



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

PIANO INTEGRATO

2018-2020

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Sommario

Introduzione	3
1. Inquadramento Strategico	6
1.1 L'Assetto Organizzativo e le risorse umane.....	7
1.2 Il Posizionamento dell'Ateneo rispetto alla Didattica	14
1.3 Il Posizionamento dell'Ateneo rispetto alla Ricerca	15
1.4 Il Posizionamento dell'Ateneo rispetto all'Internazionalizzazione	17
1.5 L'Ateneo Federico II e la terza missione	19
1.6 L'Ateneo Federico II e le risorse finanziarie	22
1.7 Le indagini sul benessere organizzativo.....	22
1.8 Gli obiettivi strategici del Piano Strategico di Ateneo	24
2. La performance organizzativa: ambito di azione del Direttore Generale	29
2.1 Gli obiettivi strategici del Direttore Generale (Ob_DG).....	31
2.2 Gli obiettivi di performance organizzativa trasversali di Ateneo.....	37
2.3 Gli obiettivi di performance organizzativa delle Strutture Decentrate.....	45
2.4 La pianificazione degli obiettivi strategici del Direttore Generale	48
2.5 Il sistema di monitoraggio degli obiettivi.....	63
3. Analisi delle aree di rischio.....	64
4. Comunicazione e Trasparenza	79
5. La performance individuale: sistemi di misura delle prestazioni e degli incentivi.....	96
5.1 La valutazione della performance individuale	97
5.2 La Gestione dei rischi anticorruzione.....	101
6. I documenti allegati.....	124

INTRODUZIONE

Il presente Piano Integrato attua quanto previsto nelle "*Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane*", emanate nel luglio del 2015 dall'Agenzia Nazionale del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) offrendo una descrizione del contesto in cui l'Ateneo opera, degli obiettivi strategici di medio-lungo periodo nell'area della didattica, ricerca e internazionalizzazione e della performance tecnico-amministrativa.

La prima parte del piano, per lo più discorsiva, fornisce al lettore i dati di maggior rilevanza del contesto e introduce gli obiettivi strategici per l'Ateneo, analizzati nel Piano Strategico di Ateneo.

La seconda parte del Piano Integrato è dedicata alla performance tecnico-amministrativa nell'ambito del Direttore Generale. Questa parte descrive gli obiettivi strategici principalmente correlati alle attività tecniche-amministrative che, per scelta metodologica, non sono analizzati in dettaglio nel Piano Strategico. Inoltre, sono riportati anche obiettivi trasversali di Ateneo tesi al miglioramento continuo delle attività tecniche-amministrative e gli obiettivi connessi con la performance organizzativa delle strutture decentrate collegate con la performance individuale. Per comprendere il legame tra performance organizzativa ed individuale, viene riportata la pianificazione degli obiettivi strategici nell'ambito del Direttore Generale che descrive i deliverable annuali connessi con tali obiettivi pluriennali. I deliverable sono i risultati rispetto ai quali è misurata la performance individuale su base annuale. Inoltre, è descritto il sistema di monitoraggio, adottato nel corso del 2018-2019 e che si conclude con la predisposizione della Relazione sulla Performance relativamente ai risultati raggiunti nel 2018. Completano questa seconda parte, gli obiettivi relativi alla Prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza, coerentemente con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018-2020. Questa seconda parte del Piano sostituisce il Piano della Performance, ai sensi del d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.

L'ultima parte del Piano Integrato descrive il modello di valutazione della performance individuale.

Il Piano inoltre riporta tra gli allegati le schede di assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti e ai capi degli uffici/responsabili dei processi contabili delle strutture decentrate.

I documenti consultati per la predisposizione del Piano Integrato sono il "Piano Strategico di Ateneo", la "Programmazione Triennale 2016-2018", approvata dal Consiglio di Amministrazione in data 16/12/2016 con delibera n° 7, l'indagine di benessere organizzativo del 2016 sul personale docente condotta dal Nucleo di Valutazione. Inoltre si è tenuto conto di quanto riportato nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2018-2020 approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 4 aprile 2018.

Sono state consultati i Dirigenti, i Direttori dei Dipartimenti e i Presidenti dei Centri.

I Dirigenti hanno inviato la scheda sintetica sui risultati conseguiti nel 2017, così come previsto dal sistema di monitoraggio, e sono stati, altresì, effettuati incontri informali sulla prosecuzione di detti obiettivi nel 2018, secondo quanto pianificato nel Piano Integrato 2017-2020.

Il Direttore Generale ha discusso con i Dirigenti della pianificazione degli obiettivi strategici nelle aree rilevanti per l'Ateneo.

I Direttori dei Dipartimenti e i Direttori/Presidenti dei Centri sono stati consultati formalmente con l'invio di una proposta di obiettivi operativi da assegnare nel 2018 chiedendo di integrarli per tener conto delle specifiche organizzative dei propri uffici. Gli obiettivi proposti sono stati, quindi, valutati dal Direttore Generale rispetto alla loro misurabilità e al contributo aggiuntivo rispetto alle attività ordinarie. Il Direttore Generale ha, poi, gestito informalmente la revisione degli obiettivi, garantendo l'assegnazione di un minimo di tre obiettivi, così come previsto dal sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo.

Nel 2018, a valle dell'istituzione della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo, si discuterà con il Dirigente della stessa l'avvio di un'indagine di customer satisfaction su alcuni servizi amministrativi al fine di sperimentare l'efficacia di strumenti, quali questionari on-line, per tener conto della percezione degli utenti sulla qualità dei servizi offerti e su possibili miglioramenti.

Il Piano Integrato è stato trasmesso al Nucleo di Valutazione per un suo parere prima di proporre la sua adozione al Consiglio di Amministrazione.

La struttura del Piano Integrato rispecchia quella proposta dalle Linee Guida dell'ANVUR ed è così articolata:

- "Inquadramento Strategico"

Descrive il contesto dell'Ateneo con i dati ritenuti più significativi e sintetizza gli obiettivi strategici di Ateneo presenti nel Piano Strategico. Gli obiettivi strategici strettamente collegati con la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione sono descritti nel Piano Strategico con azioni, target e responsabilità mentre gli altri sono solo enunciati. Il Piano Integrato recepisce tali obiettivi ma descrive dettagliatamente quelli in cui le attività tecnico-amministrative sono rilevanti e non meramente assimilabili ad attività ordinaria in quanto il responsabile principale dell'obiettivo appartiene alla componente docente.

- "La performance organizzativa: ambito di azione del Direttore Generale "

Questa parte descrive e pianifica gli obiettivi strategici assegnati dal Rettore al Direttore Generale che possono essere sia direttamente collegati alla Didattica, Ricerca e Terza Missione oppure incentrati sui processi di supporto. È presente, inoltre, una pianificazione di detti obiettivi strategici in obiettivi operativi con relativi responsabili, target ed indicatori secondo un approccio a cascading. Sono, poi, descritti gli obiettivi di performance trasversali, gli obiettivi delle strutture decentrate ed è presentato il sistema di monitoraggio adottato per gestire il ciclo della performance 2018 che si conclude con la Relazione sulla Performance 2018, la quale sarà validata dal Nucleo di Valutazione entro giugno 2019.

- "Analisi delle aree di rischio"

Questa parte riporta la sezione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018-2020 inerente la descrizione degli obiettivi di performance in termini di prevenzione della corruzione e l'analisi delle aree di rischio.

- "Comunicazione e Trasparenza"

Questa parte riporta la parte del PTPC 2018-2020 dedicata al Programma della Trasparenza, evidenziando gli obiettivi di performance in ambito di trasparenza.

- "La performance individuale: sistemi di misura delle prestazioni e degli incentivi"

Questa parte illustra il sistema di misurazione e valutazione delle performance individuali e le azioni intraprese per orientare il personale verso comportamenti coerenti con il corretto agire, tenendo anche conto delle prescrizioni normative.

Il Piano Integrato termina con gli allegati relativi alle schede degli obiettivi operativi assegnati ai Dirigenti, le schede degli obiettivi operativi assegnati ai capo uffici delle strutture decentrate, le misure per la prevenzione della corruzione e l'aggiornamento degli obblighi di comunicazione.

Il presente Piano viene trasmesso al Consiglio di Amministrazione oltre il termine del 31 gennaio. Il ritardo è dovuto alla mancanza di una struttura dedicata alla misurazione e valutazione della Performance, la cui istituzione è uno degli obiettivi della riorganizzazione. Attualmente Il processo è interamente gestito dal Direttore Generale.

1. INQUADRAMENTO STRATEGICO

L'Università, come dichiarato all'art. 2 dello Statuto, ha come finalità "la ricerca e la didattica che l'Ateneo persegue promuovendo l'organizzazione, l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze, la formazione culturale e professionale, la crescita della coscienza civile degli studenti".

I principi ai quali si ispirano le attività di ricerca e di insegnamento, riportati nell'art. 3 dello Statuto dove si dichiara anche la "pari rilevanza del sapere umanistico, scientifico e tecnico", sono:

- adottare criteri e fissare principi che consentano una equilibrata distribuzione delle risorse finanziarie destinate alla ricerca, tenuto conto di tutte le fonti di finanziamento, delle obiettive articolazioni dei settori di ricerca e delle loro effettive esigenze, nonché della qualità e della produttività delle ricerche, valutate secondo specifici criteri ed indicatori disancorati da logiche esclusivamente economiche;
- incoraggiare e favorire la ricerca di base in ogni disciplina;
- erogare formazione permanente, sulla base di criteri e standard formativi univocamente riconosciuti a livello nazionale, comunitario ed internazionale.

Le due missioni istituzionali dell'Università – la didattica e la ricerca quali fattori fondamentali di crescita del paese – devono aprirsi ai rapporti con il mondo esterno, come emerge dai commi 10 e 11 dell'art. 2, che assegnano all'Università il "*compito di contribuire allo sviluppo della cultura, del benessere sociale ed economico e del livello produttivo del Paese, anche attraverso forme di collaborazione con soggetti nazionali ed internazionali, pubblici e privati (...)*".

L'Ateneo garantisce, inoltre, il pieno ed aperto accesso alla letteratura scientifica e promuove la libera diffusione in rete dei risultati delle ricerche prodotte in Ateneo, per assicurarne la più ampia conoscenza creando uno "spazio europeo dell'apprendimento permanente".

Attraverso queste ulteriori finalità, l'Ateneo si apre allo spirito della terza missione collegata alla cosiddetta "società della conoscenza" con l'interazione tra politica, industria e conoscenza quale chiave per l'innovazione e lo sviluppo economico del paese.

L'inquadramento strategico dell'Ateneo sintetizza le direttrici e gli obiettivi rilevanti su cui l'Ateneo si muoverà nel prossimo triennio. È presentata un'analisi del contesto interno che si sostanzia nella descrizione dell'assetto organizzativo, dando evidenza della complessità dell'Ateneo, annoverato tra i grandi atenei italiani come dimensione, e dei dati rilevanti rispetto alle aree della didattica, ricerca, internazionalizzazione e terza missione. Quindi sono presentati gli obiettivi strategici, distinguendo quelli in cui le risorse dirigenziali e tecnico-amministrative hanno un minor coinvolgimento, consistente per lo più in attività ordinaria, da quelli in cui il coinvolgimento delle risorse dirigenziali e tecnico-amministrative è rilevante e che quindi troveranno ampia

descrizione nella sezione del Piano Integrato "La performance organizzativa: ambito di azione del Direttore Generale".

1.1 L'Assetto Organizzativo e le risorse umane

L'Università degli Studi di Napoli Federico II è stata fondata il 5 giugno del 1224 ed è l'università statale più antica d'Italia e del mondo. Fondata per preparare un apparato burocratico di funzionari amministrativi capaci di gestire con una visione "moderna" l'amministrazione del Regno e formare giuristi che avrebbero aiutato il Sovrano nell'elaborazione di un ordinamento giuridico statale e nel far rispettare le leggi, l'Università fu voluta da Federico II anche per offrire un luogo di studio al proprio territorio, evitando così ai cittadini del Regno di doversi recare presso luoghi di studio fuori. Attualmente, l'Università Federico II possiede un vastissimo patrimonio immobiliare ed architettonico che, situato principalmente nella città di Napoli, si estende anche alle cittadine campane. È uno degli Atenei più grandi di Italia ed è articolato in una struttura centrale, che ospita l'Amministrazione Centrale, situata in Corso Umberto I n°40 ed in strutture decentrate, che comprendono le quattro Scuole con i relativi Dipartimenti, i Centri, le Biblioteche, i Musei, l'Orto Botanico, l'Azienda Agraria ed altre strutture di entità minore.

Le principali cariche dell'Università Federico II sono ricoperte dal Prof. **Gaetano Manfredi**, Rettore, dal Prof. **Arturo De Vivo**, Pro-Rettore, e dal Dott. **Francesco Bello**, Direttore Generale.

L'Università degli Studi di Napoli Federico II è strutturata in 26 Dipartimenti, 4 Scuole, 14 Centri di Ricerca Interuniversitari, 22 Centri di Ricerca Interdipartimentali, 11 Centri di Servizio di Ateneo, 1 Centro di Servizio Interdipartimentale, 2 Centri Museali, 1 Orto Botanico, 1 Azienda Agraria e zootecnica e 9 Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale.

In figura 1.1 è riportato l'organigramma dell'Ateneo Federico II e di seguito si riporta l'elenco delle strutture.

Rettore e Prorettore		
Organi collegiali	Direttore Generale	Strutture
Senato Accademico	Amministrazione Centrale	Scuole
Consiglio di Amministrazione		Dipartimenti
Revisori dei Conti		Centri
Nucleo di Valutazione		Biblioteche
Consiglio degli Studenti		Musei
		Orto Botanico
	Azienda Agraria	
	Altre strutture	

Figura 1.1: Organigramma dell'Università Federico II

L'Amministrazione Centrale si articola nelle seguenti 9 Ripartizioni:

- Ripartizione Attività di supporto istituzionale
- Ripartizione Affari Legali, Procedure elettorali e Attività di valutazione
- Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori
- Ripartizione Prevenzione e Protezione
- Ripartizione Edilizia
- Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari speciali
- Ripartizione Relazioni Studenti
- Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo
- Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico

In tabella 1.1 si riportano gli uffici afferenti a ciascuna ripartizione.

<p><i>Attività di Supporto Istituzionale</i> Dirigente Dott. Francesco BELLO ad interim</p>
<p>Organi Collegiali Segreteria del Rettorato Segreteria Direzione Generale Servizi Generali</p>
<p><i>Affari Legali, Procedure elettorali e Attività di valutazione</i> Dirigente Dott.ssa Paola BALSAMO</p>
<p>Gestione del Contenzioso del Lavoro Legale Pianificazione Strategica e Valutazione Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche Protocollo Archivio</p>
<p><i>Affari Generali, Professori e Ricercatori</i> Dirigente Dott. Giuseppe Festinese</p>
<p>Affari Generali Area Didattica di Economia Personale Docente e Ricercatori Programmazione Universitaria e Affari Speciali Statuto, Regolamenti e Organi Universitari Ufficio Scuola delle scienze umane e sociali Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia</p>

<p><i>Prevenzione e Protezione</i> Dirigente Ing. Maurizio PINTO</p>
<p>I Ufficio Prevenzione e Protezione II Ufficio Prevenzione e Protezione III Ufficio Prevenzione e Protezione Gestione della prevenzione incendi Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale Supporto alla Programmazione della Sicurezza</p>
<p><i>Edilizia</i> Dirigente Ing. Ferdinando FISCIANO</p>
<p>Ufficio Tecnico Area Centro 1 Ufficio Tecnico Area Centro 2 Ufficio Tecnico Area Centro 3 Ufficio Tecnico di Fuorigrotta Ufficio Tecnico di Monte Sant'Angelo Ufficio Tecnico Portici Ufficio Tecnico Cappella Cangiani Supporto della Programmazione Edilizia Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura Tecnico per i Servizi di Ingegneria Strutturale Tecnico Impianti Elettrici Tecnico Impianti Meccanici</p>
<p><i>Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali</i> Dirigente Dott.ssa Gabriella FORMICA</p>
<p>Assenze e Presenze Personale contrattualizzato Formazione Pensioni Personale Tecnico - Amministrativo Reclutamento Personale Contrattualizzato Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio</p>
<p><i>Relazioni Studenti</i> Dirigente Dott. Maurizio TAFUTO</p>
<p>n. 13 Segreterie Studenti Dottorato, Assegni e Borse di Studio Esami di Stato Relazioni Internazionali Scuole di Specializzazione e Master Scuole di Specializzazione Area medica Tirocini Studenti</p>

Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico Dirigente Dott.ssa Carla CAMERLINGO
Gare e Contratti per Lavori e Immobili Gare e Contratti per Servizi Gare e Contratti per Forniture Economato Gestione buoni pasto, centralino e riproduzione xerografica Gestione utenze di Ateneo Relazioni con il Pubblico e Trasparenza
Bilancio, Finanza e Sviluppo Dirigente Dott.ssa Colomba TUFANO
Ufficio Programmazione economico finanziaria Contabilità area 1 Contabilità area 2 Contabilità e Adempimenti Fiscali Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali Patrimonio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari Stipendi Supporto alla Gestione Economico-Finanziaria Trasferimento Tecnologico di Ateneo

Tabella 1.1: Uffici afferenti a ciascuna Ripartizione

Le Scuole, che raggruppano più dipartimenti, sono quattro: Scuola delle Scienze Umane e Sociali, Scuola di Medicina e Chirurgia, Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria. In tabella 1.2 si riportano i dipartimenti afferenti a ciascuna Scuola per un totale di 26.

Scuola delle Scienze Umane e Sociali – Presidente Prof. Aurelio Cernigliaro
Economia, Management e Istituzioni – Direttore Prof.ssa Adele Caldarelli Giurisprudenza – Direttore Prof. Lucio De Giovanni Scienze Economiche e Statistiche – Direttore Prof. Tullio Jappelli Scienze Politiche – Direttore Prof. Marco Musella Scienze Sociali – Direttore Prof.ssa Enrica Amato Studi Umanistici – Direttore Prof. Edoardo Massimilla
Scuola di Medicina e Chirurgia– Presidente Prof. Luigi Califano
Farmacia – Direttore Prof. Ettore Novellino Medicina Clinica e Chirurgia – Direttore Prof. Giovanni Di Minno Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche – Direttore Prof. Tommaso Russo Neuroscienze e Scienze Riproduttive ed Odontostomatologiche – Direttore Prof. Lucio Santoro

Sanità Pubblica – Direttore Prof.ssa Maria Triassi
Scienze Biomediche Avanzate – Direttore Prof. Claudio Buccelli
Scienze Mediche Traslazionali – Direttore Prof. Domenico Bonaduce
Scuola Politecnica e delle Scienze di Base – Presidente Prof. Piero Salatino
Architettura – Direttore Prof. Mario Rosario Losasso
Biologia – Direttore Prof. Ezio Ricca
Fisica "Ettore Pancini" – Direttore Prof. Leonardo Merola
Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale – Direttore Prof. Pier Luca Maffettore
Ingegneria Civile, Edile e Ambientale – Direttore Prof. Maurizio Giugni
Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione – Direttore Prof. Giorgio Ventre
Ingegneria Industriale – Direttore Prof. Antonio Moccia
Matematica e Applicazioni "Renato Caccioppoli" – Direttore Prof. Gioconda Moscariello
Scienze Chimiche – Direttore Prof. Rosa Lanzetta
Scienze della Terra, dell'Ambiente e delle Risorse – Direttore Prof. Domenico Calcaterra
Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura – Direttore Prof. Raffaele Landolfo
Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria
Agraria – Direttore Prof. Matteo Lorito
Medicina Veterinaria e Produzioni Animali – Direttore Prof. Gaetano Oliva

Tabella 1.2: Dipartimenti afferenti a ciascuna delle quattro Scuole

I Centri della Federico II sono riportati in tabella 1.3.

Centri di Ricerca Interuniversitari (n°12)
- Centro Interuniversitario di Ricerca sui Peptidi Bioattivi (CIRPEB) – Direttore Prof. Giancarlo Morelli
- Centro Interuniversitario di Ricerca Bioetica (CIRB) – Direttore Prof. Claudio Buccelli
- Centro Interuniversitario di studi e ricerche sull'obesità ed i disturbi del comportamento alimentare (CISRODCA) – Direttore Prof. Fabrizio Pasanisi
- Centro Interuniversitario di Studi in Economia e Finanza (CSEF) – Direttore Prof. Marco Pagano
- Centro Interuniversitario di Ricerca sulle Tecnologie Innovative per Beni Strumentali (CIRTIBS) – Direttore Prof. Vincenzo Tagliaferri
- Centro Interuniversitario per la Meccanica Computazionale e Materiali Avanzati (MCMA) – Direttore Prof. Ferdinando Auricchio
- Centro Interuniversitario per l'Innovazione Tecnologica in Chirurgia (CEITC) – Direttore Prof. Giovanni Domenico De Palma
- Centro Interuniversitario di Ricerca in Parassitologia (CIRPAR) – Direttore Prof. Giuseppe Cringoli
- Centro Interuniversitario "Laboratorio Europeo per lo Studio delle Malattie indotte da Alimenti" (European Laboratory For the Investigation of food-induced Diseases) (ELFID) – Direttore Prof. Luigi Greco

- Centro di Ricerca Interuniversitario su Azionamenti Elettrici per Trazione Aerea, Terrestre e Marittima (CRIAT) – **Direttore Prof. Andrea Del Pizzo**
- Centro Interuniversitario per la Storia delle Città Campane nel Medioevo – **Direttore Prof. Francesco Aceto**
- Centro Interuniversitario di Studio della Longevità, delle malattie genetiche e multifattoriali e dei loro modelli animali e cellulari – ***Direttore nomina in itinere***

Centri di Ricerca Interdipartimentali (n°22)

- C.I. di Ricerca per i Beni Architettonici e Ambientali e per la progettazione Urbana (BAP) – **Direttore Prof. Fabio Mangone**
- C.I. di Ricerca in Urbanistica "Alberto Calza Bini" – **Direttore Prof. Pasquale De Toro**
- C.I. di Ricerca Preclinica e Clinica di Medicina Sessuale (CIRMS) – **Direttore Prof. Giuseppe Cirino**
- C.I. di Ricerca in Farmacoeconomia e Farmacoutilizzazione – **Direttore Prof. Ettore Novellino**
- C.I. di Ricerca Sperimentale "Iconografia della Città Europea" – **Direttore Prof. Alfredo Buccaro**
- C.I. di Ricerca sulla Risonanza Magnetica per l'Ambiente, l'Agro-Alimentare ed i Nuovi Materiali (CERMANU) – **Direttore Prof. Alessandro Piccolo**
- C.I. di Ricerca "Ambiente" (CIRAM) – **Direttore Prof. Nunzio Romano**
- C.I. di Ricerca per l'Ipertensione Arteriosa e Patologie Associate -Hypertension Research Center (CIRIAPA) – **Direttore Prof. Nicola De Luca**
- C.I. di Ricerca in Scienze Immunologiche di Base e Cliniche (CISI) – **Direttore Prof. Arturo Genovese**
- C.I. di Ricerca per lo Studio delle Tecniche Tradizionali nell'Area Mediterranea (CITTAM) – **Direttore Prof.ssa Marina Fumo**
- C.I. di Ricerca sui Biomateriali (CRIB) – **Direttore Prof. Antonio Cittadini**
- C.I. di Ricerca sulla "Earth Critical Zone" per il Supporto alla Gestione del Paesaggio e dell'Agroambiente –(CRISP) – **Direttore Prof. Fabio Terribile**
- C.I. di Ricerca Europeo sui Media per la Società dell'Informazione - European Research Centre on Media for E-Society (ERMES) – **Direttore Prof.ssa Giovanna De Minico**
- C.I. di Ricerca Laboratorio di Urbanistica e di Pianificazione del Territorio "Raffaele d'Ambrosio" (LUPT) – **Direttore Prof. Guglielmo Trupiano**
- C.I. di Ricerca in Compositi Strutturali per Applicazioni Innovative (SCIC) – **Direttore Prof. Andrea Prota**
- C.I. di Ricerca "URBAN/ECO" – **Direttore Prof. Massimiliano Campi**
- C.I. di Ricerca in Ingegneria per i Beni Culturali (CIBeC) – **Direttore Prof. Giuseppe Riccio**
- C.I. e Internazionale di Ricerca dalla Tarda Antichità all'Età Moderna (CIRTAM) – **Direttore Prof.ssa Marisa Squillante**
- C.I. di Ricerca "Vincenzo Arangio-Ruiz" di Studi Storici e Giuridici sul Mondo Antico – **Direttore Prof.ssa Carla Masi**
- C.I. di Ricerca Clinica e Traslazionale (CIRCET) – **Direttore Prof. Roberto Bianco**
- C.I. di Ricerca Studi per la Magna Grecia – **Direttore Prof. Vincenzo Morra**
- C.I. di Ricerca in Chirurgia Robotica (Interdepartmental Center for Advances in RObotic Surgery: ICAROS) – **Direttore Prof. Bruno Siciliano**

Centro di Servizio Interdipartimentale (n°1)
C.I. di Servizio di Radiologia Veterinaria – Direttore Prof. Francesco Lamagna
Centri di Servizio di Ateneo (n°11)
<ul style="list-style-type: none"> - C.A. per i Servizi Informativi (CSI) – Direttore Prof. Vittorio Coti Zelati - C.A. per le Biblioteche (CAB) – Direttore Prof. Roberto Delle Donne - C.A. per l'Innovazione e lo Sviluppo dell'Industria Alimentare (CAISIAL) – Direttore Prof. Paolo Masi - C.A. Centro Linguistico di Ateneo – Direttore Prof.ssa Annamaria Lamarra - C.A. Centro per la Qualità di Ateneo – Direttore Prof. Michele Russo - C.A. Centro Servizi Veterinari – Direttore Prof. Paolo De Girolamo - C.A. Centro di Servizi Metrologici Avanzati (CeSMA) – Direttore Prof. Leopoldo Angrisani - C.A. di Servizio per il Coordinamento di Progetti Speciali e l'Innovazione Organizzativa (COINOR) – Direttore Prof. Luciano Mayol - C.A. di Servizio per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti (SInAPSi) – Direttore Prof. Paolo Valerio - C.A. di Servizio "Federica Weblearning" - Centro di Ateneo per l'Innovazione, la Sperimentazione e la Diffusione della Didattica Multimediale – Direttore Prof. Mauro Calise - C.A. Centro di Servizio di Ateneo per le Scienze e Tecnologie per la Vita (CESTEV) – Direttore Prof. Gennaro Piccialli
I Centri Museali (n°2)
<ul style="list-style-type: none"> - Centro Musei delle Scienze Naturali e Fisiche – Direttore Prof.ssa Maria Rosaria Ghiara - Centro Musei delle Scienze Agrarie – MUSA – Direttore Prof. Stefano Mazzoleni

Tabella 1.3: I Centri della Federico II

Infine, sono presenti:

- Orto Botanico – Direttore Prof. Paolo Caputo
- Azienda Agraria e zootecnica.

