realizzate in riferimento alle relative richieste;
2. aggiornamento delle informazioni del sito di orientamento di Ateneo nonché della pagina di Ateneo del portale ministeriale University.

RIPARTIZIONE TECNICA ed UFFICI AFFERENTI

RIPARTIZIONE

Obiettivi generali di struttura

1. verifica adempimenti connessi alla sicurezza anche in attuazione del DVR con predisposizione degli atti consequenziali;
2. verifica esecuzione delibere di Senato e Consiglio di amministrazione con predisposizione degli atti consequenziali;
3. predisposizione report monitoraggio attuazione interventi edilizi con cadenza mensile.

UFFICIO MANUTENZIONE

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. progettazione ed esecuzione dei lavori per la riorganizzazione degli spazi UAS-RSPP-Medico competente in Santa Patrizia;
2. verifica ed esecuzione lavori connessi alla sicurezza anche in attuazione del DVR;
3. realizzazione nuove aule Facoltà di Medicina Caserta;
4. proposte di riorganizzazione nell'impiego di sedi universitarie; finalizzate al risparmio dei costi di gestione;
5. definizione spazi relativi ai dipartimenti ai sensi della Legge 240/2010.

Obiettivi generali di struttura

1. adempimenti connessi alla sicurezza anche in attuazione del DVR con predisposizione degli atti consequenziali;
2. edifici in Caserta e provincia: archiviazione atti in formato elettronico delle planimetrie e delle certificazioni agli atti dell'Ufficio;
3. predisposizione report monitoraggio attuazione interventi manutenzione edili e impianti con cadenza mensile.



Seconda Università degli Studi di Napoli

UFFICIO SPECIALE POLICLINICO

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. verifica dell'attualità della proposta progettuale inerente il Policlinico di Caserta rispetto alla normativa vigente;
2. predisposizione atti tecnici necessari al rilascio del parere antincendio del costruendo Policlinico;
3. proposte miglioramento consumo energetico edifici in Caserta e provincia.

Obiettivi generali di struttura

1. archiviazione atti in formato elettronico Policlinico di Caserta;
2. acquisizione parere antincendio costruendo Policlinico;
3. predisposizione report monitoraggio attuazione intervento relativo al Policlinico.

UFFICIO TECNICO DI NAPOLI

Obiettivi individuali

per il Responsabile (dott. Massimo MAGRONE - categoria EP)

1. liberazione degli spazi destinati agli Uffici amministrativi presso il complesso di S. Patrizia entro 30 settembre 2012 e trasferimento del materiale presso il deposito predisposto nel complesso;
2. adeguamento delle Aule di Medicina Napoli;
3. verifica ed esecuzione dei lavori connessi alla sicurezza anche in attuazione del DVR;
4. proposte operative di riorganizzazione nell'impiego delle strutture universitarie in Napoli da effettuarsi entro il 30 ottobre 2012, finalizzate al risparmio dei costi di gestione.

per il personale di categoria EP (dott. Amedeo LEPORE)

1. progettazione sala/laboratorio operatorio annesso allo stabulario in Sant'Andrea delle Dame;
2. adeguamento aule di Medicina Napoli;
3. predisposizione del Capitolato Global Service, per le sedi di Napoli, e degli atti connessi per l'indizione della gara di appalto.

Obiettivi generali di struttura

1. adempimenti amministrativi connessi alla sicurezza anche in attuazione del DVR con predisposizione degli atti consequenziali;
2. edifici in Napoli: archiviazione atti in formato elettronico delle planimetrie e delle certificazioni agli atti dell'Ufficio;
3. predisposizione report monitoraggio attuazione interventi manutenzione edili e impianti con cadenza mensile;

UFFICI NON AFFERENTI A RIPARTIZIONI

(N.B: con D.D. n. 218 del 18.10.2012, a seguito della riorganizzazione dello staff della Direzione Generale, è stata disposta l'afferenza degli Uffici Servizi Generali e Relazioni con il Pubblico alla Ripartizione Programmazione Attività Amministrative).

UFFICIO SEGRETERIA RETTORATO DI CASERTA

Obiettivi individuali per il Responsabile (dott.ssa Maria Rosaria STARO - categoria EP)

1. nuovo Statuto di Ateneo: emanazione ed adempimenti conseguenti, con particolare riferimento alle nomine del pro-rettore vicario e dei pro-rettori funzionali;
2. riorganizzazione dipartimentale ex L.240/2010: supporto alle attività di competenza del Rettore.

Obiettivi generali di struttura

1. attività inerenti l'adesione della SUN alla "Start Cup Campania 2012 - premio per l'innovazione";
2. attività inerenti l'adesione della SUN alla "Borsa della Ricerca anno 2012".



Seconda Università degli Studi di Napoli

UFFICIO SEGRETERIA RETTORATO DI NAPOLI

Obiettivi individuali

per il Responsabile

1. supporto alle attività del Rettore con particolare riferimento ai rapporti con le OOSS e con la Dirigenza dell'AOU;
2. collaborazione alle attività del responsabile amministrativo dei progetti inerenti le Reti di Eccellenza.

per il personale di categoria EP (dott.ssa Fabrizia RUGGIERO)

1. rafforzamento dell'identità e dell'immagine condivisa dalla SUN attraverso una campagna pubblicitaria e di informazione sulla nuova offerta formativa 2012-2013;
2. realizzazione relazione annuale SUNè;
3. 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.

Obiettivi generali di struttura

1. attività di supporto al Gruppo di Lavoro incaricato di definire le problematiche relative agli spazi ed alla gestione amministrativo-contabile, a seguito della riorganizzazione dipartimentale;
2. attività inerenti la sottoscrizione di convenzioni di natura assistenziale;
3. supporto alle attività del pro-rettore vicario, dei pro-rettori funzionali e dei delegati del Rettore.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO E SERVIZI GENERALI

Obiettivi individuali per il Responsabile

1. collaborazione con il Mobility manager dell'Ateneo, con particolare riferimento agli adempimenti conseguenti l'attivazione del dispositivo ZTL;
2. monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti di competenza ai fini del rispetto dei termini di cui alla L.241/90 e smi ed eventuale adozione di misure idonee ad evitare ritardi.

Obiettivi generali di struttura

1. aggiornamento della carta dei Servizi;
2. collaborazione alle attività della Ripartizione Studenti inerenti il miglioramento dei servizi offerti;
3. ottimizzazione servizio assistenza aule.