Il dimensionamento e la ripartizione dei professori di ruolo e dei ricercatori, nonché del personale tecnico-amministrativo e dirigente dell'Ateneo è riportato nella tabella 1.4 (dati al 01.01.2018):

PROFESSORI DI RUOLO E RICERCATORI (PROFESSORI ORDINARI E ASSOCIATI, RICERCATORI):	2508	PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE	2534
<i>PROFESSORI ORDINARI</i>	<i>575</i>	<i>DIRIGENTI</i> (di cui 1 con incarico di D.G. presso questo Ateneo)	<i>9</i>
<i>PROFESSORI ASSOCIATI</i>	<i>844</i>	<i>CATEGORIA EP</i>	<i>209</i>

<i>RICERCATORI</i>	<i>641</i>	<i>CATEGORIA D</i>	<i>596</i>
<i>RICERCATORI A TEMPO DETERMINATO</i>	<i>448</i>	<i>CATEGORIA C</i>	<i>1191</i>
		<i>CATEGORIA B</i>	<i>511</i>
		<i>COLLABORATORI LINGUISTICI</i>	<i>18</i>

Tabella 1.4: Personale Docente, Tecnico Amministrativo e Dirigente al 01.01.2018

Infine, si precisa che 3.584 persone hanno altre tipologie di rapporto con l'Ateneo: assegnisti (261), dottorandi (982), specializzandi medici (1.413), docenti a contratto (876) e operai agricoli (52).

Quest'anno si concluderà la riorganizzazione dell'assetto dell'amministrazione centrale con l'istituzione di nuove ripartizioni e l'assunzione di nuovi dirigenti. All'esito di tale riorganizzazione si prevede che il numero di Ripartizioni in cui è articolata l'Amministrazione centrale passi dalle attuali 9 a 12, in particolare, con la creazione – oltre ad una razionalizzazione delle competenze di quelle esistenti – di tre nuove Ripartizioni rispettivamente dedicate alla Didattica, alla Ricerca e all'Organizzazione e Sviluppo.

A tal fine è stata già avviata la procedura per il reclutamento di n. 4 nuovi Dirigenti, di cui il primo – selezionato per mobilità – è in servizio dal 1° dicembre 2017, mentre per gli altri è in corso di svolgimento il concorso pubblico.

E' stato già costituito a livello centrale dal 1° giugno 2017 l'Ufficio Management della Didattica, al momento collocato nella Ripartizione Affari generali, Professori e Ricercatori.

1.2 Il Posizionamento dell'Ateneo rispetto alla Didattica

L'offerta formativa dell'Ateneo per l'anno accademico 2017/2018 comprende:

71 Corsi di Laurea (Triennali)

70 Corsi di Laurea Magistrali non a ciclo unico

9 Corsi di Laurea Magistrali a ciclo unico

33 corsi di Dottorato di Ricerca nel XXXIII ciclo

75 Master universitari di I e II livello attivati

8 Scuole di Specializzazione non Mediche (comprehensive della Scuola delle Professioni Legali)

52 Scuole di Specializzazione di Area Medica

Per l'anno accademico 2017/2018 si conta un numero di studenti iscritti, compresi gli immatricolati, di 71.590, di cui 29.536 unità per i corsi "umanistici", 42.054 unità per i corsi "scientifici", 1.246 per le scuole di specializzazione e 170 per la Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali.

L'Ateneo Federico II ha, inoltre, attivato diversi servizi per gli studenti quali borse di studio e collaborazioni part-time, orientamento, tutorato, servizi forniti dall'Azienda Regionale per il Diritto allo Studio Universitario, contributi per iniziative ed attività culturali e sociali degli studenti, servizi per le attività ludiche e sportive, servizi per gli studenti con disabilità, servizi di assistenza psicologica.

Infine, nell'ambito di un "Contratto di cooperazione scientifica e tecnologica" firmato nel 2016 tra la Apple e l'Ateneo, rientra la fondazione della "iOS Developers Academy" che ha sede nelle nuove strutture universitarie di S. Giovanni a Teduccio, a Napoli est.

La formazione all'Academy è incentrata sullo sviluppo di applicazioni per l'ecosistema Apple di app. Il programma è focalizzato sullo sviluppo software, la creazione di startup e la progettazione di app con enfasi sulla creatività e la collaborazione per rendere gli studenti in grado di sviluppare le competenze necessarie per avere successo. L'Academy ha l'obiettivo di attirare studenti con diverse tipologie di esperienze pregresse e la formazione è progettata per supportare non solo coloro che hanno già conoscenze in ambito informatico ma anche giovani interessati ad aree quali la progettazione di interfacce grafiche e il business. Il programma è aperto a studenti provenienti dall'Italia e dalle altre parti del mondo.

Le lezioni all'Academy, tutte in lingua inglese, sono basate sul Challenge Based Learning (CBL), un approccio multidisciplinare all'insegnamento e all'apprendimento. Usando il CBL, i docenti incoraggiano gli studenti a sfruttare le tecnologie che usano quotidianamente per risolvere problemi reali. CBL è un metodo collaborativo e pratico, che richiede agli studenti di lavorare con altri studenti, i loro docenti e gli esperti in giro per il mondo per sviluppare una più approfondita conoscenza delle materie che studiano, accettare e risolvere sfide, intraprendere azioni, condividere la loro esperienza ed entrare in una discussione globale attorno a problematiche importanti.

1.3 Il Posizionamento dell'Ateneo rispetto alla Ricerca

Questo paragrafo riporta una sintesi dei finanziamenti per le attività di ricerca svolte nell'Ateneo che nel 2016 sono stati pari a 26,9 M€, la cui suddivisione per tipologia di ente finanziatore è riportato nella figura 1.2.

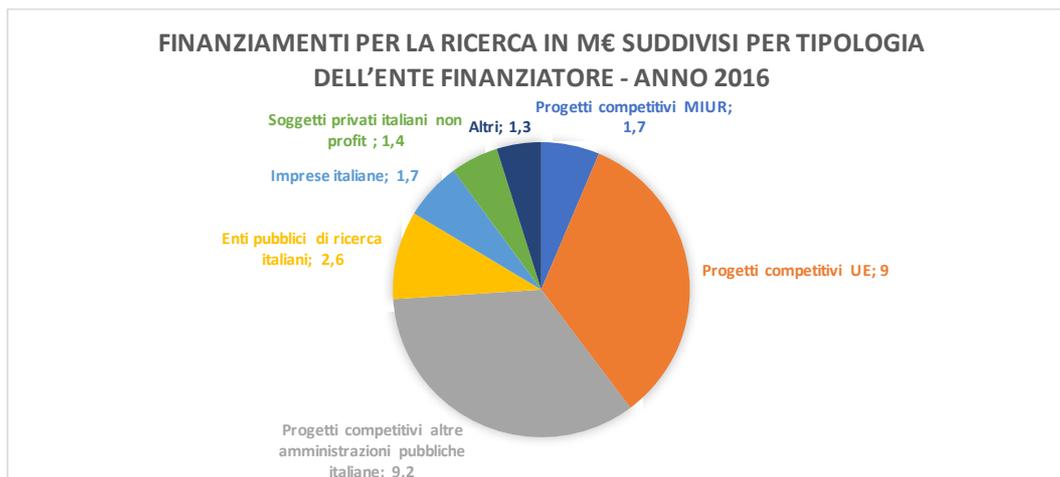


Figura 1.2: Distribuzione dei finanziamenti per la ricerca nel 2016

Nell'ambito del bando PRIN 2015 l'Ateneo ha avuto un buon successo (nonostante che, a causa della limitatezza delle risorse, sia stata finanziata solo una piccola percentuale dei progetti in competizione tra loro): 14 progetti finanziati sono coordinati da Federico II e in 59 progetti finanziati ci sono unità operative dell'Ateneo.

Nell'ambito del FIRB 2013 nell'Area LS (Life Sciences) sono stati selezionati 6 progetti che prevedevano l'Ateneo come istituzione ospitante dei 28 finanziati a livello nazionale e nell'Area SH (Social Sciences and Humanities) 1 progetto sui 14 finanziati. Nell'Area PE (Physical Sciences and Engineering) sono stati selezionati progetti che prevedevano l'Ateneo come istituzione ospitante.

Nell'ambito del programma SIR 2014 sono stati selezionati 9 progetti di ricerca che hanno previsto l'Ateneo come istituzione ospitante: 6 nell'Area LS, 2 nell'Area SH e 1 nell'Area PE.

Nell'ambito dell'ultima selezione del Programma per Giovani Ricercatori "Rita Levi Montalcini" (bando 2015), infine, 6 giovani talenti hanno scelto come sede per le loro attività di ricerca l'Ateneo Fridericiano.

L'Ateneo ha partecipato e partecipa ai vari programmi di finanziamento UE, in particolare al programma europeo per la ricerca e l'innovazione Horizon 2020 e al programma dell'European Research Council (ERC). Nell'anno 2017, ha presentato 6 progetti nel programma Rita Levi Montalcini, 1 progetto nel Programma ERC, 2 progetti nel programma Marie Curie e 4 progetti in altre tipologie di programmi europei.

L'Ateneo nel sessennio 2012 – 2017 ha reclutato con chiamata diretta 9 Principal Investigator di progetti ERC. A questi bisogna aggiungere altri 6 progetti ERC che hanno come Principal Investigator professori già di ruolo nell'Ateneo. Nel 2017 sono attivi in Ateneo 7 progetti ERC e 50 progetti HORIZON 2020.

Infine, si sottolinea che l'Ateneo finanzia la ricerca dei Dipartimenti (ex 60%) con lo scopo di sostenere iniziative di ricerca atte ad assicurare alle diverse aree disciplinari le opportunità di sviluppo, fornendo risorse commisurate alla produttività scientifica individuale e delle strutture.

Per quanto riguarda l'andamento del numero di pubblicazioni e brevetti dell'Ateneo si nota un miglioramento nel numero totale di prodotti con un aumento degli articoli in rivista, contributo in volume, monografia o trattato scientifico e una diminuzione di articoli in atti di convegno (tabella 1.5)

Tipologia	2015	2016
Articolo in rivista	4.392	4.479
Contributo in volume (capitolo o saggio)	921	1.039
Monografia o trattato scientifico	98	135
Articoli in atti di convegno	902	797
Brevetti	8	9
Totale	8.336	8.475

Tabella 1.5: Distribuzione dei prodotti della ricerca nel 2015 e 2016

Infine per quanto riguarda la VQR 2011 – 2014 il **64%** dei prodotti sottomessi dall'Ateneo è stato classificato eccellente o elevato, collocandosi nel **top 30 %** della scala di valori della produzione scientifica internazionale.

1.4 Il Posizionamento dell'Ateneo rispetto all'Internazionalizzazione

L'Ateneo sostiene l'attrattività e la mobilità a livello internazionale degli studenti attraverso:

- l'incremento dei Corsi di studio Internazionali e quelli per il rilascio di titoli di studio doppi o congiunti;
- l'attivazione di nuove borse di studio e l'integrazione di quelle già esistenti;
- l'attività di cooperazione interuniversitaria e i progetti di cooperazione interuniversitaria internazionale derivanti dalla ratifica di accordi bilaterali;
- l'attivazione di corsi di lingua straniera in preparazione del periodo di mobilità;
- il sostenimento dei costi di viaggio relativi ai periodi di mobilità svolti dagli studenti durante la frequenza dei corsi all'estero;
- l'incremento della pubblicizzazione dei corsi e miglioramento dell'immagine di Ateneo.

I corsi di studio internazionali attualmente presenti riguardano:

a) Lauree Magistrali e Magistrali a Ciclo Unico:

- Biology and Ecology of the Marine Environment and Sustainable Use of Marine Resources (<http://www.unina.it/-/12778326-biology-and-ecology-of-the-marineenvironment>);
- Design for the Built Environment (<http://www.diarc.dbe.unina.it/>);
- Economics and Finance (<http://www.dises.unina.it/home>);
- Industrial Bioengineering (<http://bioengineering.unina.it/>);

- Mathematical Engineering (<http://www.mathematicalengineering.unina.it/index.php/en/>);
- Structural and Geotechnical Engineering (<http://www.strega.unina.it/>);
- International Relations (<http://www.scienzepolitiche.unina.it/?p=490>);
- Medicine and Surgery (<http://www.medicina.unina.it/medicina/index.html>).

b) Titoli Doppi/Congiunti in collaborazione con Atenei Stranieri Partner:

- Food Science and Technology (in collaborazione con An-Najah National University – Nablus, Palestine) (<http://www.dipartimentodiagraria.unina.it/>);
- Aerospace Engineering (in collaborazione con the École Nationale Supérieure de Mécanique et d'Aérotechnique – Poitiers (France) (<http://www.dii.unina.it/index.php/it/>);
- Mechanical Engineering for Design and Production (in collaborazione con the Institut Supérieur de Mécanique de Paris – Paris (France) (<http://www.dii.unina.it/index.php/it/>);
- Business Economics (in collaborazione con the Université Paris Est Créteil Val-de-Marne – Créteil Cedex (France) (<http://demi.dip.unina.it/>);
- Pharmacy (in collaborazione con the Universidad de Granada – Spain) (<http://farmacia.dip.unina.it/>).

c) Master Internazionali di Secondo Livello:

- Comprehensive Approach to Contemporary Orthodontics (http://www.unina.it/-/13466069-ma_nsro_comprehensive-approach-to-contemporary-orthodontics);
- Diritto delle collettività territoriali (in collaboration with Université Grenoble Alpes – France) (http://www.unina.it/-/13040498-ma_giur_diritto-delle-collettivita-territoriali).

Inoltre, continua il progetto “Internazionalizzazione Corsi di Studi” (http://www.coinor.unina.it/single.php?id_cont=56), finanziato dalla Compagnia di San Paolo, che è orientato al potenziamento della mobilità internazionale in ingresso ed uscita di studenti e docenti, anche attraverso l’impiego di professionalità che possano supportare le attività di internazionalizzazione portate avanti dai Dipartimenti e per il raccordo fra gli uffici più strettamente coinvolti quali URI, Ufficio Dottorato, Coinor, ecc.

Il progetto, nato nell’ambito del piano di programmazione triennale 2013 - 2015, è attualmente giunto alla sua quarta annualità. Nel corso di questi anni, grazie all’erogazione di borse di studio per la mobilità in ingresso e in uscita, si è registrato un forte incremento di Visiting Professor (VP), studenti outgoing e studenti incoming, passando dai 12 VP e 28 outgoing del primo anno (2013/2014) ai 20 VP e 30 outgoing dell’a.a. 2016/2017 e dai 5 studenti stranieri iscritti nell’a.a. (2013/2014) ai 17 dell’a.a. 2016/2017. Per l’a.a. 2017/2018 (i dati non sono ancora definitivi) sono previsti corsi brevi di n. 26 VP, n. 48 mobilità in uscita di studenti federiciani presso le sedi di provenienza dei VP e n. 25 immatricolazioni da parte di studenti stranieri. L’aumento dei numeri è dovuto probabilmente anche alla miglior razionalizzazione e gestione delle risorse. Da quest’anno (2017) infatti il progetto “Internazionalizzazione dei Corsi di Studio” ha previsto l’emanazione di due bandi separati: “Saperi

senza Frontiere” destinato ai Visiting Professor e gli studenti in uscita e “Study in Naples” destinato ai soli candidati stranieri.

Invece, per quanto riguarda i Corsi di Lingua on-line (in collaborazione col Centro Linguistico di Ateneo), nell’ottica di sostenere gli studenti italiani che intendono trascorrere un periodo di studi all’estero e di facilitare la permanenza degli stranieri in Italia, l’Ateneo ha finanziato la realizzazione di due corsi di lingua on-line di inglese livello B1 e italiano livello A2. I corsi sono stati realizzati da docenti esperti collaboratori del Centro Linguistico di Ateneo e sono fruibili sul sito del CLA al seguente link <http://www.cla.unina.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/1231> accessibile mediante username e password dello studente.

L’Ateneo ha, inoltre, finanziato borse di studio per favorire la mobilità di studenti finalizzata all’elaborazione della tesi di laurea presso istituzioni estere con cui l’Ateneo ha in corso accordi di collaborazione (ex D.M. 976/2014) <https://www.unina.it/studenti/borse-di-studio-dm-976/2014>. Per l’anno 2016 sono state finanziate n. 78 borse di studio, mentre per l’anno 2017 sono state finanziate n. 67 borse di studio. Tali dati dimostrano che anche questa tipologia di mobilità è fortemente sentita in Ateneo, e mantiene nel tempo un trend positivo.

Infine, per quanto riguarda l’Erasmus l’Ateneo Federico II partecipa al programma Erasmus sia “tradizionale” che al programma Erasmus+ come ad esempio la KA 107 che consente di realizzare mobilità in entrata e in uscita da e verso i paesi terzi. A decorrere dall’anno 2015 l’Ateneo, quindi, ha partecipato alla call Erasmus + KA107 ottenendo finanziamenti per le candidature relative a Egitto, Tunisia, Serbia, Palestina e Israele. Tutti i dipartimenti coinvolti sono riusciti a realizzare gli obiettivi prefissati.

Come dimostrano i dati degli ultimi anni, la mobilità Erasmus è fortemente sbilanciata a favore di quella in uscita (n. 994 studenti outgoing per l’a.a. 2014/2015 e n. 1051 per l’a.a. 2016/2017, considerando sia la mobilità verso Atenei partner che il Traineeship); ma è altrettanto evidente che, nonostante lo sbilanciamento permanga, le mobilità in entrata fanno registrare un sensibile aumento negli ultimi tre anni, passando dalle n. 297 mobilità in ingresso dell’a.a. 2014/2015 alle n. 403 mobilità dell’a.a. 2016/2017.

1.5 L’Ateneo Federico II e la terza missione

L’Ateneo ha promosso attività di trasferimento tecnologico sia in termini del cosiddetto conto terzi, in collaborazione con Enti privati e con Imprese, sia in termini di creazione di impresa a partire dalle nuove conoscenze generate dalla ricerca di Ateneo. In questa ottica, nel 2016, è stata molto attiva la Commissione di coordinamento e valutazione degli spin off, che ha esaminato proposte provenienti da vari Dipartimenti. Le attività conto terzi sono costituite da entrate per ricerche, consulenze, prestazioni di laboratorio, corsi di formazione continua commissionati da terzi pari a 12,6 M€ nel 2016.

A partire dal 2017, l’Ateneo ha messo in campo una strategia per dotarsi di strumenti sempre più efficaci nel campo della formazione avanzata, della ricerca, della creazione di nuove *start-up*, d’internazionalizzazione delle

sue attività, dell'attrazione di studenti e talenti dall'estero, con l'obiettivo di rafforzare la sua capacità nel campo della ricerca e del trasferimento tecnologico. Tale scelta è stata attuata anche in considerazione del fatto che, ormai, la valutazione sulle *Performance* delle Università si basa pure sulla capacità dei singoli Atenei di rispondere con efficacia alle domande poste dalla moderna società digitale e sulla capacità di puntare in modo intelligente sulla cosiddetta **Terza missione**. Sono state già avviate una serie di iniziative tese a sviluppare e consolidare le attività che rientrano nella Terza missione, finalizzate ad accrescere, in particolare, la capacità di trasformazione dei risultati della ricerca in nuovi prodotti, la creazione di nuove imprese, l'attrazione di fondi internazionali. Tra le principali si annoverano:

1. attività avviate nell'intento di rendere l' Ateneo una delle Università di riferimento nazionali per la **piattaforma Itatech**, iniziativa congiunta di Cassa depositi e prestiti (CDP) e del Fondo Europeo per gli Investimenti (FEI, del Gruppo BEI), attualmente in fase di lancio, per il finanziamento dei processi di trasferimento tecnologico, al fine di favorire, supportare, catalizzare e accelerare la commercializzazione della proprietà intellettuale ad elevato contenuto tecnologico e, più in generale, la traduzione dei risultati della Ricerca in nuove idee d'impresa;
2. **accordi di collaborazione stipulati**, in correlazione con l'iniziativa ITATECH, con le società Panakes **Partners SGR S.p.A. e Vertis SGR SpA**, per la selezione, la valorizzazione e il trasferimento di progetti innovativi:
 - in campo medico, farmaceutico e veterinario e nell'ambito di altri settori che abbiano un rilevante contenuto di innovazione, con riferimento a iniziative d'impresa che siano comunque collegate al predetto settore delle Biotecnologie in campo medico, farmaceutico e veterinario (Accordo con Panakes Partners SGR S.p.A);
 - nel settore della robotica, della mecatronica e dell'automazione (Vertis SGR SpA);
3. percorso di animazione e scouting di idee tecnologiche e di business innovative avviato, in via sperimentale, con **NEAPOLIS Scuola Politecnica e delle Scienze di Base**;
4. accordo con **Deloitte Consulting s.r.l.**, per l'istituzione di una Academy, denominata **DIGITA - Digital Transformation and Industry Innovation Academy**, con l'obiettivo di fornire a giovani talenti le competenze necessarie a colmare il gap tra le aziende e l'ecosistema Digital e Industry 4.0.

Per dare avvio ad un'organizzazione, immediata ed efficace, di tutte le attività necessarie a dare concreta attuazione ai progetti avviati, in una dimensione coordinata e integrata al raggiungimento dell'obiettivo (comune a tutte le predette iniziative) di garantire che l'Ateneo possa effettivamente proiettarsi sullo scenario nazionale ed internazionale come un'Università moderna, innovativa, aperta, per rispondere alle esigenze del suo corpo docente, l'Ateneo ha recentemente affidato a CAMPANIA NEW STEEL s.r.l. (società di capitali partecipata da questa Università e **incubatore certificato ai sensi del Decreto Crescita 2.0 operante nel Sud Italia**) i servizi specialistici indicati in oggetto.

Si ritiene opportuno illustrare, per grandi linee, le attività che la Società svolgerà in attuazione di detto incarico, prendendo contatto con le diverse Strutture di Ateneo.

La prima fase delle attività affidate a Campania New Steel s.r.l. riguarda "**ricognizione, animazione imprenditoriale e scouting**": ha l'obiettivo di sviluppare un'azione pilota, qualificata e diffusa, di ricognizione, animazione e scouting di idee tecnologiche e di business innovative, dei principali brevetti depositati e degli Spin-off più promettenti avviati. Tale azione dovrà essere articolata in una serie di incontri finalizzati a far emergere il patrimonio di innovazione già prodotto nelle diverse Strutture di Ateneo (Dipartimenti e Centri) e ad indirizzarlo verso percorsi e strumenti di valorizzazione in chiave imprenditoriale, anche favorendo il matching con fondi di investimento. La Società si è impegnata a garantire, sulla base di un calendario che potrà essere concordato con i Responsabili di Struttura, almeno due incontri, presso i Dipartimenti, i Centri di Servizio e di Ricerca e le Scuole interessati, con il coinvolgimento di docenti, ricercatori, dottorandi e dottori di ricerca, studenti, finalizzati alle seguenti attività:

- illustrazione della piattaforma di servizi professionali di accompagnamento alla creazione di impresa;
- primo orientamento sulle strategie per compendiare la tutela della proprietà intellettuale, con la diffusione dei risultati della ricerca tramite le pubblicazioni scientifiche;
- breve introduzione dei principali documenti di programmazione strategica regionale e nazionale (Piano Nazionale della Ricerca 2015-2020, Piano Nazionale Industria 4.0, Smart Specialisation Strategy RIS3 della Regione Campania, ecc.), e delle principali opportunità in corso per la creazione di impresa;
- presentazione e primo confronto sulle idee tecnologiche e di business da parte dei soggetti coinvolti dai vari Dipartimenti.

In una seconda fase (di **Informazione, orientamento imprenditoriale e scouting di opportunità**) sarà garantito un servizio informativo sperimentale di primo riferimento per aspiranti imprenditori e start-up dell'Ateneo, al quale potrà ci si potrà rivolgere per una verifica preliminare sulle idee di business, per ricevere indicazioni su bandi e opportunità, per orientarsi sui passi operativi da mettere in campo per lanciare un'idea di impresa. Tale servizio dovrà essere erogato sia attraverso una newsletter che attraverso una vera e propria attività di sportello presso la sede di Campania NewSteel.

La Società garantirà anche un "**Accompagnamento di primo livello**" , attraverso un servizio di tutoraggio personalizzato per l'assessment del progetto imprenditoriale e di primo accompagnamento allo sviluppo del business individuato, rivolto ai team, alle start-up ed agli spin off dell'Ateneo e volto ad offrire alle idee più interessanti individuate un supporto in termini di preparazione e di assistenza al matching con fondi di investimento e, in generale, un indirizzo verso le iniziative già in essere nell'ambito dell'Ateneo, relative alla *terza missione*.

1.6 L'Ateneo Federico II e le risorse finanziarie

In questo paragrafo si riporta – riprendendo l'ultimo Programma Triennale – l'evoluzione del finanziamento ministeriale, dei proventi da tasse e contributi universitari confrontata con l'evoluzione delle spese per il personale (tabella 1.6) nonché l'ammontare delle quote più importanti del Fondo di Finanziamento Ordinario (tabella 1.7).

Anno	FFO (€)	Programma Triennale 2013-2018 (€)	Tasse e Contributi Universitari al netto dei rimborsi (€)	Spese Personale a carico Ateneo (€)	Indicatore Spese di Personale
2014	331.519.864	2.135.327	65.110.249	299.698.388	75,16 %
2015	325.422.014	2.599.649	77.301.366	294.492.403	72,66 %
2016	326.611.490	3.167.405	78.318.735	284.955.305	69,91%

Tabella 1.6 Andamento FFO, Tasse e Spese Personale nel triennio 2013 - 2015

Fonte Proper

Componenti	2014	2015
Quota storica (€)	210.673.071	193.195.819
<i>Costo standard di formazione per studente in corso</i>	52.083.142	63.187.743
<i>Valutazione della qualità della ricerca - VQR 2004-2010</i>	34.834.890	36.573.698
<i>Valutazione delle politiche di reclutamento - VQR 2004-2010</i>	10.566.211	11.950.187
<i>Didattica e internazionalizzazione</i>	3.490.534	7.236.685
Totale quota "competitiva" (€)	100.974.777	118.948.313
Totale quota storica e quota competitiva (€)	311.647.848	312.144.132

Tabella 1.7 Analisi FFO 2014 – 2015 ¹

Fonte DM FFO

1.7 Le indagini sul benessere organizzativo

Il Nucleo di Valutazione ha avviato nell'anno 2016 un'indagine del benessere organizzativo rivolto al personale docente predisponendo un questionario che ha riguardato due diversi contesti, ovvero il Benessere Organizzativo (12 ambiti tematici di indagine e 62 affermazioni) e il Grado di condivisione della Programmazione (2 ambiti tematici e 7 affermazioni). Quest'ultima area ha indagato il grado di condivisione/soddisfazione del personale docente in merito al suo coinvolgimento all'interno di obiettivi e risultati dell'Ateneo. In aggiunta a ciò è stato introdotto un ambito definito come "Importanza percepita degli Ambiti di Indagine" con lo scopo di valutare il rilievo che ciascun componente del personale docente ha attribuito agli ambiti indagati. Si precisa che il tasso di

¹ Il costo standard è stato introdotto a partire dal 2014.

risposta al questionario anche se basso (19, 5%) è comunque utile ad evidenziare aree più critiche. L'analisi del benessere organizzativo è reperibile all'indirizzo web http://www.unina.it/documents/11958/14102671/Benessere_organizzativo_docenti_RelazioneNdV_2017.pdf.

Nella tabella 1.8 si riportano i risultati aggregati relativamente ai 12 ambiti tematici e il grado di condivisione della programmazione.

<u>Benessere Organizzativo</u>		N° domande	Punteggio medio
A1	Sicurezza e salute sul luogo di lavoro	4	6,1
A2	Stress correlato al lavoro	4	8,04
B	Le discriminazioni	3	8,81
C	L'equità all'interno del Dipartimento di appartenenza	2	5,32
D	Carriera e sviluppo professionale nel Dipartimento e nell'Ateneo	3	5,55
E1	Il mio lavoro: didattica	10	6,44
E2	Il mio lavoro: ricerca	8	5,01
F	I miei colleghi di Dipartimento	7	5,98
G1	Il contesto del mio lavoro: Dipartimento	5	5,76
G2	Il contesto del mio lavoro: Ateneo	5	4,47
H	Il senso di appartenenza all'Ateneo	8	7,73
I	L'immagine del mio Ateneo	3	6,49
<u>Grado di condivisione della programmazione</u>			
L	La mia organizzazione	3	4,99
M	La valutazione del mio lavoro	4	4,84

Tabella 1.8 I risultati sull'indagine del benessere organizzativo anno 2016

Se si considera l'importanza percepita delle aree tematiche, la sicurezza e salute sul luogo del lavoro ha una importanza percepita molto elevata pari 7,1 su di una scala di 10 mentre ottiene un punteggio medio appena sufficiente. Per tal motivo, un'area di attenzione, a cui sono collegati alcuni degli obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale dal Rettore, è quella della sicurezza al fine di diffonderne la cultura e favorire un'interazione tra Servizio di Prevenzione e Protezione e le singole unità produttive.

Inoltre, dall'indagine emerge un'esigenza di migliorare i rapporti di comunicazione tra strutture decentrate ed Ateneo così come una maggiore condivisione della strategia di Ateneo. Si ribadisce che anche verso tale direzione deve leggersi la riorganizzazione dell'Ateneo, attualmente nelle fasi conclusive.

1.8 Gli obiettivi strategici del Piano Strategico di Ateneo

Gli obiettivi strategici di Ateneo sono presentati nel Piano Strategico. Come già anticipato nell'introduzione, il Piano Strategico delinea gli obiettivi strategici dell'Ateneo ma descrive analiticamente solo quelli collegati direttamente con la Didattica, Ricerca e Terza Missione mentre gli obiettivi strategici nell'ambito del Direttore Generale, direttamente collegati con i processi tecnico-amministrativi di supporto ai processi primari di Didattica, Ricerca e Terza Missione sono descritti analiticamente nella seconda parte di questo Piano Integrato. Per l'Ateneo nel suo insieme, tali obiettivi si sommano agli obiettivi strategici collegati alla Didattica, Ricerca e Terza Missione e globalmente esprimono il miglioramento della performance che la Federico II intende conseguire nel prossimo triennio.

In linea generale, l'Ateneo intende continuare sul costante perseguimento dell'eccellenza nei campi della ricerca e didattica attraverso l'adozione di strumenti adeguati e condivisi di monitoraggio dell'efficacia della didattica e di valutazione della ricerca, il potenziamento delle infrastrutture dedicate alla didattica e alla ricerca, la valorizzazione delle risorse interne sostenendo le iniziative finalizzate al miglioramento della qualità dell'offerta didattica e della produzione scientifica nonché la diffusione dei risultati. Sul versante della didattica, l'Ateneo intende migliorare l'attrattività con un progressivo aumento dell'offerta di corsi di studio in lingua straniera, un progressivo miglioramento del posizionamento nel panorama internazionale della ricerca per aumentare la capacità di attrazione nei confronti di ricercatori eccellenti, una valorizzazione delle conoscenze scientifiche nell'ambito del sistema territoriale al fine di contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico del territorio. Accanto a tali obiettivi direttamente collegati alla ricerca, didattica e terza missione vi è anche il potenziamento e la riqualificazione delle modalità di sostegno fornito dalle strutture amministrative alle attività di ricerca, di trasferimento tecnologico e di internazionalizzazione attraverso lo sviluppo delle competenze professionali del personale, la semplificazione e lo snellimento delle procedure amministrative e l'intensificazione del ricorso alla digitalizzazione dei processi. Necessario diventa, per l'Ateneo, lo sviluppo di un processo di pianificazione e controllo in grado di assicurare la necessaria integrazione tra gli obiettivi strategici di Ateneo, le performance dell'Amministrazione, la trasparenza e la riduzione del rischio di corruzione.

Il presente Piano Integrato recepisce gli obiettivi strategici relativi alla didattica e ricerca, analiticamente descritti nel Piano Strategico e li integra con obiettivi strategici collegati alla performance tecnico-amministrativa, tesi a creare un'organizzazione efficace ed efficiente al servizio della didattica, ricerca, internazionalizzazione e terza missione, descritti nella parte dedicata alla performance organizzativa nell'ambito del Direttore Generale.

Area didattica

L'area didattica si articola nelle seguenti 6 finalità strategiche:

- 1) Potenziare l'orientamento in ingresso ed in itinere

- 2) Migliorare la vivibilità delle strutture dell'Ateneo
- 3) Potenziare e sviluppare le politiche per la qualità della formazione
- 4) Promuovere l'internazionalizzazione
- 5) Rafforzamento del supporto dell'amministrazione
- 6) Premiare il merito nella didattica

La finalità 1 "Potenziare l'orientamento in ingresso ed in itinere" prevede due obiettivi strategici - "Migliorare la consapevolezza della scelta del percorso universitario" e "Intensificare e rafforzare i processi di sostegno all'orientamento in itinere" - per ridurre il tasso di abbandono degli studenti durante il 1° anno di corso e aumentare la percentuale di studenti che acquisisce 40 CFU al 1° anno. I responsabili di detti obiettivi sono i Dipartimenti e le Scuole.

La finalità 2 "Migliorare la vivibilità delle strutture dell'Ateneo" prevede due obiettivi strategici - "Ampliamento e ammodernamento degli spazi dedicati a aule, laboratori, sale studio, biblioteche per gli studenti" e "Riduzione dei fattori che causano la restrizione della partecipazione degli Studenti alla vita dell'Ateneo e che compromettono l'attuazione di un progetto di vita autonomo" - per aumentare la capienza delle aule e aule studio e promuovere le attività di ascolto e di supporto agli studenti, realizzate dal Centro Sinapsi, attraverso la realizzazione di almeno un punto fisso di ascolto presso ogni Dipartimento. I responsabili di detti obiettivi sono l'Amministrazione, i Dipartimenti e le Scuole. In particolare, l'obiettivo "Ampliamento e ammodernamento degli spazi dedicati a aule, laboratori, sale studio, biblioteche per gli studenti" è già presente nel Piano Integrato 2017-2018 con la denominazione "Ampliamento ed adeguamento funzionale delle Aule e Laboratori per studenti" e "Riqualificazione delle Strutture", prevedendo un coinvolgimento delle attività amministrative per il rispetto dei tempi connessi alle procedure di gara per i lavori di ampliamento e ammodernamento degli spazi. La finalità 3 "Potenziare e sviluppare le politiche per la qualità della formazione" prevede tre obiettivi strategici - "Diffusione della cultura della qualità della didattica", "Rafforzamento del coinvolgimento del mondo del lavoro, a livello nazionale, nella definizione degli obiettivi formativi, delle competenze e delle funzioni", "Adottare specifiche politiche per la qualità nella progettazione e gestione dei corsi di dottorato" - orientati a incentivare incontri con il PQA per divulgare i principi di Assicurazione della Qualità, il coinvolgimento delle parti interessate nei processi di qualità e aumentare le borse di dottorato erogate dall'Ateneo in base ai criteri di merito. I suddetti obiettivi vedono coinvolti PQA, Coordinatori CdS, Presidenti delle Commissioni Paritetiche, Dipartimenti/CdS, CDA, Consiglio di Dottorato.

La finalità 4 "Promuovere l'internazionalizzazione" prevede 2 obiettivi strategici - "Incrementare l'offerta di corsi di studio internazionali", "Incrementare il supporto ai Corsi di Studio con più spiccato carattere internazionale" - finalizzati ad aumentare i corsi erogati in lingua inglese ed attivare contratti di insegnamento per docenti stranieri oltre che garantire le campagne di promozione. I suddetti obiettivi vedono coinvolti CDA, Dipartimenti, Amministrazione - limitatamente all'erogazione delle risorse finanziarie per le campagne di promozione.

La finalità 5 "Rafforzamento del supporto dell'amministrazione" prevede 1 obiettivo strategico – "Potenziare il supporto dell'Amministrazione alla gestione dei corsi di studio" – che si sostanzia con l'istituzione entro il 2018 di una nuova ripartizione dedicata alla didattica. La responsabilità è della Direzione Generale le cui attività si sono svolte nei precedenti anni nell'ambito della più vasta riorganizzazione mentre attualmente sono in corso i concorsi per assumere tre Dirigenti necessari per l'istituzione delle nuove ripartizioni.

La finalità 6 "Premiare il merito nella didattica" prevede 1 obiettivo strategico – "Migliorare la didattica" – che si sostanzia con il reclutamento di Professori Associati nelle aree carenti. La responsabilità è del CdA e dei Dipartimenti.

Area Ricerca e Terza Missione

- 1) L'area ricerca si articola in tre finalità strategiche:
- 2) Internazionalizzazione della ricerca
- 3) Rafforzamento del supporto dell'amministrazione
- 4) Premiare il merito nella ricerca

La finalità 1 "Internazionalizzazione della ricerca" prevede un obiettivo strategico - "Aumentare la dimensione internazionale della ricerca" – favorendo la costituzione di commissioni di esami finali di dottorato con docenti stranieri e la mobilità dei docenti aumentando gli scambi. La responsabilità è dei Dipartimenti e del PQA.

La finalità 2 "Rafforzamento del supporto dell'amministrazione" prevede 1 obiettivo strategico – "Potenziare il supporto dell'Amministrazione alla gestione della ricerca" – che si sostanzia con l'istituzione entro il 2018 di una nuova ripartizione dedicata alla ricerca. La responsabilità è della Direzione Generale le cui attività si sono svolte nei precedenti anni nell'ambito della più vasta riorganizzazione mentre attualmente sono in corso i concorsi per assumere tre Dirigenti necessari per l'istituzione delle nuove ripartizioni.

La finalità 3 "Premiare il merito nella ricerca" prevede 1 obiettivo strategico – "Migliorare la qualità della ricerca" – che si sostanzia nella capacità di aumentare i docenti responsabili di progetti di rilievo internazionale.

Si evidenzia, inoltre, che nel 2017 per l'Università Federico II sono stati riconosciuti come «Dipartimenti di Eccellenza» quelli di: Scienze Economiche e Statistiche (DISES); Farmacia (DF); Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche (DMMBM); Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione (DIETI); Ingegneria Civile, Edile e Ambientale (DICEA). I Dipartimenti di eccellenza, previsti con la legge 232 del 2016 (legge di bilancio 2017), è un'iniziativa governativa volta a consolidare e potenziare, nell'ambito delle 14 aree CUN, i migliori 180 Dipartimenti delle Università statali. Si tratta di Dipartimenti, che spiccano per la qualità della ricerca prodotta e le attività condotte, ai quali viene riconosciuto, a fronte di un progetto di potenziamento e sviluppo un finanziamento annuale, della durata di cinque anni, con il quale reclutare personale, docenti e tecnici amministrativi; acquistare attrezzature, intervenire sulle infrastrutture, riconoscere incentivi alle persone.

L'intervento, pertanto, permetterà di consolidare alcune aree scientifico-disciplinari; aumentare la numerosità dei raggruppamenti scientifici; inaugurare nuovi filoni di ricerca; sperimentare nuove modalità organizzative e gestionali; attrarre nuovi studenti, valorizzare i risultati e i prodotti della ricerca; ottimizzare e fluidificare rapporti con il territorio e la rete produttiva locale, nazionale e internazionale. Questi Dipartimenti potranno contare, in relazione al quintile dimensionale in cui sono collocati, su una dotazione finanziaria variabile tra 1,620 milioni euro annui e 1,080 milioni euro annui per cinque anni oltre a un budget di 250 mila euro annui vincolato a infrastrutture di ricerca. L'Ateneo concorre alla realizzazione dei progetti con proprie risorse.

Nell'ambito dei Dipartimenti di Eccellenza il ruolo chiave di coordinamento sarà svolto dall'Amministrazione Centrale che ha già predisposto un gruppo di coordinamento. Nell'obiettivo strategico n°2 assegnato al Direttore Generale è descritto tale ruolo di coordinamento.

Nella tabella 1.9, per ciascun Dipartimento, vengono indicati con il totale del valore del progetto di sviluppo, il finanziamento ministeriale riconosciuto e il cofinanziamento dell'Ateneo.

DIPARTIMENTO	MIUR	COFINANZIAMENTO	TOTALE
DF	€ 9.330.030,00	€ 4.073.000,00	€ 13.403.030,00
DICEA	€ 8.656.475,00	€ 2.223.000,00	€ 10.879.475,00
DIETI	€ 9.330.030,00	€ 2.506.000,00	€ 11.836.030,00
DMMBM	€ 9.330.030,00	€ 5.055.000,00	€ 14.385.030,00
DSES	€ 6.062.025,00	€ 3.543.000,00	€ 9.605.025,00
TOTALI	€ 42.708.590,00	€ 17.400.000,00	€ 60.108.590,00

Tabella 1.9: Finanziamento dei Dipartimenti di Eccellenza

In sintesi nel Piano Strategico, la quasi totalità degli obiettivi strategici in esso dettagliatamente descritti, prevedono un coinvolgimento rilevante del personale docente mentre le attività tecniche-amministrative hanno un carattere ordinario e quindi non valutate ai fini della performance. Gli obiettivi strategici per i quali vi è un rilevante coinvolgimento dell'Amministrazione Centrale sono per l'area didattica l'*"Ampliamento e ammodernamento degli spazi dedicati a aule, laboratori, sale studio, biblioteche per gli studenti"* e il *"Potenziare il supporto dell'Amministrazione alla gestione dei corsi di studio"*, per l'area ricerca il *"Potenziare il supporto dell'Amministrazione alla gestione della ricerca"*. Il potenziamento del supporto dell'Amministrazione alla gestione dei corsi di studio e della ricerca si sostanzia – come già accennato – nell'istituzione di due nuove ripartizioni.

Affianco alle finalità sopra riportate, il Piano Strategico evidenzia obiettivi rilevanti per l'Ateneo che richiedono un coinvolgimento dell'Amministrazione Centrale, descritti dettagliatamente nella seconda parte del Piano Integrato

relativa alla performance organizzativa di natura tecnico-amministrativa, le cui aree di riferimento sono di seguito descritte.

Area Digitalizzazione

La digitalizzazione dei processi e lo snellimento delle procedure amministrative continua ad essere degli obiettivi rilevanti dell'Ateneo. L'innovazione di processo e di servizio legata alla diffusione di strumenti di ICT (Information and Communication Technology) presenta una certa complessità tecnico-organizzativa a cui si affianca la continua evoluzione nella normativa in materia di amministrazione digitale. Quest'area comprende innovazioni tecnologiche che si trovano ad una diversa fase di sviluppo: alcune in fase embrionale di sviluppo dell'idea, altre in fase di sviluppo dell'ICT ed altre ancora in fase matura con un certo impatto organizzativo sui processi ed i servizi.

Area Sicurezza

La sicurezza è un ambito molto rilevante per l'Ateneo ma anche per gli utenti, così come è emerso nell'analisi sul benessere organizzativo. Gli obiettivi strategici rientranti in tale aree sono orientati non solo a migliorare il monitoraggio ed il supporto di tutti i piani di miglioramento in termini di sicurezza ma anche favorire una stretta interazione tra il Servizio Prevenzione e Protezione e le unità organizzative.

2. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: AMBITO DI AZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Questa sezione è la parte centrale del Piano Integrato ed è assimilabile al documento di Piano della Performance ai sensi del d.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. a cui si aggiungono le sezioni sulla Prevenzione della Corruzione e sul Programma Trasparenza.

L'approccio adottato dalla Federico II è di suddividere gli obiettivi strategici in due classi: quelli con un coinvolgimento prevalente della componente docente e quelli con un coinvolgimento prelevante e comunque significativo dell'amministrazione. Quest'ultimi sono gli obiettivi strategici assegnati dal Rettore al Direttore Generale in conformità al dettato normativo sul Piano della Performance. In aggiunta a questi obiettivi, ve ne sono ulteriori che mirano ad un miglioramento continuo dell'attività tecnico-amministrativa e che hanno carattere trasversale su tutto l'Ateneo ed infine sono presenti obiettivi operativi peculiari per le strutture decentrate.

Coerentemente con il Piano Strategico, quindi, di seguito si illustrano gli obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale, descrivendo le finalità non approfondite nella precedente sezione. Si ribadisce che gli obiettivi strategici sul *"Potenziare il supporto dell'Amministrazione alla gestione dei corsi di studio"* e il *"Potenziare il supporto dell'Amministrazione alla gestione della ricerca"* sono in fase conclusiva e con un contributo minimo da parte del Direttore Generale. Per tal motivo non sono annoverati tra gli obiettivi strategici rispetto ai quali sarà valutata la performance del Direttore Generale ai sensi del d.lgs. 150/2009 per l'anno 2018.

Si rileva che continua ad essere limitata, in tale fase, l'integrazione tra obiettivi della performance e ciclo di bilancio. Per alcuni obiettivi - "Dipartimenti di Eccellenza" e "Ampliamento e ammodernamento degli spazi dedicati a aule, laboratori, sale studio, biblioteche per gli studenti" - le risorse finanziarie sono relative a fondi ad hoc. Tale integrazione è presente per l'obiettivo "Verifica del grado di sicurezza nel caso di evento sismico" le cui risorse sono allocate nel budget della Ripartizione Edilizia. Per l'obiettivo "Cruscotto Monitoraggio a supporto dei Piani di Miglioramenti derivanti dai DVR" nel 2019 è già prevista la predisposizione del piano degli interventi, le cui risorse, nel caso di interventi a carico dell'Amministrazione Centrale, saranno programmate coerentemente con la gestione del budget dell'Ateneo. Tuttavia, una maggiore attenzione all'integrazione con il ciclo di bilancio verrà posta anche per eventuali nuovi obiettivi strategici che emergeranno nel triennio 2019-2021.

Inoltre, saranno illustrati gli obiettivi trasversali e gli obiettivi delle strutture decentrate.

In sintesi la sezione della performance organizzativa in ambito del Direttore Generale è così organizzata:

- 2.1 Gli obiettivi strategici del Direttore Generale (Ob_DG)
- 2.2 Gli obiettivi di performance organizzativa trasversali di ateneo
- 2.3 Gli obiettivi di performance organizzativa strutture decentrate

- 2.4 La pianificazione degli obiettivi strategici del Direttore Generale.

2.1 Gli obiettivi strategici del Direttore Generale (Ob_DG)

FINALITÀ "MIGLIORARE LA VIVIBILITÀ DELLE STRUTTURE DELL'ATENEO" – AREA DIDATTICA

Ob1_DG "Ampliamento e ammodernamento degli spazi dedicati a aule, laboratori, sale studio, biblioteche per gli studenti"

L'amministrazione centrale contribuisce all'obiettivo garantendo il rispetto dei tempi per il completamento dei lavori di ampliamento e ammodernamento degli spazi così come previsto nella Programmazione Triennale 2016-2018. Un ritardo dei tempi dovuto ad aspetti amministrativi comporta non solo un disagio per gli studenti ma anche la perdita del finanziamento per i lavori non completati. L'amministrazione, pertanto, dovrà attuare le soluzioni più idonee che permettano il rispetto dei tempi anche superando eventuali difficoltà incontrate e comunque il recupero dei tempi in caso di ritardo.

FINALITÀ "RAFFORZAMENTO DEL SUPPORTO DELL'AMMINISTRAZIONE" – AREA RICERCA

Ob. 2 – DG "Supporto tecnico-amministrativo ai Dipartimenti di Eccellenza"

Come già accennato, nell'ambito dei Dipartimenti di Eccellenza, l'Amministrazione Centrale ha costituito un gruppo di coordinamento tecnico-amministrativo – Decreto Direttoriale n. 160 del 20.02.2018 - nell'intento di assicurare ai Dipartimenti coinvolti un adeguato supporto tecnico-amministrativo capace di individuare preventivamente le idonee procedure alla piena e rapida realizzazione degli interventi proposti e favorire il monitoraggio costante dell'impegno delle risorse e l'andamento della spesa, in quanto elementi di valutazione in itinere e finale dell'intervento.

Il Gruppo provvederà, tra l'altro, a:

- analizzare le schede progetto per valutare le ricadute in termini di impatto organizzativo, procedurale e regolamentare sugli uffici dell'amministrazione centrale e dei dipartimenti
- elaborare soluzioni da condividere con i dipartimenti interessati e uffici amministrazione coinvolti
- definire di concerto con gli organi di governo e i dipartimenti la programmazione coordinando le istruttorie
- relazionarsi con i responsabili di progetto e loro delegati al fine di assicurare collegamento e coordinamento fra questi e gli indirizzi assunti dagli organi di governo dell'ateneo
- esercitare attività di monitoraggio e di reportistica per organi di governo sullo stato di avanzamento dei progetti.

FINALITÀ "DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE" – AREA DIGITALIZZAZIONE

Ob3_DG: "Fascicolo digitale del dipendente"

Ob4_DG: "Fascicolo digitale in affari legali: recupero credito, contenzioso civile e di ricorsi in materia di lavoro"

Ob5_DG: "Sistema Informativo Territoriale di Ateneo"

La digitalizzazione è un processo che coinvolge l'Ateneo nella sua interezza in un periodo medio - lungo. In ottica di obiettivi strategici nell'ambito del Direttore Generale, le trasformazioni che saranno attuate nel prossimo triennio porteranno ad una gestione informatizzata del fascicolo del dipendente (che sarà utilizzata a partire del 2019 per i neo-assunti), del fascicolo riguardante il recupero credito, il contenzioso civile e i ricorsi in materia di lavoro. In particolare, la creazione del fascicolo informatico per il dipendente avrà un impatto notevole su tutti gli uffici coinvolti dell'amministrazione Centrale in quanto si passerà dalla attuale frammentazione dei fascicoli cartacei gestiti dai singoli uffici alla creazione di un unico fascicolo elettronico strutturato in vari sotto fascicoli corrispondenti ai singoli uffici interessati. L'iniziativa inoltre determinerà anche un impatto positivo sui singoli dipendenti in quanto con la gestione in modalità elettronica del fascicolo con validità giuridica si provvederà, ove possibile, anche a notificare i provvedimenti ai singoli dipendenti attraverso meccanismi informatici.

Inoltre, l'Ateneo intende implementare un Sistema Informativo Territoriale (SIT) basato su di un archivio in continua evoluzione che contenga tutte le informazioni relative alle parti immobiliari dell'Ateneo in forma georeferenziata, attraverso lo strumento software GIS (Geographic Information System). Il SIT è la base per la progettazione di un vero e proprio modello digitale dell'Ateneo (DEM – Digital Enterprise Model) che permetterà agli utenti di comunicare e ottenere attraverso un'interfaccia omogenea ciò di cui hanno bisogno per il loro rapporto con l'istituzione. Inoltre, con tale modello, sarà possibile tracciare in maniera automatica determinati flussi e attività che vengono svolte. Entro il 2021, il SIT conterrà le informazioni relative a tutti gli immobili dell'Ateneo.

FINALITÀ "INFORMATIZZAZIONE DI SISTEMI DI MONITORAGGIO" – AREA DIGITALIZZAZIONE

Ob6_DG: "Monitoraggio centralizzato del funzionamento degli impianti e di video sorveglianza di tutto l'Ateneo"

L'Ateneo intende promuovere l'implementazione di metodiche innovative tese a garantire precisi standard di servizio e di sicurezza per i soggetti che quotidianamente vi operano anche in considerazione dell'incremento della superficie complessiva degli edifici in uso e di una contemporanea progressiva riduzione del personale tecnico-amministrativo in servizio. Tale metodica è in linea con una progressiva diffusione di sensori posti a monitorare il funzionamento degli impianti (sistemi di controllo tipo Siemens DESIGO o KNX Connex), di telecamere di videosorveglianza collegate in rete TCP/IP, centraline di sicurezza con allarmi remoti (antintrusione, rivelazione fumi, etc.) che, se integrate e monitorate in un unico luogo, garantirebbero diversi benefici. Attualmente la strategia dell'Ateneo affida a ciascun fornitore della manutenzione un controllo della facility gestita: i servizi manutentivi agli edifici attualmente sono gestiti da 4 differenti imprese e non è possibile un immediato controllo centralizzato sul corretto funzionamento degli stessi. Inoltre, potrebbero essere integrati dati sul consumo totale dell'Ateneo di risorse quali l'elettricità in modo da stimolare comportamenti tesi ad una riduzione degli sprechi. L'impatto più rilevante è senza dubbio sulla sicurezza in quanto ci sarebbe un monitoraggio continuo da parte dell'Ateneo sulla sicurezza degli impianti nei luoghi di lavoro. Si intende, quindi, progettare una "control room" il cui prototipo sarà messo in funzione nel 2020 per un edificio.

FINALITÀ “DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI” – AREA DIGITALIZZAZIONE

Ob7_DG: “Gestione con piattaforme telematiche di negoziazione per le procedure di affidamento di beni e servizi”

Ob8_DG: “Gestione informatizzata della partecipazione agli esami per le abilitazioni professionali”

Ob9_DG: “Gestione degli Ordinativi di Pagamento ed Incasso in SIOPE+”

L'Ateneo sta promuovendo una trasformazione verso l'informatizzazione anche nei rapporti che intrattiene con gli utenti (sia interni che esterni). Quest'anno si avvieranno degli studi di fattibilità per l'informatizzazione del flusso documentale tra soggetti interni/esterni ed uffici dell'Amministrazione migliorando l'efficienza dei processi e velocizzando le comunicazioni con gli utenti esterni.

Un primo processo riguarda la gestione con piattaforme telematiche di negoziazione per le procedure di affidamento di beni e servizi.

Un secondo processo concerne la presentazione della domanda di partecipazione agli esami per le abilitazioni professionali che è ancora cartacea. La gestione on-line è sicuramente un servizio ad alto impatto sugli utenti esterni (in questo caso i laureati) evitandogli di recarsi presso gli uffici competenti oltre che consentire di avere in tempo reale il numero delle domande di partecipazione presentate e ciò potrebbe essere di supporto per l'organizzazione degli esami di stato. Entro l'anno sarà effettuato uno studio di fattibilità della informatizzazione del flusso richiesta/autorizzazione, sia tecnica che economica.

Un terzo processo riguarda le comunicazioni con la Banca tesoriera che attualmente avviene attraverso la piattaforma SIOPE e che verrà, in futuro, effettuata attraverso la piattaforma SIOPE+. SIOPE è l'infrastruttura informatica, gestita dalla Banca d'Italia che, secondo quanto previsto dall'art.14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, intermedia tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti delle amministrazioni pubbliche, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). La piattaforma SIOPE+ ha l'obiettivo di favorire il monitoraggio del ciclo completo delle entrate e delle spese delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, di monitorare i tempi di pagamento dei debiti commerciali degli enti pubblici. La sperimentazione del sistema SIOPE+ si è avviata a luglio 2017 con 7 enti sperimentatori, a cui si sono aggiunti altri 22 enti a partire da ottobre 2017 tra cui regioni, ministeri e città metropolitane. Nel 2018 dovranno attivarsi, con una gradualità già definita da appositi decreti del MEF, gli enti locali e quelli del comparto sanitario. Dalle informazioni assunte dai competenti uffici del MEF l'avvio servizio OPI/SIOPE+ per le Università decorrerà dal 1 gennaio 2019.

L'Amministrazione, pertanto, intende avviare la realizzazione del progetto nel corso del 2018, con l'obiettivo di far

partire dal 1 gennaio 2019, fermo restando quanto riportato all'art.2 comma 10 del Decreto MEF 14.06.2017, l'esercizio del nuovo sistema, nel prosieguo denominato OPI-Unina.

Poiché, come precisato dal MEF, le Università potranno verificare il funzionamento delle nuove procedure attraverso l'ambiente di collaudo nei tre mesi precedenti l'avvio a regime di SIOPE+, in attesa dell'apertura dell'ambiente di collaudo potrà scambiare con il cassiere ordinativi di incasso e pagamento utilizzando OPI formati secondo i nuovi standard anche in un ambiente diverso dalla piattaforma SIOPE+. Una volta che l'ente e la banca saranno in grado di formare correttamente tutti i flussi previsti dallo standard OPI, risulterà agevole sia il collaudo, che l'avvio in produzione.

FINALITÀ "GARANTIRE E DIFFONDERE LA SICUREZZA" – AREA SICUREZZA

Ob10_DG: "Verifica del grado di sicurezza nel caso di evento sismico"

Ob11_DG: "Cruscotto Monitoraggio a supporto dei Piani di Miglioramenti derivanti dai DVR"

Ob12_DG: "Realizzazione di un piano di audit in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro"

L'Ateneo ha un'attenzione particolare verso la sicurezza delle proprie strutture. Gestire la sicurezza significa un costante monitoraggio dei rischi, un dialogo aperto con i responsabili della sicurezza, una formazione continua per stimolare comportamenti tesi a garantire la sicurezza in ogni luogo di lavoro. In quest'ambito, da un lato, l'Ateneo intende continuare con la verifica del grado di sicurezza sismica degli immobili. Attività che richiedono notevoli risorse finanziarie e che pertanto verranno effettuate nel tempo con una rivalutazione annuale delle priorità di intervento. Dall'altro canto, l'Ateneo vuole stabilire una stretta collaborazione tra gli uffici centrali competenti in materia di sicurezza e tutte le unità produttive. Tale collaborazione si sostanzia nella predisposizione di un cruscotto informatico che velocizzi la comunicazione tra il Servizio di Prevenzione e Protezione ed i datori di lavoro. Attualmente i rilievi in termini di sicurezza sono cartacei, il cruscotto mira a gestire informaticamente le non conformità, supportando nella predisposizione di un piano di miglioramento. Inoltre, l'Ateneo intende avviare un'attività capillare di contatto con le realtà operative al fine di interagire con i ruoli competenti per la sicurezza (dirigenti, preposti, etc.) con lo scopo di:

- a) diffondere il metodo operativo del Servizio di Prevenzione e Protezione attraverso la condivisione di standard operativi, modelli documentali e sistemi informativi in uso al Servizio;
- b) supportare le strutture nella gestione operativa dei rischi;
- c) dotare le strutture di un sistema standard di controllo finalizzato alla misurazione dei livelli di miglioramento conseguiti nel tempo.

Verrà, quindi, attuato un piano sistematico di audit da svolgere presso le singole Unità Organizzative (UO) che compongono le Unità Produttive (UP) prevedendo la conclusione dell'audit entro il 2020. In tali incontri saranno, tra l'altro, illustrate le linee guida sulla segnaletica in materia di sicurezza.

2.2 Gli obiettivi di performance organizzativa trasversali di Ateneo

Gli obiettivi di performance trasversali sono le azioni di miglioramento continuo che l'Ateneo intende promuovere e che coinvolgono tutto il personale tecnico-amministrativo in quanto le attività hanno un impatto su tutta l'organizzazione dell'Ateneo.

Nel corso del 2018, gli obiettivi di performance organizzativa di miglioramento sono i seguenti:

1. Iniziative per l'ampliamento del sistema UNINAPEC

L'Ateneo, per il tramite del Centro per i servizi informatici (CSI) che ne è il gestore operativo, sta continuando ormai da anni ad ampliare e arricchire il servizio UNINAPEC che è in continua crescita. Il sistema è stato recentemente adeguato alle nuove regole tecniche emanate dall'AgID, anche per quanto riguarda la standardizzazione dei messaggi di errore, l'ampiezza dell'organizzazione (con l'individuazione dei nuovi ruoli previsti dalla normativa vigente) e l'avvio del servizio di conservazione a norma dei file contenenti LOG e i messaggi con Virus, da conservare per un periodo non inferiore a 30 mesi, ruotati e versati in conservazione con frequenza giornaliera.

Al 31.12.2017, il numero complessivo delle caselle assegnate è pari a 137.376 (di cui 3.311 sul dominio @personalepec.unina.it), mentre il numero di messaggi PEC inviati e ricevuti nel bimestre di riferimento novembre-dicembre è pari a 65.247 sul totale di 327.645 su base annuale.

Nel corso del 2018, è intenzione dell'Amministrazione riprendere e portare a compimento l'obiettivo di assegnazione della PEC a tutto il personale Tecnico-Amministrativo, entro il mese di giugno, al fine di mettere a disposizione dell'Amministrazione un canale di comunicazione a norma, sostitutivo della raccomandata A/R, e idoneo allo svolgimento da parte dei dipendenti degli adempimenti connessi con il ruolo di RUP, di rappresentante RSU, di componente di OO.CC., etc.... Pertanto, la Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali, assieme all'Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo, trasmetterà al CSI entro il mese di aprile l'elenco dei dipendenti PTA in servizio al 30.6.2018 a cui assegnare una casella PEC e si occuperà di informare gli interessati dell'iniziativa mettendo loro a disposizione, in collaborazione con il CSI, le indicazioni operative per l'utilizzo del servizio.

La Segreteria di Direzione Generale coordinerà quindi a seguire, con il supporto del CSI per la parte tecnica, la messa a punto di un documento con le linee guida per gli uffici per una corretta gestione delle comunicazioni PEC al dipendente: dalla individuazione dei procedimenti e degli atti idonei alla trasmissione via PEC, alle modalità da seguire per la formazione, l'invio dei messaggi e la corretta tenuta archivistica delle ricevute di consegna.

Tale obiettivo prevede i seguenti step:

- definizione dell'elenco dei dipendenti a cui assegnare la PEC effettuata dalla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali e dall'Ufficio Personale Tecnico- Amministrativo;
- assegnazione delle caselle PEC, effettuata dal CSI

- predisposizione documento con le linee guida per gli uffici, effettuata dalla Segreteria di Direzione Generale che relazionerà al Direttore Generale sull'utilizzo della pec da parte degli uffici per la trasmissione di raccomandate ai dipendenti.

Tale obiettivo prevede come target al 2018:

- 100% del personale dell'Ateneo Federico II in possesso di PEC entro giugno 2018.

Il coordinamento di tale obiettivo è affidato al Capo dell'Ufficio "Segreteria di Direzione Generale" che relazionerà al Direttore Generale sul raggiungimento dello stesso e sull'utilizzo della pec da parte degli uffici per la trasmissione di raccomandate ai dipendenti.

2. Gestione dei documenti informatici: la conservazione dei repertori del Protocollo

Nel corso del 2018 saranno realizzati interventi per rendere sempre più completo dal punto di vista funzionale e architeturale il sistema eDocumento. Nello specifico, sarà avviato l'esercizio del sistema che estrae dal Protocollo, il sistema eGrammata, i documenti informatici repertoriati in opportune serie tipologiche per caricarli in fascicoli del sistema documentale e consentirne il successivo versamento in conservazione. Tale sistema, realizzato da personale interno del CSI, sarà inizialmente utilizzato per l'importazione del repertorio dei registri giornalieri di protocollo "RGP", a partire dal 19.4.2016 (data dell'istituzione del repertorio e dell'avvio della registrazione nel sistema eGrammata della stampa giornaliera di protocollo). In tal caso, l'Area tecnica eGovernment del CSI si occuperà del successivo versamento in conservazione del repertorio tipologico creato in eDocumento, in quanto detta Area esplica anche la funzione di Servizio di Coordinamento del Protocollo Informatico per la Amministrazione. A seguire, si organizzerà di concerto con la Direzione Generale il processo di versamento dei repertori dei decreti (rettorali e direttoriali), degli ordini di servizio, dei contratti, delle convenzioni, etc., individuando per ciascuno un Responsabile del Versamento.

Tale obiettivo prevede come target al 2018:

- 100% dei registri giornalieri di protocollo importati in eDocumento a partire da settembre 2018

- 100% Decreti del Rettore e del Direttore Generale importati in eDocumento a partire da settembre 2018.

3. Ampliamenti ed adeguamenti del servizio di firma digitale

Nel corso del 2018 continuerà Il processo di diffusione della firma digitale a nuove categorie di titolari e in particolare, ai Capi Ufficio dell'Amministrazione Centrale e ai nuovi docenti a contratto titolari di insegnamento.

Ad oggi il processo vede già circa 3.300 kit consegnati e oltre 47.500 documenti amministrativi sottoscritti con firma digitale da titolari di certificato di firma Unina.

A tal riguardo, l'Amministrazione, di concerto con tutte le strutture di Ateneo coinvolte e con il CSI quale responsabile del Centro di Registrazione Locale istituito nell'ambito dell'Ateneo, sta progressivamente ampliando il numero degli Operatori di Registrazione (ODR) nominati, in modo tale da offrire un servizio sempre più efficiente e anche logisticamente distribuito tra le varie sedi dell'Università, con particolare riguardo al processo di emissione dei certificati di firma digitale per i professori a contratto. Alla data, sono stati avviati gli ODR (Operatori Di Registrazione) per la Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, la Scuola di Scienze Umane e Sociali, la Scuola di Agraria e Medicina veterinaria.

Nel corso del 2018 sarà organizzato e avviato il servizio di emissione dei certificati di firma digitale anche presso la Scuola di Medicina e Chirurgia.

Il servizio prevede che la Scuola o il Dipartimento (a seconda dei casi specifici) presenti la propria richiesta di fabbisogno di kit di firma digitale al CSI e che proceda quindi, in autonomia al rilascio dei certificati di firma ai propri docenti a contratto titolari di insegnamento . Per i ricercatori e i professori (associati e ordinari) il rilascio viene effettuato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza.

Nel contempo, l'obbligatorietà della verbalizzazione degli esami di profitto ribadita dalla comunicazione del Rettore (rif. PG/2018/8905 del 26.01.2018), ha determinato la necessità di mettere in campo misure organizzative per gestire il picco derivante dal supporto ai docenti che fino ad oggi non hanno utilizzato la procedura per la verbalizzazione elettronica.

A tal riguardo, la Ripartizione Relazioni Studenti, in collaborazione con il CSI, ha predisposto guide operative disponibili on line sia sull'applicazione verbali digitali sia sul processo di apposizione della firma, ha organizzato un seminario rivolto agli Incaricati firma e agli Operatori di Registrazione affinché possano svolgere il compito di supporto di I livello nei confronti degli utenti, fornendo loro documentazione specifica.

Tale obiettivo prevede come target al 2018:

- 100% dei professori a contratto con firma digitale

Il coordinamento di tale obiettivo è affidato al Direttore Tecnico CSI-Area eGovernment che riferirà al Direttore Generale sul corretto andamento del processo di rilascio della firma digitale a tutti i professori a contratto e delle ulteriori firme digitali consegnati a docenti di altra tipologia e comunque non strutturati e predisporrà un quadro complessivo sugli ODR incaricati totali e nel 2018 con relativo collocazione. Infine, sentiti gli ODR, riassumerà le difficoltà riscontrate dagli ODR stessi per lo svolgimento dei loro

4. Il Regolamento UE/2016/679 e le principali novità introdotte

Il Regolamento (UE) 2016/679 ("regolamento generale sulla protezione dei dati"), entrato ufficialmente in vigore il 24 maggio 2016, diventerà definitivamente applicabile a partire dal 25 maggio 2018 e dovrà, di conseguenza essere attuato da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Tale regolamento prevede un insieme di adempimenti che pongono nuovi obblighi ma anche nuove opportunità per gli enti pubblici, imprese e cittadini.

Il Regolamento rilevando l'inadeguatezza delle precedenti previsioni normative rispetto all'avanzamento tecnologico e delle reti, si pone il raggiungimento dei seguenti obiettivi, da perseguire in ambito UE:

- Rafforzamento diritti e doveri
- Sburocratizzazione
- Uniformità tutele

Il nuovo Regolamento (indicato anche con l'acronimo GDPR – General Data Protection Regulation) mira a introdurre regole tali da essere applicate anche ai soggetti definiti "Over the top" (OTT), cioè i grandi operatori internazionali che potevano usufruire di una condizione di vantaggio per un'asimmetria normativa dovranno invece adeguarsi al Regolamento europeo. In generale, il nuovo Regolamento conferma l'impianto della legge italiana 196/2003, pur introducendo diverse novità:

- La responsabilizzazione dei titolari (secondo il principio dell'"accountability") che nel trattamento dei dati il titolare diventa proattivo. Si verificherà un rovesciamento di sistema: il titolare non aspetterà di sapere dal Garante cosa si può o non si può fare, ma dovrà decidere in autonomia come tutelare i propri trattamenti nel rispetto della legge e, solo in casi residuali, richiedere la verifica dell'Autorità. Non sussistendo obblighi generalizzati di adozione di misure "minime" di sicurezza (ex art. 33 Codice 196/2003), la valutazione sarà rimessa, caso per caso, al titolare e al responsabile in rapporto ai rischi specificamente individuati.
- Il concetto del "data protection by default and by design" dato dalla necessità di configurare il trattamento prevedendo fin dall'inizio le garanzie indispensabili "al fine di soddisfare i requisiti" del Regolamento e tutelare i diritti degli interessati.
- La produzione e la tenuta del Registro delle operazioni di trattamento i cui contenuti sono indicati all'art. 30 del GDPR. E' uno strumento indispensabile per ogni valutazione e analisi del rischio. Tale registro deve avere forma scritta, anche elettronica, e deve essere esibito su richiesta al Garante.
- La nomina – obbligatoria per gli enti pubblici – del RPD (Responsabile Dati Personali) indicato anche con la sigla DPO (Data Protection Officer) con i seguenti compiti:

informare e consigliare il titolare o il responsabile del trattamento, nonché i dipendenti, in merito agli obblighi di legge in materia di protezione dei dati;

verificare l'attuazione e l'applicazione delle norme relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, inclusi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione degli incaricati, e gli audit relativi;

fornire, se richiesto, pareri in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliare i relativi adempimenti;

fungere da punto di contatto per gli interessati in merito a qualunque problematica connessa al trattamento dei loro dati o all'esercizio dei loro diritti e per il Garante per la protezione dei dati personali oppure, eventualmente, consultare il Garante di propria iniziativa.

- La figura del Responsabile del trattamento con un nuovo profilo di responsabilità anche amministrativa e con la delega a poter nominare anche sub-responsabili.
- L'analisi preventiva dei rischi dei nuovi trattamenti, con la produzione del Documento contenente la valutazione di impatto sul trattamento dei dati (DPIA) da redigere in accordo con le linee guida prodotte dal Gruppo Articolo 29 (WP29), con l'individuazione delle misure di sicurezza applicate al trattamento per proteggerlo e garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza, in accordo con i requisiti contenuti nel Regolamento.
- La portabilità dei dati, l'interessato ha il diritto di ricevere i dati personali forniti a un titolare, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, e di trasmetterli a un altro titolare del trattamento senza impedimenti.
- Il cosiddetto "diritto all'oblio" si configura come un diritto alla cancellazione dei propri dati personali in forma rafforzata. Si prevede, infatti, l'obbligo per i titolari (se hanno "reso pubblici" i dati personali dell'interessato: ad esempio, pubblicandoli su un sito web) di informare della richiesta di cancellazione altri titolari che trattano i dati personali cancellati, compresi "qualsiasi link, copia o riproduzione".
- La notifica delle violazioni di dati personali (noto come "data breach"): tutti i titolari – e non soltanto i fornitori di servizi di comunicazione elettronica accessibili al pubblico, come avviene oggi – dovranno notificare all'autorità di controllo le violazioni di dati personali di cui vengano a conoscenza, entro 72 ore e comunque "senza ingiustificato ritardo", ma soltanto se ritengono probabile che da tale violazione derivino rischi per i diritti e le libertà degli interessati.
- L'informativa agli interessati: il Regolamento specifica molto più in dettaglio rispetto al Codice le caratteristiche dell'informativa, che deve avere forma concisa, trasparente, intelligibile per l'interessato e facilmente accessibile; occorre utilizzare un linguaggio chiaro e semplice, e per i minori, privilegiando l'utilizzo di icone grafiche.

Tale obiettivo prevede come target al 2018:

- Adozione del Regolamento di ateneo sulla protezione dei dati

Il coordinamento di tale obiettivo è affidato al Capo dell'Ufficio "Segreteria di Direzione Generale" che relazionerà al Direttore Generale sul raggiungimento dello stesso.

5. Miglioramento alla gestione della documentazione degli OO.CC.

Nel corso del 2018 prosegue il piano di ammodernamento del sistema per la gestione della documentazione degli Organi Collegiali centrali e dipartimentali.

Dopo l'avvio in esercizio a novembre 2017 della nuova procedura WebSIOC per la convocazione di Consiglio di Amministrazione e Senato accademico, a inizio 2018 sono state apportate modifiche funzionali al sistema che gestisce l'archivio della documentazione e delle delibere, con i workflow di lavorazione delle pratiche. Il nuovo sistema di convocazione, tra l'altro, ha consentito all'Ufficio competente di poter più agevolmente produrre e rendere in forma coerente i cosiddetti "promemoria aggiuntivi", derivati dal caricamento di successive integrazioni ed emendamenti alla convocazione iniziale.

Le modifiche hanno inoltre riguardato la messa a punto e il rilascio all'Ufficio Organi Collegiali una funzionalità per la rapida compilazione del verbale dell'adunanza, il cui resoconto da quest'anno viene tempestivamente inviato a titolo informativo, a conclusione dell'adunanza, dall'Ufficio a tutto il personale dell'Ateneo.

Nel contempo, con particolare riguardo alla gestione dei verbali dei Consigli e delle Giunte di Dipartimento, al fine di limitare il proliferare di documenti scansionati (immagini di documenti analogici), con conseguenti problemi di ampiezza del file, per via di risoluzioni troppo elevate, e di scarsa ricercabilità del contenuto informativo del documento, s'intende sollecitare le strutture a utilizzare la modalità digitale per la redazione e la trasmissione degli atti relativi ai Consigli e alle Giunte.

Inoltre, il CSI ha suggerito di modificare la procedura operativa (che oggi vede l'utilizzo del protocollo informatico per la trasmissione dei documenti dal Dipartimento all'Amministrazione) e passare all'utilizzo del sistema documentale, in modo da poter più agevolmente gestire fascicoli informatici con i verbali dei Consigli e Giunte di Dipartimento, da versare direttamente in conservazione. Secondo l'approccio suggerito, ciascun Dipartimento mittente caricherebbe i verbali (in formato digitale) con i relativi allegati nel sotto-fascicolo condiviso dall'Ufficio Organi Collegiali. Quest'ultimo potrebbe quindi, a fine anno, chiudere il fascicolo comprendente tutti i sotto-fascicoli e versarlo in conservazione.

L'utilizzazione di questa modalità di trasmissione dei verbali dei Consigli e Giunte di Dipartimento richiede un'apposita formazione agli incaricati coinvolti, nonché di verificare, da parte dell'Ufficio Organi Collegiali, la distribuzione della firma digitale a tutti i segretari verbalizzanti e ai rispettivi sostituti (tale figura dovrebbe infatti essere istituita, in modo tale da consentire la verbalizzazione della seduta anche in caso di impedimento del segretario) e di predisporre il testo delle nuove disposizioni da diramare ai Dipartimenti.

Tale obiettivo prevede come target al 2018:

- n° 4 Dipartimenti che trasmettono verbali dei Consigli e delle Giunte di Dipartimento in digitale a partire da settembre 2018

Il coordinamento di tale obiettivo è affidato al Capo degli Organi Collegiali che opererà di concerto con il CSI e relazionerà al Direttore Generale sul numero di dipartimenti che trasmettono i verbali digitalmente ed eventualmente difficoltà incontrate.

Sempre nell'ambito del piano di ammodernamento del sistema per la gestione della documentazione degli Organi Collegiali nonché dell'azione di dematerializzazione delle attività amministrative nel corso del 2018 si prevede di realizzare un intervento che ugualmente coinvolge tutto il personale tecnico amministrativo dell'Amministrazione centrale.

Tale intervento riguarda la generazione delle c.d. "immediate esecuzioni" ossia delle delibere degli organi collegiali predisposte nell'immediatezza delle adunanze e assegnate agli uffici competenti per l'esecuzione. Attualmente l'Ufficio Organi collegiali prepara le immediate esecuzioni in forma cartacea. Il Direttore generale firma le stesse in maniera autografa e queste vengono fotocopiate e distribuite agli uffici assegnatari. L'obiettivo prevede l'elaborazione delle immediate esecuzioni delle delibere in formato elettronico da parte dell'Ufficio Organi collegiali, la firma digitale delle stesse da parte del Direttore generale e successivamente l'utilizzo della piattaforma e-documento per lo smistamento delle delibere agli uffici cui le stesse sono assegnate. L'utilizzo di e-documento consente in questo modo di evitare di fotocopiare le delibere da assegnare agli uffici con conseguente riduzione del consumo di carta, di ridurre il volume della documentazione cartacea archiviata dagli uffici e di consentire una più agevole consultazione dei documenti attraverso il sistema e-documento, ferme restando le esigenze di certezza temporale rispetto alla trasmissione delle delibere.

Tale obiettivo prevede come target al 2018:

- Avvio della utilizzazione della piattaforma e-documento per la trasmissione delle "immediate esecuzioni" di Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico a partire da dicembre 2018

Il coordinamento di tale obiettivo è affidato al Capo degli Organi Collegiali che opererà di concerto con il CSI e relazionerà al Direttore Generale sul raggiungimento dello stesso e le eventuali difficoltà incontrate.

6. Massimario di Scarto

Il "Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto" attualmente riguarda gli atti dell'Amministrazione Centrale e l'intenzione dell'Ateneo è di contemplare anche agli atti presenti presso le strutture decentrate. Questo obiettivo coinvolgerà sia i capi degli uffici e i responsabili dei processi contabili a supporto del

Direttore/Presidente del Centro che tutto il personale tecnico-amministrativo. La descrizione dell'obiettivo è riportata nel seguente paragrafo relativo agli obiettivi della performance nelle strutture decentrate e di seguito si riporta il target su cui si misura il raggiungimento dell'obiettivo in termini di performance organizzativa trasversale di Ateneo.

Tale obiettivo prevede come target al 2018:

- redazione della sezione del "*Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto*" riguardante le strutture decentrate.

2.3 Gli obiettivi di performance organizzativa delle Strutture Decentrate

Il processo per definire gli obiettivi rilevanti per misurare la performance organizzativa delle strutture decentrate ha previsto una prima fase interlocutoria con i Direttori dei Dipartimenti e i Direttori/Presidenti dei Centri nella quale la Direzione Generale ha inviato una proposta di obiettivi per l'anno 2018.

Questi obiettivi sono collegati con l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, con l'attuazione delle prescrizioni in materia di Trasparenza contenute nel PTPC e con la predisposizione delle sezioni del massimario di scarto.

Di seguito si descrivono i suddetti obiettivi

1. Obiettivo relativo all'attuazione del PTPC

L'obiettivo relativo alle misure di prevenzione della corruzione è finalizzato a pervenire ad una proposta di misure di prevenzione della corruzione anche per le strutture decentrate. Il Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza invierà alle strutture il modello sulla base del quale dovrà essere effettuata la valutazione del rischio di corruzione dei processi mappati, quale attività preliminare alla definizione delle misure di prevenzione della corruzione.

La finalità è di giungere ad un PTPC completo anche delle misure di prevenzione della corruzione collegate con i processi a rischio presenti nelle strutture decentrate.

Tale obiettivo prevede come target al 2018:

- proposta di misure ed invio al RPTC entro il 30.11.2018

2. Obiettivo relativo all'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza

L'attuazione delle prescrizioni in materia di Trasparenza collega la performance al rispetto degli obblighi di pubblicazione. Infatti gli art. 44 e 46 del dlgs 33/2013 e ss.mm.ii prevedono un collegamento tra il rispetto di detti obblighi e la valutazione della performance individuale.

Nel 2019, le strutture decentrate al pari delle Ripartizioni saranno oggetto di un sorteggio a campione come controllo sul rispetto di dette prescrizioni.

Tale obiettivo prevede come target al 2018:

- 100% delle comunicazioni dovute in ottemperanza agli obblighi di pubblicità previsti nella sezione Trasparenza del PTPC trasmesse all'URPT
- 100% di dette comunicazione trasmesse nel rispetto dei termini prescritti nella sezione Trasparenza del PTPC

3. Obiettivo relativo al Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti

Il Massimario di Selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti è un lavoro avviato nel 2013 ed è stato realizzato per sezioni:

- anno 2013 sezione Fascicolo degli Studenti;
- anno 2014 sezione Fascicolo del Personale;
- anno 2015 sezione Procedimenti Contabili, Fiscali e Legali;
- anno 2016 sezione Procedimenti Concorsuali, Procedimenti Elettorali, Edilizia e Patrimonio;
- anno 2017 sezione Procedimenti Gare e Contratti, Atti degli Organi di Governo, atti detenuti dai seguenti Uffici: Affari Generali, Statuto, Gestione Buoni pasto e Riproduzione Xerografica, Relazioni con il Pubblico e Trasparenza, Relazioni Internazionali, Protocollo e gli Uffici afferenti alla Ripartizione Prevenzione e Protezione.

Premesso che, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 42/2004 gli enti pubblici hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli e che lo scarto dei documenti è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza per i beni culturali – che è soggetto terzo di valutazione della qualità del documento redatto - questo Ateneo intende proseguire il lavoro, redigendo nel 2018 la Sezione del Massimario per gli atti ed i documenti prodotti dalle Strutture dai Dipartimenti e Centri di Ateneo e nel 2019 attuare una revisione del Manuale per omogeneizzare le diverse sezioni che sono state redatte in un arco temporale abbastanza ampio (2013-2018).

L'obiettivo vede il coinvolgimento del Dirigente Responsabile della Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione, a cui è affidato il compito di coordinamento dell'intero obiettivo, i capi degli uffici delle strutture decentrate, i responsabili dei processi contabili dei centri e tutto il personale dell'Ateneo. In particolare, il Dirigente, valutando i tempi necessari per la realizzazione dell'obiettivo, avrà il compito di:

- pianificare gli incontri con le Strutture decentrate per illustrare la logica del Massimario, ed il lavoro già svolto;
- redigere con l'ausilio delle Strutture coinvolte l'elenco degli atti prodotti dalle Strutture stesse;
- indicare alle stesse i tempi dei singoli avanzamenti e del lavoro finale;
- attivare uno sportello virtuale (e-mail e supporto telefonico) a cui i responsabili delle Strutture coinvolte potranno rivolgersi per criticità incontrate.

I capi degli uffici delle strutture decentrate ed i responsabili dei processi contabili dei centri avranno il compito di:

- partecipare ad un incontro in data da concordarsi con il Dirigente e/o i Responsabili degli Uffici Archivio e Protocollo, che collaborano alla redazione del citato Massimario al fine di redigere un primo elenco di documenti prodotti dalla struttura di competenza, che dovrà essere integrato con il Titolario di Classificazione dell'Ateneo. Durante tale incontro dovranno essere definiti i tempi di conservazione/scarto proposti;
- verificare quanto riportato dal coordinatore a valle dell'incontro nell'elenco dei documenti prodotti dalla struttura con l'indicazione dei tempi di conservazione/scarto

- restituire il documento con apposizione sullo stesso di eventuali osservazioni e/o modifiche proposte. La Struttura potrà in ogni caso rivolgersi per eventuali dubbi ai Responsabili di riferimento; successivamente la Struttura riceverà il testo definitivo del Massimario, che dovrà restituire debitamente sottoscritto.

Tale obiettivo ha come **target** entro il **2018** il **“Massimario di Selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti completo in tutte le sezioni”** ed entro il **2019** **“Omogeneizzazione del Massimario di Selezione per la conservazione e lo scarto dei documenti”**.

Il **coordinatore** sarà valutato rispetto ai seguenti target:

- organizzazione di almeno un incontro con ciascuna Struttura
- attivazione dello sportello virtuale a partire dal primo giugno 2018
- evasione delle richieste di supporto entro 3gg lavorativi
- 100% delle sezioni del massimario completate considerando anche le Strutture decentrate

I capi degli uffici e i responsabili dei processi contabili delle strutture decentrate saranno valutati rispetto ai seguenti target:

- partecipazione agli incontro/incontri con il Coordinatore funzionali alla predisposizione del massimario
- verifica/riscontro a tutte le richieste inviate dal Coordinatore entro 5 giorni lavorativi

Infine, in alcuni casi, i Responsabili delle Strutture decentrate (in particolare, ad esempio, Centro per i Servizi Informatici e Centro di Ateneo per le Biblioteche) hanno individuato degli obiettivi specifici, che sono stati proposti al Direttore Generale. Il Direttore Generale ha valutato detti obiettivi, proposto modifiche e approvati gli obiettivi caratterizzati da rilevanza e misurabilità.

Nell'allegato 2 sono riportati gli obiettivi assegnati a ciascuna Struttura articolati per ufficio.

2.4 La pianificazione degli obiettivi strategici del Direttore Generale

Gli obiettivi strategici del Direttore Generale sono i seguenti:

- Ob1_DG: "Ampliamento e ammodernamento degli spazi dedicati a aule, laboratori, sale studio, biblioteche per gli studenti"
- Ob2_DG: "Supporto tecnico-amministrativo ai Dipartimenti di Eccellenza"
- Ob3_DG: "Fascicolo digitale del dipendente"
- Ob4_DG: "Fascicolo digitale in affari legali: recupero credito, contenzioso civile e di ricorsi in materia di lavoro"
- Ob5_DG: "Sistema Informativo Territoriale di Ateneo"
- Ob6_DG: "Monitoraggio centralizzato del funzionamento degli impianti e di video sorveglianza di tutto l'Ateneo"
- Ob7_DG: "Gestione con piattaforme telematiche di negoziazione per le procedure di affidamento di beni e servizi"
- Ob8_DG: "Gestione informatizzata della partecipazione agli esami per le abilitazioni professionali"
- Ob9_DG: "Gestione degli Ordinativi di Pagamento ed Incasso SIOPE+"
- Ob10_DG: "Verifica del grado di sicurezza nel caso di evento sismico"
- Ob11_DG: "Cruscotto Monitoraggio a supporto dei Piani di Miglioramenti derivanti dai DVR"
- Ob12_DG: "Realizzazione di un piano di audit in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro".

Tali obiettivi hanno una durata pluriennale e la loro pianificazione permette di comprendere il collegamento con gli anni successivi e precedenti. La pianificazione consiste nel definire specifici deliverable annuali per la realizzazione dell'obiettivo strategico. Questi deliverable sono i target degli obiettivi operativi che il Direttore Generale assegna ai Dirigenti in qualità di Capo della Ripartizione coinvolta nello specifico obiettivo strategico, come risultano dalle tabelle predisposte per ogni obiettivo strategico.

Il target dell'obiettivo strategico riporta il risultato che l'Ateneo intende conseguire. Laddove presenti, sono specificate anche le risorse finanziarie.

Ob1_DG: "Ampliamento e ammodernamento degli spazi dedicati a aule, laboratori, sale studio, biblioteche per gli studenti"

Questo obiettivo è presente nel Piano Integrato 2017-2019 ma viene modificato nella sua nomenclatura per coerenza con gli obiettivi strategici di Ateneo presenti nel Piano Strategico.

L'obiettivo è pertanto denominato "Ampliamento e ammodernamento degli spazi dedicati a aule, laboratori, sale studio, biblioteche per gli studenti" e termina nel 2018. Questo obiettivo è collegato al Piano Triennale e le opere sono iniziate nel 2016 con il collaudo di alcuni moduli del nuovo complesso universitario di San Giovanni.

Nel 2018 ci sarà il collaudo dei moduli destinati alla *iOS Developer Academy* a seguito di lavori di adattamento e adeguamento.

L'importo complessivo per la realizzazione delle opere, nell'ambito del Programma triennale 2016 – 2018, a disposizione dell'Università degli Studi di Napoli Federico II è di 8.375.490,00 €.

Il peso dell'ob1_DG è pari al 5% in quanto nel 2018 le attività si sostanziano nel collaudo essendo state portate a termine tutte le attività di individuazione della ditta a cui affidare i lavori (per completezza in grigio si riporta quanto effettuato negli anni precedenti).

Ob1_DG "Ampliamento e ammodernamento degli spazi dedicati a aule, laboratori, sale studio, biblioteche per gli studenti" (peso 5%) Indicatore: n° moduli collaudati/n° moduli da realizzare secondo il Programma Triennale – Target: 100% moduli ancora da realizzare al 1.01.2017 secondo il Piano Triennale 2016-2018 al 2018				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
Ob1.1 Tempestiva attuazione delle fasi procedurali connesse alla realizzazione moduli	2017	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Si/no collaudo dei moduli	Collaudo dei seguenti moduli del complesso di San Giovanni: -L2-L3-C Eccetto 3° piano dei Moduli L1-L2 destinati alla iOS Developer Academy
	2017	Dirigente della Ripartizione Edilizia e Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale	Si/no determina a contrarre	Determina a contrarre propedeutica all'individuazione della ditta a cui affidare i lavori per ciascuno dei seguenti moduli: 3° piano dei Moduli L1-L2 destinati alla iOS Developer Academy
	2018	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Si/no collaudo moduli	Collaudo dei seguenti moduli: - 3° piano dei Moduli L1-L2 destinati alla iOS Developer Academy

Ob2_DG: "Supporto tecnico-amministrativo ai Dipartimenti di Eccellenza sulla spesa"

Questo obiettivo è collegato con l'offerta di un supporto tecnico-amministrativo di qualità ai Dipartimenti di Eccellenza per la gestione delle risorse finanziarie. Il gruppo di coordinamento tecnico-amministrativo avvierà una stretta comunicazione con i Dipartimenti di Eccellenza e fornirà loro un adeguato supporto tecnico-

amministrativo con predisposizione di report e di incontri oltre che l'istituzione di uno sportello virtuale. I Dipartimenti di Eccellenza otterranno le risorse finanziarie per un arco temporale di 5 anni ma il tipo di supporto fornito dal gruppo di lavoro potrebbe essere riformulato a valle di ogni anno e per tal motivo la pianificazione dell'obiettivo si limita al 2018.

Ob2_ DG "Supporto tecnico-amministrativo ai Dipartimenti di Eccellenza" (peso 10%) Indicatore: a) grado di soddisfazione sul gruppo di supporto Target: livello buono				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
2.1 Coordinamento dei Dipartimenti di Eccellenza	2018	Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori	a) si/no predisposizione report b) si/no attivazione sportello virtuale b) grado di soddisfazione	a) predisposizione di report semestrali di monitoraggio dei Dipartimenti di Eccellenza b) attivazione sportello virtuale a partire da maggio 2018 c) livello buono di soddisfazione del servizio da parte dei 5 Dipartimenti di Eccellenza

Ob3 DG: "Fascicolo digitale del dipendente"

Questo obiettivo è presente nel Piano Integrato 2017-2019 come due obiettivi distinti in base al personale, da un lato personale Tecnico Amministrativo e Dirigente e dall'altro personale docente e ricercatore. Nel Piano Integrato 2018-2020 si è preferito accorparlo in un unico obiettivo considerando genericamente la locuzione Personale mentre la differenziazione si mantiene a livello di obiettivi operativi. Nel 2017 si è avviato il progetto per la realizzazione del fascicolo informatico di personale e si è proceduto alla ricognizione della situazione attuale sulla base della quale si è redatto un documento che illustra la strutturazione del Fascicolo informatico del dipendente. Sulla base di tale strutturazione, nel 2018 si svilupperà la soluzione informatica.

L'attività svolta nel 2017 ha visto impegnate ripartizioni e gli uffici afferenti preposti alla produzione e alla gestione del fascicolo del personale dipendente dell'Ateneo con le competenti aree tecniche del CSI che hanno operato sulla scorta del documento "Piano di lavoro" presentato dall'area tecnica eGovernment del CSI e approvato dalla Direzione Generale nel corso dell'incontro svoltosi in data 19.4.2017. Le attività hanno coinvolto, nel corso delle prime due fasi del progetto, gli uffici delle seguenti ripartizioni:

- Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali
- Affari Generali, Professori e Ricercatori
- Bilancio, Finanza e Sviluppo

Nel 2018, le ripartizioni coinvolte nella predisposizione del documento progettuale interagiranno con il CSI per eventuali revisioni della proposta prima dello sviluppo del software in tempo utile per mettere in esercizio il fascicolo del dipendente per i neo-assunti a partire dal 2019.

La proposta iniziale potrà essere arricchita con la classificazione e l'analisi dei procedimenti più rilevanti e la loro rappresentazione in forma di processo e con l'individuazione di idonei meccanismi di sicurezza e condivisione di documenti e fascicoli, per pervenire quindi alla definizione del "modello dinamico" di funzionamento del sistema eDocumento, per gli aspetti cioè di visibilità, di collaborazione tra gli uffici, di comunicazione con i dipendenti, di interoperabilità con il sistema CSA (il sistema che gestisce le carriere dei dipendenti).

Inoltre, nel corso del 2018, le ripartizioni e gli uffici competenti interagiranno con il CSI, oltre che nella revisione della proposta, anche per effettuare, a fronte di rilasci in test incrementali, periodiche riunioni di verifica dei risultati intermedi, secondo un approccio "agile", in modo tale da controllare l'adeguatezza del sistema rispetto ai requisiti individuati, nonché far apportare in modo tempestivo eventuali correttivi e integrazioni in corso d'opera. L'obiettivo finale è l'avvio in esercizio di un sistema preventivamente condiviso e approvato, tale da consentire l'immediata piena operatività da parte degli uffici per la gestione informatica dei fascicoli del dipendenti neo-assunti a partire dal 2019.

Il peso di detto obiettivo è pari a 5% perché nonostante l'elevato impatto, nel 2018 il coinvolgimento dell'Amministrazione Centrale è limitato mentre rilevante è l'attività del CSI per l'adeguamento della piattaforma eDocumento alla gestione del fascicolo del personale. Nella seguente tabella si riporta l'obiettivo operativo per il triennio 2017-2019 con il risultato atteso. Tali obiettivi prevedono più responsabili e nelle schede individuali di assegnazione degli obiettivi saranno definiti gli specifici target relativi all'anno 2018 per i Dirigenti coinvolti e il Direttore Tecnico dell'area del CSI- Area eGovernment.

Ob3_DG				
"Fascicolo digitale del dipendente" (peso 5%)				
INDICATORE: (n°fascicoli creati per assunti nel 2019/n° totale assunti nel 2019)				
TARGET: 100%				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
3.1 Progettazione del fascicolo informatizzato della carriera per il personale tecnico-amministrativo e dirigente e per il	2017	Dirigente della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali e Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Personale	si/no piano di realizzazione della soluzione informatica individuata, tenendo conto delle risorse	Piano di realizzazione del fascicolo della carriera per il personale tecnico-amministrativo e dirigente

personale docente e ricercatore		Docente e Ricercatore e Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo e Area Tecnica eGovernment	finanziarie	
3.2 Adeguamento software della piattaforma eDocumento al fascicolo del personale tecnico-amministrativo e dirigente e per il personale docente e ricercatore	2018	Dirigente della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali e Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Personale Docente e Ricercatore e Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo e Area Tecnica eGovernment	% software sviluppati rispetto a quelli richiesti per adeguare la piattaforma	100% realizzazione software (versione 1.0) con formazione utenti per consentire l'avvio del sistema
3.3 Adozioni del fascicolo informatico per i neo assunti	2019	Dirigente della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali e Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Personale Docente e Ricercatore e CSI-Area tecnica eGovernment	% nuovi assunti per i quali è stato creato un fascicolo informatico sul totale nuovi assunti nel 2019	100% dei nuovi assunti a partire dal 2019
I Dirigenti delle ripartizioni non responsabili dell'obiettivo operativo a cui afferiscono uffici che gestiscono documenti che confluiranno nel fascicolo informatico possono assegnare tale obiettivo ai capi degli uffici in discorso.				

Ob4_DG: "Fascicolo digitale in affari legali: recupero credito, contenzioso civile e di ricorsi in materia di lavoro"

La piattaforma eDocumento sarà utilizzata per creare un fascicolo informatico che sarà utilizzato per le nuove pratiche di recupero credito, contenzioso civile e i ricorsi in materia di lavoro. Il passaggio all'informatizzazione di tali affari di competenza dell'area legale e del contenzioso del lavoro è confinata all'interno della Ripartizione "Affari Legali, Procedure elettorali e attività di valutazione" e non richiede adeguamenti software ma può essere

gestito direttamente dalla piattaforma eDocumento. Pertanto, entro il 2018 si creerà il fascicolo informatizzato su piattaforma, si formerà il personale addetto e tale fascicolo sarà utilizzato per la gestione di tali affari a partire da settembre 2018.

Il peso dell'obiettivo è pari al 5% in quanto è sicuramente obiettivo rilevante per migliorare l'efficienza endoprocedimentale ma l'attività è confinata all'interno di una ripartizione e riguarda l'utilizzo di una piattaforma già nota come eDocumento per una nuova attività che è la creazione e gestione di un fascicolo, attualmente gestito cartaceamente, in modalità informatica.

Ob4 Obiettivo Strategico:				
"Fascicolo digitale in affari legali: recupero credito, contenzioso civile e di ricorsi in materia di lavoro" (peso 5%)				
INDICATORE: n° nuove pratiche recupero credito, contenzioso civile, ricorso di lavoro gestite con fascicolo informatico a partire da				
TARGET: 100% delle nuove pratiche in discorso a partire da settembre 2018				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
4.1 Creazione del fascicolo informatico per le pratiche recupero credito	2018	Dirigente della Ripartizione Affari Legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	- % pratiche recupero credito gestite con fascicolo informatico su totale nuove pratiche a partire da settembre 2018	100% di nuove pratiche recupero credito a partire da settembre 2018
4.2 Creazione del fascicolo informatico per pratiche di contenzioso civile	2018		- % pratiche di contenzioso civile gestite con fascicolo informatico su totale nuove pratiche a partire da settembre 2018	100% di nuove pratiche di contenzioso civile a partire da settembre 2018
4.3 Creazione del fascicolo informatico per pratiche di ricorsi di lavoro	2018		- % di ricorsi di lavoro contenzioso gestite con fascicolo informatico su totale nuovi ricorsi a partire da settembre 2018	100% di nuovi ricorsi di lavoro a partire da settembre 2018

Ob5_DG: "Sistema Informativo Territoriale di Ateneo"

L'obiettivo si inquadra in un approccio manageriale centrato sui Sistemi di Gestione per Qualità e nel triennio 2018-2020 intende progettare ed implementare un sistema SIT scalabile ed arricchibile, nel tempo, con tutte le informazioni la cui mappatura spaziale può portare vantaggi alla gestione dei processi attuati in ateneo. Nel

2018 si progetterà il sistema, definendo il set iniziale informazioni da caricare e si realizzerà il prototipo per arrivare ad un caricamento di tutti gli immobili entro il 2021. Il peso di tale obiettivo è pari al 10% visto l'attività di progettazione e creazione del prototipo. Per questo obiettivo, la pianificazione è riportata fino al 2021 per completezza anche se il Piano Integrato è riferito al triennio 2018-2020.

Ob5 Obiettivo Strategico:				
"Sistema Informativo Territoriale di Ateneo" (peso 10%)				
INDICATORE: (% immobili presenti in SIT rispetto al sul numero di immobili totali presenti in Ateneo)				
TARGET: 100%				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
5.1 Progettazione ed implementazione SIT	2018	Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione e CSI - Area Sistemi di elaborazione e Microinformatica e Area Impianti	- si/no realizzazione prototipo	Realizzazione prototipo con individuazione delle informazioni da caricare
5.2 Caricamento informazioni degli immobili in SIT	2019		- % immobili le cui informazioni sono caricate in SIT	10% ⁽¹⁾ degli immobili presenti in Ateneo
5.3 Caricamento informazioni degli immobili in SIT	2020		- % immobili le cui informazioni sono caricate in SIT	50% ⁽¹⁾ degli immobili presenti in ateneo
5.4 Caricamento informazioni degli immobili in SIT	2021		- % immobili le cui informazioni sono caricate in SIT	100% ⁽¹⁾ degli immobili presenti in ateneo
(1) Il numero degli immobili da caricare dipende dagli immobili attualmente presenti, l'obiettivo s'intende raggiunto se, entro il 2021, sono caricati tutti gli immobili presenti in Ateneo nel 2021.				

Ob6_DG: "Monitoraggio centralizzato del funzionamento degli impianti e di video sorveglianza di tutto l'Ateneo"

L'obiettivo intende realizzare una CONTROL ROOM di Ateneo all'interno della quale sia possibile monitorare in tempo reale il funzionamento degli impianti, nonché visionare le immagini provenienti dai sistemi di sicurezza, con possibilità di avere un contatto audio immediato attraverso impianti di diffusione sonora. L'obiettivo si prefigge la realizzazione di un prototipo di sistema centralizzato sul funzionamento degli impianti collegato con

la video sorveglianza entro il 2020. A valle della realizzazione del prototipo, si valuterà una sua estensione anche agli altri immobili dell'Ateneo tenendo conto delle risorse necessarie.

Nel corso del 2018 saranno descritte, attraverso opportune linee guida, le caratteristiche e le prestazioni che dovrà offrire un "sistema tipo" capace a centralizzare le informazioni sul funzionamento degli impianti nonché le immagini provenienti dai sistemi di sicurezza. Tali linee guida dovranno definire gli standard di progetto da applicare (astratti) e le tecnologie attualmente disponibili da utilizzare (standard industriali), tenendo in considerazione l'esigenza che il sistema sia aperto ed integrabile con le nuove tecnologie che si affermeranno nel tempo.

Nel 2019, sulla base delle linee guida emesse l'anno precedente, sarà elaborato il progetto esecutivo per la realizzazione di un impianto scalabile della control room e per l'installazione degli elementi necessari al monitoraggio in un edificio dell'ateneo.

Nel 2020 i contenuti del progetto esecutivo saranno applicati realizzando il prototipo funzionante del sistema, composto dalla control room, nella sua consistenza iniziale, e da un edificio monitorato. In particolare si segnala l'opportunità di implementare il sistema inizialmente per un solo edificio al fine di permettere, attraverso la valutazione dei risultati conseguiti, un riesame delle linee guida precedentemente definite, prima di applicarle all'intero Ateneo.

Ob6 Obiettivo Strategico:				
"Monitoraggio centralizzato del funzionamento degli impianti e di video sorveglianza di tutto l'Ateneo" (peso 10%)				
INDICATORE: (n. immobili controllati con la control room)				
TARGET: realizzazione del prototipo per 1 edificio				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
6.1 Linee guida per la progettazione del sistema	2018	Dirigente della Ripartizione Edilizia e Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione	- si/no predisposizione	Predisposizione del Documento "Linee Guida"
6.2 Progetto esecutivo dei lavori per installazione apparati	2019		- si/no elaborazione	Elaborazione e Validazione del progetto
6.3 Realizzazione prototipo	2020		- n. immobili controllati con il prototipo	1 immobile controllato con il prototipo della Control Room

Ob7_DG: "Informatizzazione della negoziazione nelle procedure di affidamento di beni

Il D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (recante il nuovo Codice dei contratti pubblici) ha introdotto rilevanti novità in ordine alla digitalizzazione delle comunicazioni tra concorrenti e stazioni appaltanti, nonché in generale delle procedure di scelta del contraente, in attuazione delle direttive europee sull' e-procurement .

Come evidenziato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – chiamata peraltro ad emanare le regole tecniche per garantire il colloquio e la condivisione dei dati tra i sistemi telematici di acquisto e di negoziazione - "la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento di beni e servizi delle pubbliche amministrazioni (electronic public procurement) è uno dei principali driver delle politiche della Commissione Europea; l'obiettivo, nel medio periodo, è quello di digitalizzare l'intero processo di approvvigionamento delle pubbliche amministrazioni nelle due fasi di pre e post aggiudicazione, ovvero dalla pubblicazione dei bandi fino al pagamento (appalti elettronici end-to-end).

L'e-procurement rappresenta una fondamentale leva per la crescita dell'economia, per la modernizzazione ed una maggiore efficienza dei processi amministrativi, per il controllo e la riduzione della spesa pubblica".

In considerazione di ciò, si ritiene particolarmente opportuno – al fine di creare al più presto le basi per la digitalizzazione di tutte le procedure di affidamento indette dell'Ateneo – effettuare nell'immediato una sperimentazione dell'utilizzo della piattaforma telematica di negoziazione per l'affidamento di beni e servizi.

Il peso di tale obiettivo è posto pari al 5%, in quanto nel corso dell'anno 2018 l'adozione della piattaforma telematica di negoziazione sarà avviata solo in via sperimentale.

Ob7 Obiettivo Strategico:

"Gestione con piattaforme telematiche di negoziazione per le procedure di affidamento di beni e servizi " (peso 5%)

INDICATORE: (n. procedure di affidamento di beni e servizi gestite su piattaforma informatica)

TARGET: realizzazione del prototipo per 1 edificio

Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
7.1 Sperimentazione dell'utilizzo dei sistemi telematici di negoziazione per lo svolgimento di procedure di affidamento di beni e servizi	2018	Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	- n° procedure di affidamento di beni e servizi gestite su piattaforma informatica	1 procedura di affidamento di beni e servizi gestite su piattaforma informatica

Ob8_DG: "Gestione informatizzata della partecipazione agli esami per le abilitazioni"

In modo analogo al precedente obiettivo, l'Ateneo intende avviare uno studio finalizzato a valutare la possibilità di gestire informaticamente la domanda di partecipazione agli esami per le abilitazioni professionali.

Nel corso del 2018 si condurrà uno studio per individuare il modo migliore anche rispetto alle piattaforme informatiche disponibili per una gestione informatizzata della domanda di partecipazione alle abilitazioni professionali. Sicuramente l'obiettivo ha un impatto sull'utenza, ma l'Ateneo si riserva di valutare prima la sua fattibilità in termini di risorse necessarie e, quindi, nel caso fosse possibile, avvierà le attività tese alla sua implementazione.

Il peso è pari al 5% in quanto l'obiettivo è in fase di valutazione di una sua fattibilità.

Si precisa che la qualità dell'obiettivo sarà valutabile solo a valle della realizzazione della specifica piattaforma per la gestione della partecipazione agli esami per le abilitazioni professionali. Tuttavia, dal piano di fattibilità il Dirigente coinvolto dovrà far emergere la completezza di detto piano rispetto all'integrazione con i sistemi informatici attualmente presenti, alla facilità di implementazione ed utilizzo, ai tempi di realizzazione. La valutazione del piano sarà effettuata dal Dirigente in discorso su di una scala qualitativa a quattro elementi "pienamente soddisfacente – soddisfacente – parzialmente soddisfacente – non soddisfacente/non realizzato".

Ob8 Obiettivo Strategico:

"Gestione informatizzata della partecipazione agli esami per le abilitazioni professionali" (peso 5%)

INDICATORE: si/no piano di fattibilità

TARGET: piano di fattibilità della gestione informatizzata della domanda di partecipazione agli esami per le abilitazioni professionali

Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
8.1 Studio per la gestione informatizzata della domanda di partecipazione agli esami per le abilitazioni professionali	2018	Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti	- si/no piano di fattibilità -livello di soddisfazione	- Piano di fattibilità entro novembre 2018 - raggiungimento almeno del livello di soddisfazione soddisfacente

Ob9_DG: "Gestione degli Ordinativi di Pagamento ed Incasso SIOPE+"

L'Ateneo intende avviare il progetto di passaggio al nuovo sistema OPI/SIOPE+ per gli ordinativi di pagamento ed incasso (OPI) con l'intento di mettere in esercizio il nuovo sistema dal 1 gennaio 2019, utilizzando nel 2018 OPI formati secondo i nuovi standard anche in un ambiente diverso dalla piattaforma SIOPE+.

Il flusso degli ordinativi di incasso Unina sarà prodotto dal sistema di contabilità UGOV-CO, secondo i formati e i tracciati OPI. Tali documenti informatici dovranno essere firmati digitalmente dal Responsabile contabile e dal Responsabile della Unità Organizzativa a cui attiene il pagamento (o l'incasso), in accordo con il vigente regolamento di Ateneo in materia. Il flusso firmato sarà quindi inviato dall'Università all'ambiente di test diverso dalla piattaforma SIOPE+ e da questa (in caso di controlli superati con successo) alla Banca Tesoriera dell'Università. Anche il flusso inverso proveniente dalla banca tesoriera e mediato dalla piattaforma di test diversa da SIOPE+ dovrà essere ricevuto, riconciliato con il flusso di partenza, opportunamente archiviato e quindi inviato a UGOV-CO per gli aspetti contabili.

Il sistema dovrà, quindi, prevedere l'interoperabilità tra i sistemi istituzionali di Ateneo (UGOV-CO, Firma digitale, Documentale, Conservazione) che dovranno garantire il trattamento dell'OPI in tutto il suo ciclo di vita, dalla produzione alla conservazione.

La realizzazione del sistema prevede il coinvolgimento del CSI e della Ripartizione Bilancio. Le fasi propedeutiche ai fini della verifica di fattibilità dell'iniziativa sono:

- 1) verifica preventiva, a cura dei competenti uffici della Ripartizione Bilancio, con il MEF sulle date e modalità di adesione dell'Ateneo al sistema OPI/SIOPE+ e, in accordo con il CSI, definizione del piano di massima per l'avvio del servizio,
- 2) verifica, a cura delle competenti Aree Tecniche del CSI del CSI, della disponibilità del sistema di produzione e di messa a disposizione dei flussi OPI in UGOV-CO da parte del Cineca.

Nel caso di autorizzazione a procedere, nel 2018 si attueranno le seguenti fasi:

- definizione dell'architettura generale del sistema e progettazione di massima da concordare con Cineca e Banca tesoriera a cura dei competenti uffici della Ripartizione Bilancio e delle competenti Aree Tecniche del CSI,
- avvio, a cura dell'Area Tecnica eGovernment del CSI, della realizzazione dei componenti applicativi eDocumento,
- accreditamento, a cura delle competenti Aree Tecniche del C.S.I., presso la Banca d'Italia per acquisizione dei certificati digitali di autenticazione,
- test unitario (eDocumento), di sistema (eDocumento/UGOV-CO) e di integrazione (eDocumento/UGOV-CO/SIOPE+/Banca tesoriera) a cura delle competenti Aree Tecniche del CSI,
- addestramento e piano di comunicazione agli utenti del servizio a cura delle competenti Aree Tecniche del CSI,

- rilascio in produzione e avvio del servizio.

Tali obiettivi prevedono più responsabili e nelle schede individuali di assegnazione degli obiettivi saranno definiti gli specifici target relativi all'anno 2018 per i Dirigenti coinvolti e le competenti aree tecniche del CSI. Tra gli indicatori dell'obiettivo 9.2, è stata prevista l'attivazione di uno sportello virtuale (ad esempio, attraverso una casella di posta elettronica dedicata), attivato e coordinato dal Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo al fine di promuovere una maggiore integrazione tra gli uffici amministrativi delle Strutture Decentrale, l'Amministrazione Centrale ed il CSI. Nel caso di richieste tecniche il Dirigente le invierà al Direttore Tecnico dell'area eGovernment che risponderà alla richiesta rispettando i tempi previsti (in tal caso ai 3 giorni previsti per la risposta del Dirigente si sommano altri 3 giorni relativi alla gestione della richiesta dal parte del Direttore Tecnico).

Nei primi mesi del 2019, gli utilizzatori della piattaforma valuteranno l'efficacia e l'organizzazione della formazione necessaria per l'utilizzo della piattaforma SIOPE+. Tale valutazione avverrà con un questionario con domande specifiche relative alla chiarezza e fluidità del nuovo workflow di lavoro e all'organizzazione della formazione con relativa tempistica. La scala di valutazione sarà qualitativa a quattro elementi "pienamente soddisfacente – soddisfacente – parzialmente soddisfacente – non soddisfacente/non realizzato". Il Direttore Generale terrà conto di tale indagine come indicatore della qualità nel raggiungimento dell'obiettivo assegnato al Dirigente.

Il peso di tale obiettivo è pari al 5% in quanto parte dell'attività sono relative alla implementazione della piattaforma e dipendono da soggetti esterni all'Amministrazione Centrale.

Ob 9 Obiettivo Strategico:				
"Gestione degli Ordinativi di Pagamento ed Incasso SIOPE+" (peso 5%)				
INDICATORE: si/no avvio del sistema				
TARGET: avvio del sistema entro i primi mesi del 2019				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
9.1 Verifiche preventive con MEF e Cineca	2018	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	a) tempo entro cui si effettueranno tali verifiche b) si/no avvio del servizio	a) verifiche entro maggio 2018 b) conferma fattibilità avvio del servizio entro giugno 2018
9.2 Rilascio in produzione del sistema SIOPE+	2018	e CSI - Area tecnica eGovernment	a) % di milestone del piano delle attività per il rilascio in produzione del sistema rispettate b) si/no formazione degli operatori c) si/no sportello virtuale di supporto d) tempo di evasione delle richieste di supporto	a) 100% delle milestone per il rilascio in produzione del sistema b) piano di formazione e sua erogazione entro novembre 2018 c) creazione di uno sportello virtuale di supporto avviato contestualmente alla formazione d) entro 3-6 gg lavorativi

Ob10_DG: "Verifica del grado di sicurezza nel caso di evento sismico"

La verifica del grado di sicurezza è un obiettivo già presente nel Piano Integrato del 2017-2019. L'obiettivo ha sicuramente una rilevanza notevole ma al contempo richiede notevole risorse finanziarie per poter essere attuato. Nel triennio 2018-2020 si procederà alla verifica del grado di sicurezza di 6 immobili del 2° Policlinico-AOU e dell'immobile a Via Porta di Massa 32. Le risorse stanziare per il 2018 sono pari a 150.000,00 euro e dovrebbero mantenersi costanti negli anni successivi.

Il peso di tale indicatore è pari al 5%.

Ob10 Obiettivo Strategico:				
"Verifica del grado di sicurezza nel caso di evento sismico" (peso 5%)				
INDICATORE: n° immobili di cui è verificato il grado di sicurezza sismica				
TARGET: n° 5 immobili verificati entro il 2020				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
10.1 Verifica del grado di sicurezza nel caso di evento sismico	2018	Dirigente della Ripartizione Edilizia	n. immobili verificati	n. 2 immobili (AOU 01 e AOU 02 del 2° Policlinico)
	2019			n. 2 immobili (AOU 03 e AOU 04 del 2° Policlinico)
	2020			n. 3 immobili (AOU 05 del 2° Policlinico e immobile VIMAR di Via Porta di Massa 32)

Ob11_DG: "Cruscotto Monitoraggio a supporto dei Piani di Miglioramenti derivanti dai

Il cruscotto per il monitoraggio a supporto dei piani di miglioramento dei DVR è un obiettivo presente nel Piano Integrato 2017-2019 ed è finalizzato a fornire uno strumento sia di controllo del programma delle misure ritenute opportune per garantire il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e anche di supporto a tutti i soggetti coinvolti nella definizione, attuazione e monitoraggio del piano di miglioramento medesimo.

Nel 2017 si è definita la procedura operativa di funzionamento del cruscotto, nel 2018 si provvederà alla realizzazione del software per la messa in esercizio del cruscotto e tale attività sarà svolta in collaborazione con l'Area Sistemi di Elaborazione Microinformatica del CSI, nel 2019 saranno inseriti nel sistema informativo i dati che poi verranno monitorati trimestralmente e permetteranno di individuare gli interventi ed il budget necessario per attuarli.

Ob11 Obiettivo Strategico:				
"Cruscotto Monitoraggio a supporto dei Piani di Miglioramenti derivanti dai DVR" (peso 5%)				
INDICATORE: n° DVR delle unità produttive monitorati con il cruscotto rispetto al totale dei DVR presenti				
TARGET: 100% dei DVR e predisposizione di un report finale sul piano di realizzazione entro il 2019				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
11.1 Progettazione del cruscotto a supporto del Piano di Miglioramento relativo ai DVR	2017	Rip. Prevenzione e Protezione	Si/no definizione di una procedura operativa di funzionamento del cruscotto	Procedura operativa con descrizione analitica del processo, delle istruzioni di dettaglio, delle modalità operative per ciascun ruolo coinvolto
11.2 Realizzazione del software	2018		si/no realizzazione software	Realizzazione di tutti i software necessari per il funzionamento del cruscotto
11.3 Predisposizione del piano degli interventi	2019		a) si/no messa in esercizio del cruscotto b) si/no piano interventi	a) messa in esercizio del cruscotto a seguito di popolamento con tutte le informazioni disponibili b) piano di realizzazione degli interventi con budget

Ob12_DG: "Realizzazione di un piano di audit in materia di sicurezza e salute nei luoghi

Il Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) supporta i Datori di Lavoro (DAT) nel promuovere la diffusione della cultura della sicurezza e nell'attuare un processo di miglioramento continuo per la riduzione dei rischi presenti durante lo svolgimento delle attività istituzionali. In tale ambito, oltre allo svolgimento delle attività previste dal Testo Unico della Sicurezza sul Lavoro, l'Ateneo intende promuovere un'interazione più intensa e capillare con le realtà operative attuando un piano sistematico di audit da svolgere presso le singole Unità Organizzative (UO) che compongono le Unità Produttive (UP). Pertanto, gli addetti al SPP, sulla base di un piano concordato con il Datore di Lavoro, svolgeranno incontri quotidiani a piccoli gruppi (max 10 persone). Al termine di ogni incontro verrà redatto un verbale dell'attività svolta con i presenti, nonché inviato un report al DAT recante i punti di forza e quelli da migliorare della struttura visitata. In tali incontri si condivideranno le linee guida sulla segnaletica di sicurezza predisposte nel 2017.

Ob12 Obiettivo Strategico:				
"Realizzazione di un piano di audit in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro" (peso 5%)				
INDICATORE: % unità organizzative presso le quali è stato effettuato il piano di audit rispetto al totale di unità organizzative				
TARGET: 100% delle unità organizzative e predisposizione di un report finale complessivo sui punti di forza e quelli da migliorare di tutte le unità organizzative				
Obiettivo Operativo	Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
12.1 Definizione della procedura operativa per lo svolgimento degli audit ed avvio audit	2018	Rip. Prevenzione e Protezione	a) Si/no definizione di una procedura operativa b) si/no elenco unità organizzative da sottoporre ad audit c) % unità organizzative sottoposte ad audit	a) Procedura operativa con descrizione analitica del processo, delle istruzioni di dettaglio, delle modalità operative per ciascun ruolo coinvolto b) Elenco per ciascuna UP delle UO da coinvolgere nel processo di audit c) 5% delle UO complessive con emissione del report di analisi
12.2 Realizzazione audit	2019		% unità organizzative sottoposte ad audit	30% delle UO complessive con emissione del report di analisi
12.3 Realizzazione audit	2020		% unità organizzative sottoposte ad audit	65% delle UO complessive con emissione del report di analisi
12.4 Realizzazione audit	2021		% unità organizzative sottoposte ad audit	100% delle UO complessive con emissione del report di analisi

2.5 Il sistema di monitoraggio degli obiettivi

Nel modello di misurazione e valutazione delle performance individuali è previsto il seguente sistema di monitoraggio degli obiettivi assegnati ai Dirigenti.

Il monitoraggio è effettuato 2 volte all'anno:

- 1° monitoraggio: i Dirigenti trasmettono una scheda sintetica sul grado di avanzamento degli obiettivi al 30 giugno entro il 10 luglio
- 2° monitoraggio: i Dirigenti trasmettono una scheda sintetica sul grado di avanzamento degli obiettivi al 30 novembre entro il 15 dicembre

I Dirigenti, inoltre, trasmettono la scheda riportante la sintesi del risultato finale raggiunto degli obiettivi operativi entro il 15 gennaio mentre la trasmissione del fascicolo di valutazione è effettuata entro il 31 marzo (la data di trasmissione è stata anticipata per dal 2019 per poter rispettare i tempi di predisposizione della Relazione sulla Performance in quanto la data di validazione della Relazione da parte del Nucleo di Valutazione è stata anticipata al 30 giugno).

Il monitoraggio prevede l'invio di una scheda in cui per ogni obiettivo si riporta la dizione "scostamento positivo", "scostamento negativo" o "in linea" rispetto a quanto è stato programmato. In caso di scostamento negativo, si dovranno spiegare le cause di detto ritardo. In caso di revisione degli obiettivi operativi, tale revisione verrà discussa con il Nucleo di Valutazione, che esprimerà un suo parere in merito.

I responsabili delle strutture decentrate attueranno con proprie procedure il sistema di monitoraggio ma una qualsiasi richiesta di variazione deve essere inviata al Direttore Generale che valuterà l'accoglimento della richiesta che sarà accolta previo parere del Nucleo di Valutazione.

Il Direttore Generale, a sua volta, effettua nel corso dell'anno incontri di monitoraggio con il Nucleo di Valutazione sullo stato di attuazione del Piano integrato.

Si precisa che nel corso dell'anno potrebbero essere istituite le tre nuove ripartizione e, in tal caso, verrà eseguito un ulteriore monitoraggio degli obiettivi a valle del quale gli obiettivi e/o i Dirigenti titolari coinvolti potrebbero subire delle variazioni.

3. ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO

L'analisi delle aree di rischio è parte del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) 2018-2020.

Data la corposità del PTPC, la scelta metodologica è stata quella di riportare nel Piano Integrato solo la parte che risponde alle linee guida dell'ANVUR. Pertanto, nel presente Piano si riporta integralmente la sezione II.1 del PTPC 2018-2020 "Azioni e Misure per i processi a rischio", mentre sono poste in allegato le seguenti appendici:

- a) Catalogo dei processi delle aree generali e specifiche a rischio corruzione dell'Ateneo Federico II
- b) Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo Federico II
- c) Livello di rischio dei processi mappati nell'Ateneo Federico II e relativa rappresentazione bidimensionale
- d) Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Ateneo Federico II

In particolare, la sezione II.1 del PTPC 2018-2020 riporta anche gli obiettivi collegati con la performance, di seguito illustrati, e che hanno un peso pari al 10% per il Direttore Generale che è anche Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Gli obiettivi collegati alla performance sono suddivisi tra Amministrazione Centrale e Strutture Decentrate e sono direttamente collegati alla performance individuale.

Per quanto riguarda le strutture decentrate, l'obiettivo dell'Ateneo è quello di pervenire ad un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che individui le aree a maggior rischio di corruzione nell'ambito delle strutture decentrate e definisca le conseguenti misure da adottare. Pertanto, a partire dal 2018, le strutture decentrate saranno chiamate ad effettuare, sulla base della mappatura dei processi svolta nel 2017, la valutazione del rischio di corruzione nell'ambito dei processi di competenza e a proporre le misure da adottare.

Per quanto riguarda i Dirigenti dovranno attuare le misure di prevenzione della corruzione programmate di propria competenza così come riportato nelle schede di assegnazione degli obiettivi.

Sezione II.1: Azioni e Misure per i processi a rischio

Per **gestione del rischio corruzione** si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio corruzione.

Al fine di chiarire tale concetto occorre preliminarmente definire cosa si intende per corruzione e cosa si intende per rischio corruzione. La corruzione è una situazione che viola i principi etici del servizio pubblico che va oltre l'accezione strettamente legata alla fattispecie penalistica disciplinata dal codice penale poiché è tale da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui –a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Per "rischio corruzione" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Esso è da intendere come una variazione di risultato dell'obiettivo fissato, a causa del verificarsi di un evento corruttivo. Per "*evento*" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La gestione del rischio corruzione è l'applicazione di una ampia e consolidata metodologia - la "Gestione del rischio" (Risk management) - alla fattispecie degli eventi corruttivi, che si ritengono di rilevanza primaria, a causa dell'enorme influenza negativa che essi hanno sull'obiettivo istituzionale di una pubblica amministrazione, ossia il corretto perseguimento dell'interesse pubblico.

Le tipiche fasi del processo di risk management secondo le più note e rilevanti normative (ISO 31000:2010; ISO 37001 ERM – COSO; AS-NZS 4360; IRM, AIRM, ALARM, ecc) sono le seguenti:

- a) **Analisi del contesto:** consiste nella presa in esame dei modi in cui il rischio è considerato e affrontato all'interno della singola organizzazione.
- b) **Mappatura dei processi:** la mappatura, come meglio sarà chiarito in seguito, consiste nell'individuazione del processo e delle sue componenti interne, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase e l'individuazione dell'interazione con altri processi. La mappatura dei processi consente l'individuazione delle aree a rischio entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. A valle della mappatura, i processi ritenuti a rischio corruzione vengono schedati in un "*Catalogo dei processi a rischio corruzione*".
- c) **Valutazione del rischio:** per ogni processo o fase di esso, consiste nell'analisi dei rischi in termini di indici di valutazione della probabilità di accadimento e indici di valutazione di impatto generabili a seguito del verificarsi dell'evento corruttivo. È realizzato attraverso tre sotto-fasi: *individuazione, analisi e ponderazione* del rischio.

Identificazione del rischio.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. Tale attività richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione. A seguito dell'identificazione, i rischi vengono inseriti in un "*registro dei rischi*".

L'analisi del rischio.

In termini efficaci ma non molto rigorosi si può affermare che l'analisi del rischio consiste nella valutazione della "probabilità" che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (impatto) per giungere alla

determinazione del *livello di rischio*. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico ricavato come meglio sarà chiarito nel seguito.

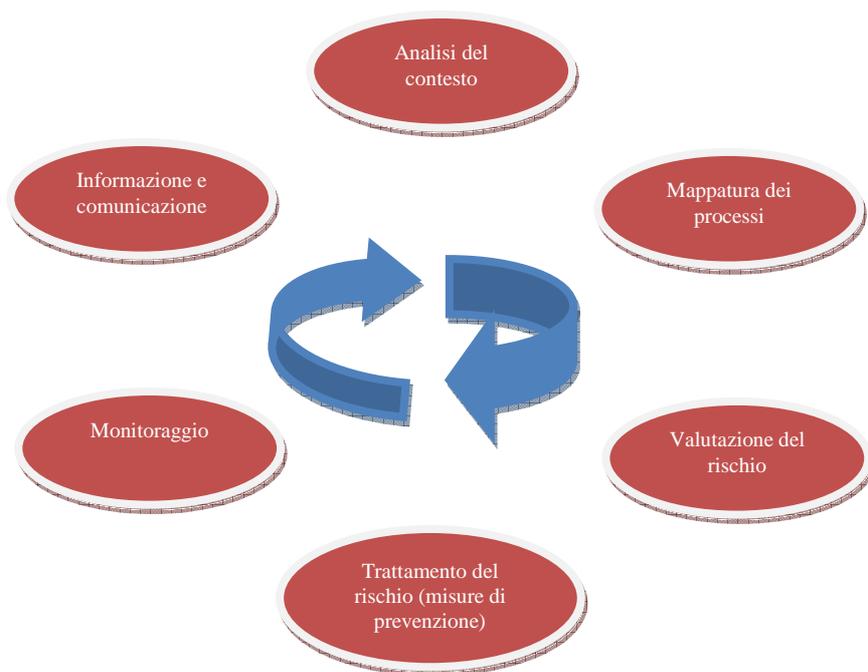
La ponderazione del rischio.

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio, vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

- d) **Trattamento del rischio e Analisi del livello di presidio:** riguarda la presa in esame del sistema dei controlli interni vigente all'interno dell'amministrazione al fine di identificare i rischi "scoperti" sui quali è necessario agire in via prioritaria formulando delle *misure di prevenzione* che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio. Tali misure devono essere verificabili e sostenibili.
- e) **Monitoraggio, aggiornamento e comunicazione:** tale azione completa la gestione del rischio e presuppone interventi continui volti a identificare eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno e a garantire la costante raccolta e diffusione delle informazioni. L'azione di monitoraggio comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta ossia dalle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione

Nella seguente figura sono riassunte le varie fasi della gestione del rischio e i relativi collegamenti.



Fasi tipiche della gestione del rischio

Per la predisposizione del P.T.P.C. le predette fasi sono state tutte analizzate e sviluppate. In particolare l'intero processo di gestione del rischio è stato svolto con la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione e con il coinvolgimento dei Dirigenti, in qualità di Referenti, per le aree di rispettiva competenza. E' stata anche condotta una consultazione pubblica per il coinvolgimento di tutti i portatori di interesse (studenti e loro associazioni, personale tecnico-amministrativo e docenti, imprese, ecc...) che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

Va ribadito che il PNA 2016, nonché l'aggiornamento 2017 al PNA (che a loro volta seguono la metodologia già introdotta dal PNA 2013 e ripresa nell'Aggiornamento 2015 al PNA) *"ribadisce la centralità dell'analisi del rischio e delle misure specifiche di prevenzione della corruzione contestualizzate, fattibili e verificabili nonché offre ulteriori orientamenti e indicazioni a supporto delle amministrazioni favorendo anche lo scambio di buone pratiche"*.

Mappatura dei Processi

Metodologia adottata per la mappatura dei processi

Nel PNA 2013 per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, eventualmente anche con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Più precisamente un processo è definibile come una successione di attività che, perseguendo uno scopo comune, seguendo specifiche metodologie e rispettando specifici vincoli (norme, regolamenti, ecc) utilizzano risorse per trasformare un input (materiali, informazioni, risorse, ecc...) in un output aggiungendo valore.

La mappatura consiste nell'individuazione del processo e delle sue componenti interne, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase e l'individuazione dell'interazione con altri processi. La rappresentazione riguarda almeno:

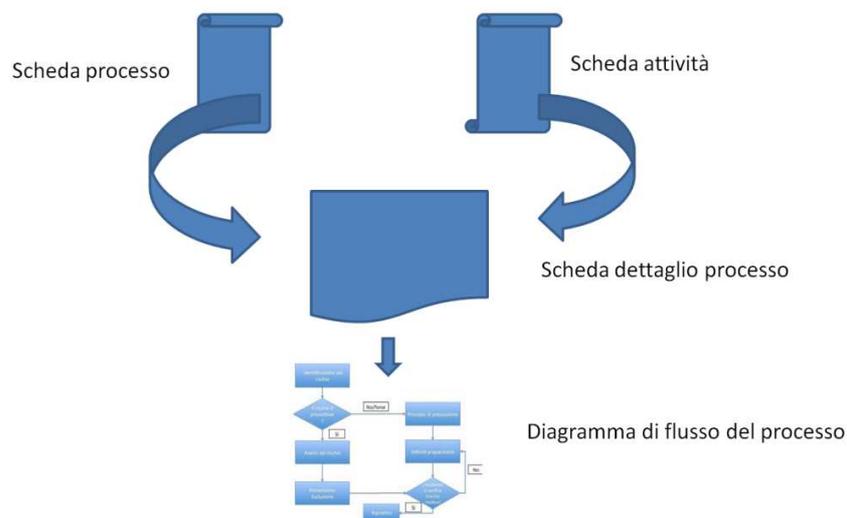
- 1) Input
- 2) Attività e relazioni
- 3) Output
- 4) Punti di decisione ed alternative
- 5) Unità organizzative
- 6) Altri elementi a seconda della finalità della mappatura.

La mappatura consente l'elaborazione del catalogo dei processi e quindi l'individuazione delle aree a rischio entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un lavoro complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ateneo. La mappatura può essere realizzata applicando metodologie specifiche quali ad esempio:

- a) Matrice RACI
- b) Service system mapping
- c) Metodo Spark
- d) Metodologia IDEF-0
- e) Metodologia RAD
- f) Control Flowchart
- g) Diagramma di flusso e System Flowcharting

L'attività di mappatura dei processi prosegue in Ateneo da diversi anni. E' iniziata sin dal 2013, con lo sviluppo di una prima metodologia di approccio, sulla base della quale sono stati mappati i processi a rischio ai fini dell'anticorruzione; nell'anno 2014, è stata compiutamente definita una idonea metodologia di mappatura dei processi, previa individuazione degli obiettivi specifici dell'attività di mappatura. In particolare, si è pervenuti alla definizione di due rappresentazioni tabellari denominate la scheda del processo e la scheda delle attività². Dalla interazione, per ogni processo, delle suddette schede si è pervenuti alla rappresentazione dettagliata di ogni processo considerato. In molti casi, ove ritenuto opportuno, tale rappresentazione è stata completata con un diagramma Event-driven process chain del processo (vedi figura).

²La scheda del processo e la scheda delle attività non vengono allegate al presente PTPC al fine di non appesantire l'esposizione



Rappresentazione a blocchi della Mappatura di un processo

Nel 2015 si è proceduto alla mappatura di **un processo** per ciascuna delle seguenti Ripartizioni:

- RIPARTIZIONE RELAZIONI STUDENTI
- RIPARTIZIONE BILANCIO FINANZA E SVILUPPO
- RIPARTIZIONE PERSONALE CONTRATTUALIZZATO, TRATTAMENTO PENSIONISTICO E AFFARI SPECIALI
- RIPARTIZIONE AFFARI GENERALI PROFESSORI E RICERCATORI
- RIPARTIZIONE PREVENZIONE E PROTEZIONE E MANUTENZIONE
- RIPARTIZIONE EDILIZIA

Sempre nell'anno 2015, si è proceduto ad avviare il processo di catalogazione e valutazione del rischio presso le strutture dipartimentali secondo lo schema già utilizzato per le Ripartizioni. In particolare, si è ritenuto di avviare detto processo di catalogazione e valutazione nell'ambito di una Struttura dipartimentale (nello specifico: *Dipartimento di Ingegneria Industriale*), al fine di pervenire alla stesura di un documento che, in quanto espressivo dei processi a rischio propri di una Struttura decentrata dotata di autonomia regolamentare, organizzativa, di gestione e di spesa, potesse poi essere messo a disposizione di tutte le Strutture decentrate di Ateneo. Ciò, al fine sia di facilitare l'attività di catalogazione e valutazione del rischio nell'ambito delle articolazioni autonome di Ateneo, sia di garantire una certa omogeneità di soluzioni in relazione a Strutture contraddistinte da caratteristiche comuni, ferma naturalmente l'autonomia valutativa e decisionale di ciascuna Struttura circa l'individuazione dei processi a rischio e delle misure di prevenzione dello stesso. L'attività avviata nel 2015 nell'ambito del Dipartimento di Ingegneria Industriale è proseguita nel 2016. In particolare, nel corso dell'anno 2016, si è proceduto a mappare il 40% dei processi di tutte le strutture dipartimentali di Ateneo.

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

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

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

Corre l'obbligo di evidenziare che - in considerazione delle particolari dimensioni e della complessità dell'articolazione dell'Ateneo e dell'insieme delle attività che la mappatura dei processi richiede - le residuali attività di catalogazione e mappatura si chiuderanno entro il 2018. In particolare, entro il 31.12.2018, per quanto riguarda l'Amministrazione Centrale, dovrà essere effettuata la completa mappatura dei processi di competenza della Ripartizione Relazioni Studenti, della Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori e della Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione; per quanto riguarda le Strutture, dovrà essere effettuata la catalogazione e la mappatura dei processi di competenza del Centro Interdipartimentale di Ingegneria per i Beni Culturali, del Centro Interdipartimentale di Ricerca in Farmacoeconomia e Farmacoutilizzazione, del Centro interdipartimentale di ricerca Preclinica e Clinica di Medicina Sessuale, del Centro interdipartimentale di ricerca per l'Ipertensione Arteriosa e Patologie Associate, del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi e del Centro Servizi Metrologici Avanzati.

A partire dal 2018, le strutture decentrate saranno chiamate ad effettuare, sulla base della mappatura dei processi di competenza svolta nel 2017, l'individuazione dei processi a rischio di corruzione ed alla valutazione del relativo rischio, nonché a proporre le misure da adottare. Il target di riferimento, rispetto a tale obiettivo, è il 100% delle Strutture.

Nell'aggiornamento del piano sono stati ovviamente rivisti il Catalogo dei Processi a rischio ed il registro dei rischi relativi all'Amministrazione Centrale, per aggiornare i processi e i rischi all'esito dell'esperienza maturata nell'anno 2017 ed a valle delle indicazioni fornite dall'ANAC nell'aggiornamento 2017 al PNA.

Catalogo dei processi

All'esito della revisione effettuata si è aggiornato il **Catalogo dei processi** così come riportato nell'Appendice I al P.T.P.C. e le schede delle misure di prevenzione, per quelle misure suggerite dall'ANAC nella determinazione citata.

Tutti i processi mappati sono stati collocati, in accordo con gli aggiornamenti al PNA nelle seguenti aree di rischio:

AREE GENERALI DI RISCHIO

- A. Acquisizione e progressione del personale;
- B. Contratti Pubblici;
- C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- E. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- G. Incarichi e nomine;
- H. Affari legali e contenzioso.

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

- I. Didattica;
- J. Ricerca.

Valutazione del rischio

Metodologia adottata per la valutazione del rischio

Fermo restando quanto già riportato nel PNA 2016, ovvero che "...resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche..." , anche per il 2018, l'Ateneo ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013, con l'Aggiornamento 2015 al PNA, con il PNA 2016 e, da ultimo, con l'Aggiornamento 2017 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi.

Per la valutazione del rischio il P.N.A. 2013, all'allegato 1 pag. 23, suggeriva di adottare i principi e le linee guida suggerite dalla norma ISO 31000 edizione 2010. Nella predisposizione del P.T.P.C. si è fatto riferimento a tale norma nella valutazione del rischio corruzione.

Come già detto in precedenza, per ogni processo mappato la valutazione del rischio si sviluppa mediante tre fasi:

- identificazione del rischio
- analisi del rischio
- ponderazione del rischio



Identificazione del rischio e il registro dei rischi

Nella predisposizione del piano, i rischi sono stati identificati:

- con l'ausilio dei criteri indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. 2013: "La valutazione del livello di rischio", colonna sinistra (*discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli*), e colonna destra (*impatto economico; impatto organizzativo, economico e di immagine*) prescindendo in questa fase dall'attribuzione del valore numerico (che è stato invece utilizzato nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione);
- mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo o la sotto-fase si colloca;
- facendo riferimento, così come indicato nella Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, anche a dati tratti dall'esperienza e, cioè, tenendo conto di precedenti giudiziari (in particolare, i procedimenti e le decisioni penali o di responsabilità amministrativa) o disciplinari (procedimenti avviati, sanzioni irrogate) che hanno interessato l'amministrazione, nonché delle segnalazioni pervenute nell'ambito della procedura di whistleblowing in essere presso l'Ateneo;
- facendo riferimento alle indicazioni fornite nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 dell'ANAC;
- con il contributo di una consultazione pubblica che anche quest'anno ha interessato studenti, personale docente e tecnico-amministrativo, associazioni studentesche e portatori di interesse;

All'esito del lavoro svolto si è aggiornato il **Registro dei Rischi** di corruzione così come riportato in appendice II al P.T.P.C.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ogni processo emerso dalla mappatura dei processi delle aree generali e specifiche di rischio, i criteri utilizzati per stimare i valori degli indici di valutazione della probabilità e degli indici di valutazione dell'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono stati quelli indicati nella Tabella Allegato 5 del P.N.A. 2013 che di seguito si riportano:

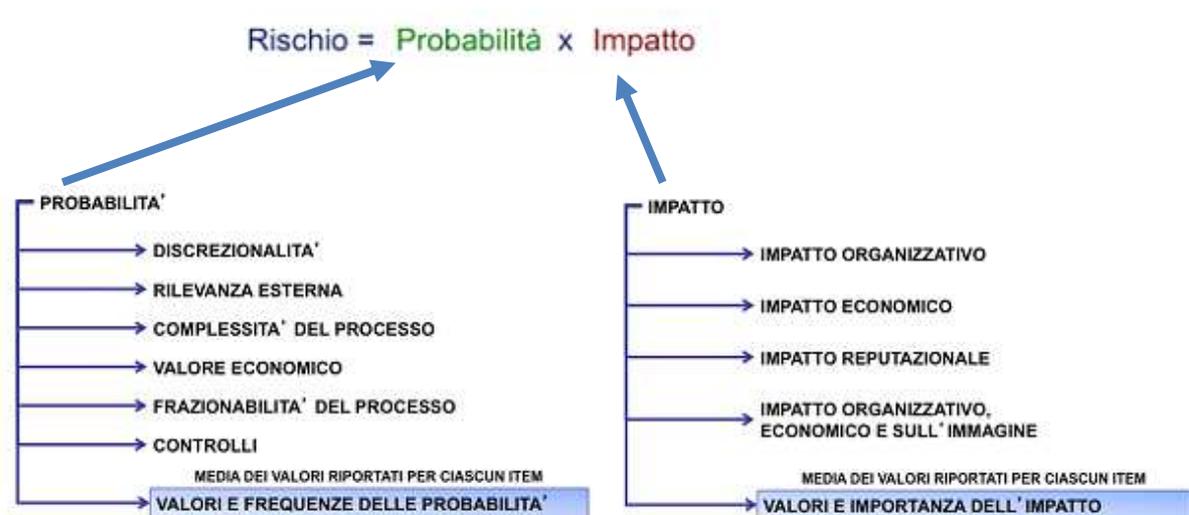
TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 E' altamente discrezionale 5	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5

Rilevanza esterna	Impatto economico
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento? No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe? No 1 Sì 5
Complessità del processo	Impatto reputazionale
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? No, il processo coinvolge una sola p.a. 1 Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No 0 Non ne abbiamo memoria 1 Sì, sulla stampa locale 2 Sì, sulla stampa nazionale 3 Sì, sulla stampa locale e nazionale 4 Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

Valore economico	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine
Qual è l'impatto economico del processo? Ha rilevanza esclusivamente interna 1 Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3 Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? A livello di addetto 1 A livello di collaboratore o funzionario 2 A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 A livello di dirigente di ufficio generale 4 A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
Frazionabilità del processo	
Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)? No 1 Sì 5	
Controlli (3)	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio? Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1 Sì, è molto efficace 2 Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 Sì, ma in minima parte 4 No, il rischio rimane indifferente 5	

Applicando suddette tabelle gli indici di valutazione della probabilità sono stati indicati sulla base delle proposte pervenute dai vari gruppi di lavoro costituiti dai dirigenti in qualità di referenti e dai loro capiufficio. Gli indici di valutazione dell'impatto sono stati stimati dai suddetti gruppi di lavoro sulla base di dati oggettivi, noti all'Amministrazione. Come chiarito dal Dipartimento della Funzione pubblica con nota pubblicata sul sito web in data 22/10/2013, il valore dell'indice di "Probabilità" è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la *media aritmetica* dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità"; il valore dell'indice di "Impatto" è stato determinato, per ciascun processo, calcolando la *media aritmetica* dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

Il livello di rischio è stato determinato dal prodotto delle due medie come rappresentato anche nella figura seguente e di conseguenza può assumere un valore compreso tra zero e 25.



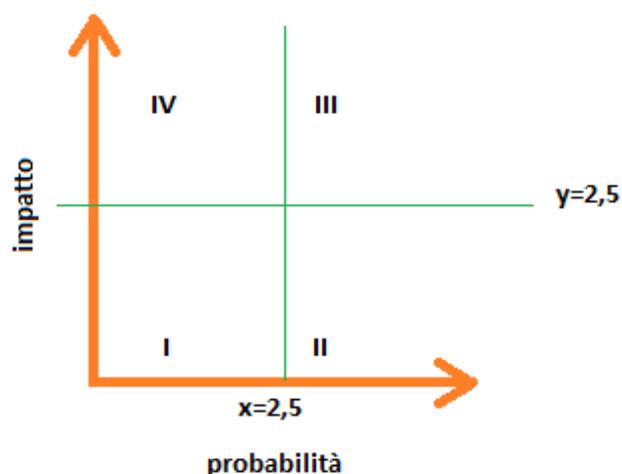
Calcolo del livello di rischio

Ponderazione del rischio

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio più alto, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. A tale scopo i processi valutati nel presente P.T.P.C. sono stati rappresentati anche in ordine decrescente di livello di rischio. Il livello di rischio di detti processi e la relativa rappresentazione bidimensionale del rischio sono riportati nell'appendice III al presente P.T.P.C.

Si è inoltre utilizzata una rappresentazione grafica bidimensionale di ogni processo riportando in un piano cartesiano sulle ascisse la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" e sulle ordinate la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto" assegnati al processo, così come calcolati seguendo le indicazioni del D.F.P. sopra richiamate. Poiché le coordinate del processo sono non negative in quanto possono assumere solo valori compresi al più tra zero e cinque, tutti i punti del piano che rappresentano i processi esaminati si troveranno nel primo quadrante del piano cartesiano e più precisamente nell'area delimitata dai due semiasse positivi delle ascisse e delle ordinate e dalle rette di equazioni $y=5$ e $x=5$. Se dividiamo quest'area in quattro quadrati uguali, si individueranno 4 zone denominate nella figura seguente con I, II, III, IV.

Nella zona I si collocano i processi con minore, o nulla, necessità di intervento. Nella zona II si collocano i processi con alta probabilità di frequenza, ma con bassa importanza dell'impatto. In una valutazione di priorità, nel caso si tratti di processi situati in aree a rischio non obbligatorie per legge, è necessario valutare anche il costo delle misure di prevenzione soprattutto se i processi sono disomogenei e richiedono, quindi, misure diverse.



Zone di distribuzione dei processi a livello di rischio crescente

Le zone III e IV sono le zone dove si collocano i processi per i quali è prioritario intervenire.

Dalla rappresentazione bidimensionale del rischio appare evidente che il solo livello di rischio, espresso numericamente dal prodotto valore medio dell'impatto per il valore medio dell'indice di probabilità del verificarsi dell'evento rischioso, non è sufficiente a rappresentare la priorità di intervento. Rischi aventi lo stesso livello ossia rappresentati dallo stesso valore numerico possono avere differente modalità di trattamento. Ad esempio il livello di rischio 6 può essere ottenuto dal prodotto 2×3 o dal prodotto 3×2 . Nel primo caso il processo a rischio si colloca nell'area IV mentre nel secondo caso si collocherà in area II.

Applicando la metodologia sopra descritta ai processi mappati in Ateneo si sono ottenuti i risultati riportati nell'appendice III al presente P.T.P.C.

Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Si evidenzia che, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 adottato con delibera n. 72 del 11.09.2013, le misure sono state classificate come:

- misure *obbligatorie*, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative,
- misure *ulteriori*, sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.

In sede di aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC ha chiarito che "ad avviso dell'Autorità, è utile distinguere tra <Misure generali>, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione (..) e <Misure specifiche> che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio". Inoltre, l'ANAC ha evidenziato che, "per ogni misura è opportuno che siano chiaramente descritti", tra l'altro, "gli indicatori di monitoraggio ed i valori attesi"

Anche nel recente aggiornamento 2017 al P.N.A., l'Autorità ribadisce quanto già precisato nell'aggiornamento 2015 al PNA e nel PNA 2016 a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione. Pertanto, nell'individuazione e valutazione delle misure si è mantenuta la nuova impostazione suggerita dall'ANAC, distinguendosi tra "Misure **Generali**" e "Misure **Specifiche**", nell'accezione sopra delineata.

Come per gli anni precedenti, l'individuazione e valutazione delle misure è stata compiuta dal responsabile della prevenzione e della trasparenza con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di competenza e dei direttori delle strutture aventi autonomia di gestione, che hanno completato avviato il processo di mappatura e tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza (art. 14, comma 4, lett. a), d.lgs. n. 150 del 2009).

Schede di programmazione delle misure

Le schede di programmazione delle misure tengono conto dell'analisi conoscitive a monte e dell'analisi di contesto, esterno e interno, della mappatura dei processi e della valutazione e ponderazione del rischio. Nella formulazione delle misure si è tenuto conto dell'esito dei monitoraggi, della efficacia e del rapporto costi/benefici di ogni singola misura proposta. La valutazione del rischio è stata fatta, come già evidenziato, con la partecipazione attiva di tutti i soggetti interessati. L'esito della ponderazione ha determinato i livelli di rischio dei vari processi individuando quindi in maniera analitica i processi e le aree a maggior rischio. Tali aree sono state trattate con priorità maggiore rispetto ad altre.

In riferimento a ciascuna area di rischio, in continuità con quanto avvenuto negli anni precedenti, con note del 08/01/2018 a firma del RPCT (prot. dal n. 1539 al n. 1546) è stato chiesto ai Dirigenti, in qualità di Referenti, di dare un contributo a ciascuno degli adempimenti sopra elencati. All'esito del lavoro di riformulazione e aggiornamento di tutte le misure introdotte, si sono quindi aggiornate le **Schede di Programmazione delle Misure di Prevenzione** riportate all'appendice IV al P.T.P.C.

Per ciascun processo a rischio, esse riportano una breve descrizione della misura, la tempistica di attuazione, le modalità di verifica dell'attuazione, gli indicatori, il relativo target ed il Responsabile dell'attuazione.

Valutazione dell'efficacia delle misure attuate

Con riferimento alle misure attuate in esecuzione dei PTPC degli anni precedenti è stato condotto un sondaggio per verificare l'efficacia delle misure proposte. L'esito del sondaggio è stato utile nel considerare la

riformulazione o eventuale eliminazione delle misure degli anni precedenti. Per le misure previste nel presente piano, sulla scorta della esperienza acquisita nel corso del 2017, sono stati aggiornati gli indicatori di efficacia che contribuiranno a fornire suggerimenti circa l'aggiornamento delle misure. Si ricorrerà, come per il passato, ad appositi sondaggi in corso d'anno, per verificare l'efficacia delle misure.

4. COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Il presente paragrafo riporta la sezione II.2 del PTPC 2018-2020 "Programma per la Trasparenza" evidenziando anche gli obiettivi rispetto ai quali viene valutata la performance individuale.

Si precisa che l'art. 41 del citato D.lgs. 97/2016, nell'introdurre modifiche all'art. 1 della Legge n. 190/2012, ha sostituito il comma 7 unificando le figure di "Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità" e di "Responsabile per la Prevenzione della Corruzione" in quella del *Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*; pertanto, nelle more di valutazioni in ordine all'attribuzione di tale incarico ad altro dirigente in servizio - attribuzione che richiederebbe, secondo le previsioni del legislatore, modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività - **le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)** sono svolte dal dott. Francesco Bello, Direttore Generale dell'Ateneo.

Gli obiettivi rientranti nell'ambito della Comunicazione e Trasparenza riguardano la realizzazione della carta dei servizi e l'attuazione del Piano della Trasparenza.

La realizzazione della Carta dei Servizi è un obiettivo che è stato avviato già nei precedenti piani della Performance e si porterà a compimento entro il 2018. Nel corso dell'anno 2018, verranno mappati tutti i servizi dell'Amministrazione, ripartiti in modo diversificato tra le ripartizioni di cui sono responsabili i Dirigenti titolari, tenendo anche conto che alcuni Dirigenti hanno già completato la carta dei servizi per tutti i servizi di competenza.

Di seguito si riportano il responsabile, l'indicatore ed il target dell'obiettivo in discorso.

Obiettivo			
"Adozione della Carta dei Servizi e definizione degli Standard di Qualità" (peso 5%)			
INDICATORE: si/no adozione della carta dei servizi dell'Amministrazione Centrale – TARGET: ADOZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI PER TUTTI I SERVIZI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE AL 2018			
Obiettivo Operativo Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
Redazione della Carta dei Servizi di propria competenza	Dirigenti titolari di tutte le Ripartizioni	a. si/no completamento carta dei servizi b. si/no elenco totale dei servizi c. Tempo entro cui revisionare la Carta dei Servizi sulla base delle indicazioni del DG e del Nucleo di Valutazione a seguito della verifica della proposta	a. predisposizione carta per i servizi mancanti entro 30 giugno 2017; b. elenco totale dei servizi con riferimento anno di predisposizione della carta c. Revisione entro il 30 novembre 2017

Rispetto all' attuazione ed al monitoraggio delle misure per la Trasparenza, è assegnato a tutti i Dirigenti, quale obiettivo operativo, l'attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all'URPT da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti, ai fini del rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza; il medesimo obiettivo è assegnato anche alle strutture decentrate.

Al Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico sono altresì assegnati, quali obiettivi operativi, il controllo a campione in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei Dirigenti delle Ripartizioni, nonché la progettazione di una metodologia per il controllo a campione in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle strutture decentrate.

Si precisa che il controllo a campione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Dirigenti è relativo all'attuazione di detti obblighi nell'anno 2017 e tale controllo è attuato nel mese di giugno. Invece, per le strutture decentrate, il controllo a campione avverrà rispetto all'attuazione dei suddetti obblighi nell'anno 2018 e pertanto il controllo potrà avvenire soltanto nel 2019. Il Dirigente pertanto dovrà progettare una metodologia per tale controllo, definendo delle tempistiche tali da consentire il controllo a campione entro il mese di febbraio 2019.

Gli obiettivi in discorso relativi all'attuazione e monitoraggio del Programma triennale della Trasparenza sono di seguito riportati.

"Attuazione e monitoraggio del Programma triennale della Trasparenza" (peso 5%)			
Obiettivo Operativo Anno di riferimento	Responsabile	Indicatore	Target
Attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all'URPT da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti, ai fini del rispetto delle prescrizioni del Piano della Trasparenza	Tutti i Dirigenti Capi Uffici delle Strutture Decentrate (1)	a. %_comunicazioni effettuate da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti <i>rispetto al</i> numero di comunicazioni dovute in ottemperanza agli obblighi di pubblicità previsti nel Piano della Trasparenza b. %_numero delle comunicazione effettuate da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti nel rispetto dei termini prescritti dal Piano della Trasparenza <i>rispetto al</i> numero di comunicazioni effettuate	a. 100% b. 100%

Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico	a. n° controlli/anno b. realizzato/non realizzato c. realizzato/ non realizzato	a. 4 con predisposizione di un report; b. controllo a campione di 1 dirigente, estratto a sorte, relativamente ad 1 obbligo di pubblicazione, anch'esso estratto a sorte, entro il 15 giugno 2018 c. progettazione di una metodologia per il controllo a campione in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle strutture decentrate
<p>(1) Con la locuzione "strutture decentrate" s'intendono i capi degli uffici dipartimentali, i responsabili dei processi contabili e dei Centri ed i Direttori Tecnici</p> <p>(2) Il controllo a campione per il personale delle strutture decentrate sul rispetto degli obblighi di comunicazione 2018 verrà svolto a febbraio del 2019 e tempestivamente il Dirigente darà comunicazione dell'esito al Direttore Generale e gli uffici competenti</p>			

In allegato 4 è presente la Tabella in cui sono riportati gli obblighi di pubblicazione con relativo aggiornamento, per ciascuno dei quali è individuato tra l'altro il soggetto responsabile della trasmissione all'URPT di atti e/o dati da pubblicare.

Sezione II.2: Programma per la Trasparenza

In questo paragrafo si riporta un estratto della sezione "Programma per la Trasparenza" presente nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Premesse, Organizzazione e Funzioni dell'Amministrazione

Il principio di trasparenza: evoluzione normativa e riforme in itinere

Negli ultimi decenni, nel nostro ordinamento, si è assistito ad una consistente evoluzione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, a partire dalla legge sul procedimento amministrativo del 1990 fino alle riforme più recenti, volte a favorire forme diffuse di controllo in ordine all'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità da parte dell'Amministrazione.

Sulla scorta dei principi elaborati nel corso degli anni dalla dottrina e dalla giurisprudenza, il legislatore del 1990 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una serie di istituti espressione di esigenze di trasparenza dell'*agere* amministrativo, tra cui l'obbligo di motivazione del provvedimento, il responsabile del procedimento, la partecipazione procedimentale degli interessati e, soprattutto, il diritto di accesso ai documenti amministrativi. Successivamente, con la legge n. 15 del 2005, il principio di trasparenza è stato "positivizzato" nell'art. 1 della legge n. 241/1990 ed elevato a principio cardine dell'azione amministrativa, concorrendo con i principi di efficienza, efficacia ed economicità alla decodificazione del canone di buon andamento, di cui all'art 97 Cost. Inoltre, è stabilito che le disposizioni relative al diritto di accesso attengono ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Le successive riforme (L. n. 15/2009, L. n. 69/2009, d.lgs. n. 150/2009, d.lgs. n. 33/2013 e, in ultimo, il d.lgs. n. 97/2016) recano un ulteriore rafforzamento del principio di trasparenza, che devia verso il limitrofo principio di pubblicità, per cui dall'accesso agli atti, quale diritto puntuale del singolo, si passa ad un concetto di accessibilità totale, espressione di una libertà del cittadino di accedere ai dati e documenti in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza.

Nella Legge n. 241 del 1990 il diritto di accesso, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, viene solennemente sancito quale "*principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza*", ma il suo esercizio concreto da parte dei cittadini è comunque riferito a singoli documenti dell'Amministrazione e presuppone pur sempre la sussistenza di "*un interesse diretto, concreto e attuale*" alla visione dell'atto. Tale accesso risulta, tuttavia, escluso in riferimento a tutte quelle informazioni detenute dall'Amministrazione e che non siano contenute in documenti amministrativi, in quanto l'istituto dell'accesso non può rivelarsi strumento idoneo a garantire un controllo generalizzato dell'operato delle PP.AA..

Con il d.lgs. n. 150 del 2009 prima, e con il d.lgs. n. 33/2013 poi, la trasparenza viene intesa come *accessibilità totale* alle informazioni e, a differenza del diritto di accesso, non è qualificata dalla titolarità di un interesse personale, concreto ed attuale, né presuppone requisiti particolari, bensì implica la possibilità per la collettività di accedere alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di

misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme esterne e diffuse di controllo dell'azione amministrativa, che invece l'art 24, comma 3, della L. 241/90 vieta in materia di accesso.

Nel corso dell'anno 2016 è stata attuata – con l'emanazione del d.lgs. n. 97/2016 - la revisione del decreto Legislativo n. 33/2013 (noto come *Decreto Trasparenza*), in virtù della delega conferita al Governo con la Legge 7 agosto 2015, n. 124 (nota come *Riforma Madia*).

Orbene, il d.lgs. n. 97/2016 è apparso particolarmente innovativo laddove, fermi restando gli obblighi di pubblicazione ha statuito, con il nuovo art. 5, il riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso cd. "*generalizzato*", anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche

Nello spirito della riforma, la trasparenza amministrativa non è, dunque, solo un fine da perseguire, ma soprattutto un mezzo volto a garantire forme di controllo diffuso e dal basso sull'andamento dell'azione amministrativa ed al fine di "*promuovere la partecipazione al dibattito pubblico* (come espressamente previsto dal riformato art. 5), anche con riferimento alla *performance* delle amministrazioni pubbliche e al raggiungimento degli obiettivi.

Si va oltre, dunque, la mera pubblicazione di dati esistenti - già prevista negli ultimi anni da puntuali previsioni normative - e si mira a consolidare il dialogo della P.A. con gli *stakeholders*.

Infatti, il nuovo istituto dell'accesso civico va a costituire un *tertium genus*, denominato "*accesso generalizzato*" che affianca e non sostituisce le preesistenti ipotesi di accesso.

Al riguardo, giova evidenziare che l'A.N.A.C. ha emanato – con delibera n. 1310 del 28.12.2016 - le prime linee guida in materia, procedendo ad una chiara distinzione delle diverse ipotesi di accesso.

Ad oggi, quindi, si distinguono le seguenti fattispecie:

- 1) **accesso cd. "documentale"**, previsto e disciplinato dal capo V della legge n. 241/90;
- 2) **accesso civico cd. "semplice"**, introdotto dall'art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013, inerente i soli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria;
- 3) **accesso civico cd. generalizzato**, introdotto all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013 con la modifica operata dal d.lgs. 97/2016.

Resta ferma la necessità di distinguere l'accesso documentale previsto dal citato capo V, dall'**accesso endoprocedimentale** previsto dall'art. 10 della legge 241/90. Mentre il primo viene esercitato quando il procedimento amministrativo è oramai concluso ed ha finalità conoscitive, l'accesso endoprocedimentale viene esercitato nel corso di un procedimento amministrativo, consentendo al privato di parteciparvi in un'ottica di leale collaborazione costituzionalmente garantita. Da ciò consegue il diritto del privato di esercitare un accesso

di tipo informale presso la struttura che cura il procedimento in questione e che deve essere garantito in quanto espressione di una tutela anticipatoria che soddisfa il principio di non aggravamento.

Con successive linee guida- emanate il 15.03.2017- l'A.N.A.C. ha fornito indicazioni sugli obblighi di pubblicazione, previsti dall'art. 14 del citato decreto trasparenza, concernenti i titolari di incarichi di amministrazione, direzione e governo nonché i titolari di incarichi dirigenziali.

L'A.N.A.C. ha confermato quanto già previsto nella precedente delibera 144/2014, individuando, per le Università statali, quali titolari di incarichi di amministrazione, direzione e governo, il Rettore, i componenti del Consiglio di Amministrazione ed il Senato Accademico, qualora sia dotato di poteri di indirizzo in base allo Statuto; resta fermo che l'art. 14 non trova applicazione se tali incarichi sono attribuiti a titolo gratuito.

Al riguardo l'ANAC, pur evidenziando che per gratuità deve intendersi l'assenza di corresponsione di qualsiasi forma di remunerazione, indennità o gettone di presenza, ha precisato che, ove il gettone di presenza costituisca un mero rimborso delle spese connesse all'espletamento dell'incarico, esso non fa venir meno la gratuità dell'incarico stesso.

Per quanto concerne, invece, gli incarichi dirigenziali è opportuno evidenziare che con delibera n. 382 del 12.04.2017 l'A.N.A.C. – a seguito dell'ordinanza del Tar Lazio n. 1030/2017 – ha sospeso l'efficacia della delibera su citata limitatamente alle indicazioni relative all'applicazione dell'art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d.lgs. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici – relativi alla pubblicazione degli importi di viaggi di servizio e missioni nonché delle dichiarazioni dei redditi personali e del proprio coniuge e parenti entro il secondo grado - in attesa della definizione nel merito del giudizio innanzi al giudice amministrativo o di un intervento legislativo chiarificatore, che ad oggi non sono ancora intervenuti, determinando la permanenza di tale sospensione.

Diversamente, per gli enti pubblici e di diritto privato controllati o partecipati, sono state emanate dall'Anac, con Determinazione n. 1134 del 8/11/2017, le *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”* (pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017), di cui all'art. 22 del d.lgs. 33/2013, anche alla luce delle principali novità introdotte dal nuovo *“Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”* introdotto con il d.lgs. 175/2016.

Per quanto concerne le funzioni di Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità, si ricorda che l'art. 41 del citato d.lgs. 97/2016, nell'introdurre modifiche all'art. 1 della Legge n. 190/2012, ha unificato le due figure del Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità e del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione in quella del *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, pertanto, nelle more di valutazioni in ordine all'attribuzione di tale incarico ad altro dirigente in servizio – attribuzione che richiederebbe, secondo le previsioni del legislatore, modifiche organizzative - **le funzioni di Responsabile di Ateneo della prevenzione**

della corruzione e della trasparenza sono state attribuite a partire dall'01.02.2017 al dott. Francesco Bello, Direttore Generale dell'Ateneo.

Organizzazione dell'Ateneo

La presenza di diverse strutture, di natura differente per funzioni e organizzazione, pone una difficile sfida in ordine ad una efficiente programmazione delle misure di trasparenza e al *monitoraggio costante* dell'effettiva attuazione delle stesse.

Nella presente sezione vengono illustrate le misure organizzative dirette ad assicurare un rispetto puntuale degli obblighi di pubblicità previsti dalla vigente normativa e ad offrire agli *stakeholder* - individuabili innanzitutto negli studenti - la massima trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ateneo.

Principali novità

Nel corso del 2017 è stata dedicata una particolare attenzione alla trasparenza nel settore degli appalti, settore maggiormente esposto all'elevato rischio di fenomeni corruttivi, attraverso la creazione ed implementazione di un *database* per semplificare e rendere più efficiente la gestione degli adempimenti in materia di trasparenza.

In particolare, ai sensi dell'art. 1, co. 32, legge 190/2012 è stata creata una piattaforma informatica che consente di inserire direttamente i dati relativi alla scelta del contraente per acquisti di beni, servizi e forniture dell'Ateneo, tramite cui viene generato un file xml il cui link viene inviato all'A.N.A.C. entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Inoltre, in ottemperanza al PTPCT relativo al triennio 2017-2019 - aggiornamento 2017, si è proceduto alla pubblicazione di numerosi atti e provvedimenti ulteriori rispetto a quelli previsti dal *Decreto Trasparenza*. In via sperimentale, solo per le procedure di affidamento a cura delle strutture afferenti alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico, sono state introdotte una serie di misure di trasparenza – anche alla luce di quanto previsto in materia dall'ANAC con delibera di ottobre 2015 – consistenti nella pubblicazione sul sito web di Ateneo:

- a) del provvedimento di nomina del Responsabile del procedimento (RdP);
- b) della dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali), resa dal Responsabile del procedimento, dal dirigente, dal capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara e da ciascuno dei soggetti coinvolti a vario titolo nella redazione della documentazione di gara;
- c) di dichiarazioni con cui i componenti del Seggio di gara dichiarano l'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali), l'assenza di condizioni di incompatibilità o di cause di astensione, l'impegno ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico qualora le predette situazioni o condizioni o cause dovessero sopraggiungere;

d) del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di mancata pubblicazione della documentazione di gara (limitatamente alle procedure aperte);

e) di dichiarazioni con cui i membri della Commissione di gara, il RdP e il DEC, il dirigente e il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara, a seguito di aggiudicazione provvisoria, attestano di non avere interessi personali (di qualsiasi natura, anche non patrimoniale) in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata e l'assenza di relazioni di coniugio, convivenza, parentela fino al quarto grado e affinità fino al quarto con i titolari e i componenti degli organi amministrativi e societari di tali imprese; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione è stata resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.

Nell'anno 2018 la citata Ripartizione si raccorderà con la Ripartizione Edilizia e la Ripartizione Prevenzione e Protezione, per uniformare le dichiarazioni da pubblicare sul sito web di Ateneo per ciascuna procedura di gara indetta dall'Amministrazione centrale, al fine di potenziare la trasparenza in tale settore e il contrasto alla corruzione e a possibili situazioni di conflitto di interessi.

Nel citato triennio, inoltre, sarà assicurata una maggiore vigilanza sulla corretta applicazione della normativa sull'accesso ai documenti amministrativi, la quale prevede dei casi limitati di obbligatorietà dell'accesso formale dando chiara priorità al **cd. accesso informale**, presso la struttura che detiene gli atti.

Al riguardo, si ricorda che all'art. 6, comma 1, del D.P.R. n. 184/2006 viene stabilito che "qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento o sull'esistenza di controinteressati, l'amministrazione invita l'interessato a presentare richiesta d'accesso formale".

Nel corso del 2017 è stata, inoltre, dedicata una particolare attenzione all'istituto dell'accesso, come declinato dalla nuova normativa.

In ottemperanza alla circolare n. 2/2017 della Funzione pubblica, con cui si è data attuazione alle norme sull'accesso civico generalizzato, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza e la Ripartizione *Attività contrattuale e relazioni con il pubblico* hanno proceduto alla pubblicazione sul sito web di Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, del registro on line delle istanze di accesso civico generalizzato.

Il Registro contiene l'elenco delle richieste pervenute, il relativo esito con l'indicazione sommaria della motivazione allo scopo di agevolare i cittadini nella consultazione delle richieste già presentate e monitorare l'andamento delle richieste medesime.

Inoltre, l'**Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza e la Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico** hanno predisposto e reso disponibile sul sito web di Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, i fac-simile utilizzabili per proporre le domande di accesso documentale, accesso civico cd. semplice ed accesso civico generalizzato.

Procedimento di elaborazione della Sezione Trasparenza del *PTPCT*

Obiettivi in materia di trasparenza

Gli obiettivi per il triennio 2018-2020 possono essere riassunti nei seguenti punti:

- Piena attuazione delle prescrizioni introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 (riforma della trasparenza).
- Potenziamento ulteriore del monitoraggio in ordine al rispetto puntuale degli obblighi di pubblicità da parte di tutte le strutture dell'Ateneo e semplificazione delle modalità operative volte a garantire un rapido e tempestivo adempimento dei tali obblighi.
- Realizzazione di un costante dialogo con i Referenti della trasparenza, coinvolti nel processo di trasmissione e pubblicazione degli atti, dati e informazioni.
- Vigilanza, da parte dei Referenti della trasparenza, sulla piena attuazione dell'istituto dell'accesso informale ai documenti amministrativi, laddove possibile.
- Semplificazione delle misure di trasparenza nel settore degli appalti e progressiva estensione delle stesse a tutte le strutture.
- Selezione di ulteriori obblighi informativi, tenuto conto delle peculiarità dell'Università, anche con il coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di selezione.
- A partire da febbraio 2018, inoltre, su richiesta della Direzione Generale, l'Ufficio Organi Collegiali trasmette a tutta la comunità universitaria un resoconto delle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, subito dopo lo svolgimento delle stesse.

Collegamenti con il Piano della performance

Nell'allegato 4 è presente una Tabella in cui sono stati ed aggiornati gli obblighi di pubblicazione, per ciascuno dei quali è individuato tra l'altro il soggetto responsabile della trasmissione all'URPT di atti e/o dati da pubblicare.

Il collegamento con il **presente piano** viene assicurato individuando quale **obiettivo strategico** *l'attuazione e il monitoraggio delle misure per la Trasparenza*.

Per l'Amministrazione centrale, inoltre, viene assegnato a tutti i Dirigenti, quale obiettivo operativo, *l'Attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all'URPT da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti*, ai fini del rispetto delle prescrizioni in materia di trasparenza; al Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico è altresì assegnato, quale obiettivo operativo, *il Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione*.

Per i Dipartimenti e i Centri, il Direttore Generale – di concerto con i responsabili di tali strutture – ha avviato l'*iter* per l'assegnazione ai capi degli Uffici di specifici obiettivi finalizzati ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Responsabili per la trasmissione e la pubblicazione dei dati

Uffici e Dirigenti coinvolti

Al fine di coordinare le attività da svolgere nel triennio per adempiere compiutamente agli obblighi di pubblicazione, i **Referenti della Trasparenza** sono chiamati a svolgere funzioni di vigilanza sull'operato dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare. L'obiettivo comune è la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità nonché la facile accessibilità delle informazioni.

I *Referenti della Trasparenza*, previsti già a partire dal Programma Triennale 2014-2016, sono chiamati a svolgere – in un'organizzazione complessa quale è l'Ateneo Federico II – la funzione fondamentale di *trait d'union* tra i soggetti Responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare e il Responsabile della Trasparenza. I referenti della trasparenza sono così individuati:

- Per gli uffici afferenti all'Amministrazione Centrale: i Dirigenti dell'Ateneo, ciascuno per gli Uffici della propria Ripartizione.
- Per le altre strutture dell'Ateneo: i Responsabili sono tenuti ad identificare un Referente della Trasparenza che si renda parte attiva nel rispettare la presente sezione e la vigente normativa. In assenza di individuazione, entro 30 giorni dalla pubblicazione del presente Piano, Referente della Trasparenza è lo stesso Responsabile della Struttura (Direttore di Dipartimento e Direttore/Presidente di Centro).

Coinvolgimento degli stakeholder

Gli *stakeholders* dell'Università di Napoli si distinguono in: **interni** (professori e ricercatori, personale dirigenziale e tecnico-amministrativo, studenti, rappresentanze degli studenti, ecc.) ed **esterni** (cittadini, famiglie degli studenti, scuole, studenti delle scuole superiori, enti di formazione, enti locali, ordini e associazioni professionali, centri di ricerca, imprese, Camera di Commercio, ecc); ciascuna di queste categorie è portatrice nei confronti dell'Università di specifiche istanze.

Per l'anno 2018, l'Ateneo si propone di effettuare un sondaggio on line, al fine di assicurare un maggior coinvolgimento degli stakeholders.

Già nel corso degli anni 2015, 2016 e 2017, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza e il Dirigente della Ripartizione di afferenza hanno beneficiato di una sede privilegiata di ascolto delle esigenze degli *stakeholder* in materia di trasparenza, in occasione della presentazione delle istanze di accesso da parte di utenti interni ed esterni e del successivo esercizio del diritto di accesso presso la sede dell'URPT.

Inoltre, l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" ha provveduto ad avviare una consultazione pubblica rivolta agli studenti, al personale docente, dirigente e tecnico amministrativo, alle organizzazioni sindacali, ai rappresentanti di specifiche categorie di utenti o imprese e più in generale a tutti i portatori di interesse,

prodromica all'adozione del presente aggiornamento. L'avviso di consultazione è stato pubblicato sul sito web di Ateneo sulla home page, nonché all'indirizzo <http://www.unina.it/trasparenza/disposizionigenerali> ed è stata prevista la possibilità per chiunque di inviare proposte ed osservazioni.

La tabella allegata alla presente sezione Trasparenza del PTPCT, in cui sono riepilogati gli obblighi di pubblicazione, è stata inviata a tutti i dirigenti e delle osservazioni formulate dagli stessi si è tenuto conto in sede di stesura del testo definitivo.

Iniziative e strumenti di comunicazione

La pubblicizzazione del presente aggiornamento avviene innanzitutto attraverso la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web di Ateneo; per una migliore accessibilità, i *link* alla sezione stessa sono presenti anche nel fondo di ogni pagina del sito.

In tale sezione sono pubblicati i dati previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., come specificati dalla delibera CIVIT n.50/2013; a seguito della **determinazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016** e delle successive linee guida, si è dato avvio all'adeguamento ai nuovi obblighi.

Giornate della Trasparenza

Nel corso del 2018, come nei precedenti anni, si terrà in Ateneo la Giornata della Trasparenza, nell'ambito della quale sarà presentata, tra l'altro, l'ultima Relazione sulla *performance* approvata e il Piano integrato (*performance, anticorruzione e trasparenza*) relativo al triennio 2018-2020.

Per consentire la partecipazione di una più ampia platea, grazie alla collaborazione del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, l'evento sarà trasmesso in diretta streaming; sarà, inoltre, visualizzabile in rete anche successivamente, nel corso di tutto l'anno 2018.

Processo di attuazione della Trasparenza: Misure organizzative

I responsabili dei vari procedimenti, in quanto detentori dei dati e delle informazioni, danno inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei medesimi all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza, responsabile della pubblicazione, mediante invio alla casella di posta elettronica istituzionale [daportale\(at\)unina.it](mailto:daportale(at)unina.it). Per i dati relativi all'organigramma e alla telefonia, già archiviati in una banca dati, il responsabile della trasmissione dei dati assicura il popolamento dell'archivio con meccanismi di sincronizzazione automatica tra tali sistemi ed il portale stesso.

La trasmissione presuppone l'elaborazione dei dati e delle informazioni a cura dello stesso responsabile del procedimento, che ne assicura la veridicità e l'attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza, aggiornamento e tipologia di formato aperto nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia.

Per ciascuno degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegata tabella, i responsabili dei procedimenti devono comunque coordinare tale pubblicazione con le disposizioni dell'art. 11 del decreto legislativo n. 196 del 2003 e ss.mm.ii. e art. 26, comma 4 del decreto legislativo n. 33 del 2013, come ricordato nella Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica sull'attuazione della trasparenza del 19/07/2013 ai sensi della quale "l'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati debbono assicurarsi che siano adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo".

Qualora il responsabile del procedimento rilevi un potenziale conflitto tra le disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e le prescrizioni contenute nelle citate Linee Guida del Garante, dovrà darne immediata comunicazione al proprio Referente della Trasparenza e, unitamente allo stesso, predisporre il testo di un quesito al Garante della privacy, che sarà inviato per il tramite dell'URPT e del Responsabile di Ateneo per la trasparenza e l'integrità. Nelle more dei chiarimenti richiesti, il responsabile del procedimento ed il Referente per la trasparenza, nel trasmettere all'URPT i dati da pubblicare, adotteranno tutte le cautele necessarie alla salvaguardia della riservatezza.

Il Responsabile del Procedimento deve altresì:

- 1) comunicare all'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza le informazioni non più attuali, ai fini del relativo oscuramento;
- 2) provvedere all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nella tabella 1.

L' URPT, verificata la rispondenza del materiale ricevuto ai requisiti di forma previsti dalle disposizioni in materia di usabilità e accessibilità, provvede alla pubblicazione. Tale pubblicazione sarà effettuata alle cadenze temporali fissate dal Decreto legislativo 33/2013, e sulla base delle seguenti prescrizioni:

- 1) indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e la struttura alla quale si riferiscono;
- 2) verificare che i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare siano in formato aperto e accessibile secondo le indicazioni contenute nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all'Allegato 2 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA";
- 3) eliminare le informazioni non più attuali o da non pubblicare, nel rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, su richiesta del responsabile del procedimento detentore del dato;
- 4) assicurare, su indicazione del responsabile del procedimento, l'aggiornamento dei dati e delle informazioni nei tempi indicati nell'allegata tabella.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

I dati e i documenti pubblicati sul sito web di Ateneo sono il frutto di un lavoro di coordinamento tra i rispettivi responsabili dei procedimenti coinvolti e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico che si occupa della pubblicazione; essi possono essere classificati in:

- o Documenti o dati trasmessi dalle Strutture che vengono direttamente pubblicati sul sito;
- o Documenti o dati che, una volta trasmessi, vengono rielaborati dall'URPT o direttamente prodotti dallo stesso;
- o Dati e documenti pubblicati autonomamente dalle Strutture sul sito, grazie a meccanismi di filtro automatici dei sistemi informatici di Ateneo.

Nei primi due casi (che costituiscono la netta maggioranza degli atti presenti su tutto il sito web di Ateneo), il flusso informativo prevede innanzitutto la formazione del documento o del dato da parte del responsabile del procedimento che verifica l'effettiva necessità di pubblicazione, individua la/e pagina/e del sito che lo ospiterà; è lo stesso responsabile a produrre documenti in formato accessibile, rispettando così quanto previsto dal c. 5 bis, art. 23 ter del Codice dell'Amministrazione Digitale. Il Responsabile trasmette quindi all'URPT, all'indirizzo di posta elettronica [daportale\(at\)unina.it](mailto:daportale(at)unina.it), i dati e i documenti così formati: l'URPT, verificata la conformità degli atti alle leggi in vigore, li pubblica nella sezione indicata entro un giorno lavorativo, provvedendo eventualmente alla sua elaborazione.

Nel terzo caso, che è da considerarsi residuale, l'URPT ha predisposto, in collaborazione con il Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI) una serie di filtri che consentono di prelevare i dati dalle banche dati centrali di Ateneo, consentendo così la pubblicazione immediata degli stessi a valle della quotidiana attività lavorativa degli uffici coinvolti; i dati così trattati sono quindi resi disponibili, laddove possibile, all'utente in maniera automatica, certificata e tempestiva.

Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di informazione

Al fine di monitorare costantemente il corretto andamento delle pubblicazioni sul sito *web* di Ateneo, il Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dalla Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico e dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza, con cadenza periodica invia al Nucleo di Valutazione una relazione sullo stato di attuazione della normativa, utilizzando allo scopo una tabella redatta sul modello della allegata Tabella 1 e delle schede all'uopo predisposte dall'A.N.AC..

Inoltre, nel corso del triennio si continuerà ad effettuare una verifica trimestrale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, i cui esiti saranno comunicati ai referenti della trasparenza (analogamente a quanto già effettuato nel corso degli anni precedenti).

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione Amministrazione trasparente

L'intero sito web di Ateneo, ivi compresa la sezione Amministrazione trasparente, è costantemente monitorata grazie allo strumento *Google Analytics*, utilizzato grazie alla partnership tra il Centro di Ateneo per i Servizi informativi e la società Alphabet di Google, tra i leader mondiali del settore. Grazie a Google Analytics l'URPT mette a disposizione servizi periodici di rilevazione dati in forma di report mensili, trimestrali, semestrali o annuali, sulla base delle esigenze delle Strutture o degli stakeholder che ne fanno richiesta.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico cd. "semplice", ex art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013

L'art. 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013 ha introdotto nel 2013 nell'ordinamento l'istituto dell'accesso civico (ora denominato "*semplice*" dall'Anac, per differenziarlo dal nuovo accesso civico cd. "*generalizzato*", previsto dal d.lgs. n. 97/2016, su cui infra). In caso di omessa pubblicazione, chiunque ha il diritto a richiedere al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza** la pubblicazione di documenti, informazioni o dati previsti dalla normativa vigente: lo stesso ha carattere gratuito e non è sottoposto ad alcuna limitazione o motivazione.

Il diritto può essere esercitato gratuitamente, senza obbligo di motivazione: la richiesta va inoltrata al **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, attraverso le seguenti modalità:

- presso la sede dell'URPT, sita al 4° piano dell'Edificio Centrale al Corso Umberto I, 40 - Napoli
- via posta elettronica certificata all'indirizzo urp@pec.unina.it.
- via fax al numero 081-2537390.
- via e-mail all'indirizzo urp@unina.it.

Nella richiesta va specificato il contenuto di cui si richiede la pubblicazione e l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni; alla stessa richiesta va allegata copia del documento di identità del richiedente.

Ricevuta la richiesta, **Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza**, previa istruttoria dell'URPT e della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella pagina del sito web di Ateneo opportunamente individuata, entro il termine di 30 giorni. Lo stesso dà comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale dove l'informazione è reperibile. Se quanto richiesto è già pubblicato sul sito web di Ateneo, il Responsabile indica il collegamento ipertestuale dove reperire il documento o l'informazione richiesta.

Misure per assicurare l'efficacia del nuovo istituto dell'accesso civico cd. "generalizzato", ex art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.LGS. n. 97/2016

Come previsto dalla "Guida operativa all' accesso generalizzato", posta in allegato alla delibera ANAC 1309/2016, l'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario fornire una motivazione.

Con la richiesta di accesso generalizzato possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione.

Ciò significa:

- che l'amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- che l'amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti.
- che sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro anonimizzazione, qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Ciò significa:

- che la richiesta deve indicare i documenti o i dati richiesti, ovvero
- che la richiesta deve consentire all'amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti.

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, l'amministrazione chiederà di precisare l'oggetto della richiesta.

L'amministrazione è tenuta a consentire l'accesso generalizzato, anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti ed informazioni, a meno che la richiesta risulti manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione. Tali circostanze, adeguatamente motivate nel provvedimento di rifiuto, devono essere individuate secondo un criterio di stretta interpretazione, ed in presenza di oggettive condizioni suscettibili di pregiudicare in modo serio ed immediato il buon funzionamento dell'amministrazione.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- 1) all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico e trasparenza, con le modalità indicate nel paragrafo precedente.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale» (CAD).

Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD stesso, le richieste presentate per via telematica sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici su indicati, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito. Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'Amministrazione.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare **richiesta di riesame** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

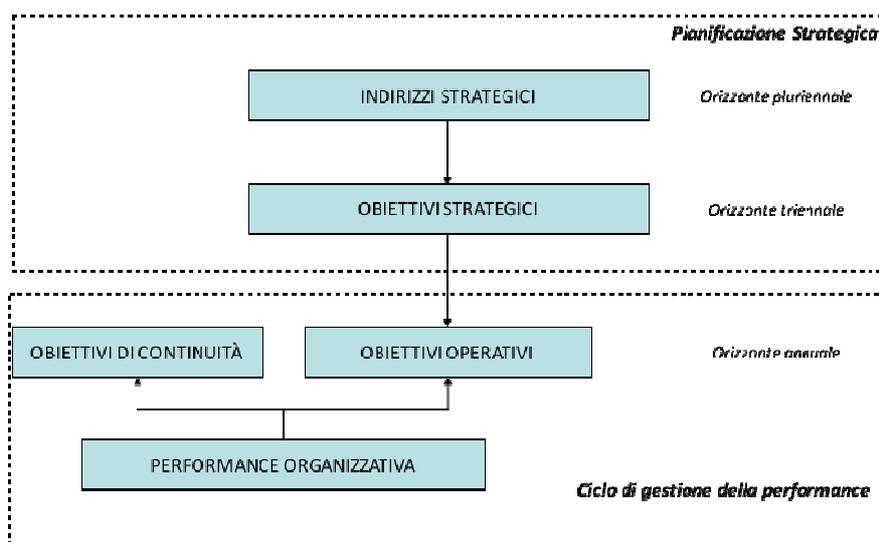
Dati ulteriori

Per quanto concerne le ulteriori iniziative proposte dall'Ateneo per garantire un'ulteriore livello di trasparenza, al di là degli obblighi di pubblicazione fissati dal legislatore e delle citate misure ulteriori di trasparenza in materia di appalti, sono state individuate una serie di fattispecie peculiari della realtà universitaria:

- **Accesso ai corsi di laurea a numero programmato:** è un ambito molto critico in cui si accentrano l'attenzione sia degli studenti che dei *media*. Dal 2011 l'Ateneo mette a disposizione dei concorrenti un'area riservata in cui essi possono visualizzare la propria prova scritta e controllare l'esatta correzione della stessa, per i concorsi per l'accesso ai corsi di laurea delle professioni sanitarie. Dal 2012 tale meccanismo è stato esteso anche ai concorsi per l'accesso ai corsi di laurea triennali della ex Facoltà di Economia e per quelli della ex Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali; va inoltre ricordato che un'area riservata simile è messa a disposizione dal CINECA per tutti i cosiddetti concorsi nazionali (Medicina e Chirurgia, Odontoiatria, Architettura, Scienze dell'Architettura, Ingegneria Edile-Architettura, Medicina Veterinaria). Tale soluzione ha notevolmente elevato il grado di trasparenza dei concorsi ed ha consentito un notevole risparmio per l'Ateneo in termini di riduzione delle richieste di accesso.
- **Contratti di lavoro autonomo:** per ogni procedura di selezione verranno pubblicati all'albo e sul sito web di Ateneo, oltre al bando di selezione (come previsto dalla normativa vigente), anche il Decreto di nomina della Commissione giudicatrice, il Decreto di approvazione atti e il Decreto di conferimento incarico (obblighi introdotti dal Regolamento di Ateneo in materia).

5. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE: SISTEMI DI MISURA DELLE PRESTAZIONI E DEGLI INCENTIVI

Il sistema di valutazione vigente in Ateneo è strettamente connesso alla pianificazione strategica degli obiettivi che l'Ateneo intende perseguire, come sinteticamente rappresentato dallo schema seguente:



La pianificazione strategica determina il legame tra indirizzi strategici, obiettivi strategici ed obiettivi operativi; il grado di realizzazione degli indirizzi strategici è connesso al raggiungimento dei risultati attesi attraverso il perseguimento degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi. Nello specifico, gli indirizzi strategici, definiti dal Rettore, derivano da un'analisi del contesto esterno e del contesto interno in coerenza con la missione dell'Ateneo; coerentemente con tali indirizzi, sono stabiliti gli obiettivi strategici triennali per il Direttore Generale e, a cascata da questi, gli obiettivi operativi annuali assegnati ai singoli Dirigenti nell'ambito della rispettiva area di competenza, concordati con i singoli Dirigenti.

Gli obiettivi di continuità, invece, sono obiettivi, assegnati agli uffici e che mirano al miglioramento continuo dell'attività ordinaria.

Secondo il sistema attualmente in vigore, i Direttori dei Dipartimenti Universitari, Direttori/Presidenti dei Centri e Presidenti di Scuole individuano obiettivi operativi annuali - assegnati al personale D ed EP, titolare di incarico conferito dal Direttore Generale dell'Università - coerenti con gli obiettivi strategici riportati nell'albero della performance.

Gli obiettivi sono programmati su base triennale e descritti nel paragrafo del Piano Integrato concernente la performance organizzativa nell'ambito di azione del Direttore Generale.

Si precisa, inoltre, che alcuni obiettivi strategici richiedono un coinvolgimento sostanziale da parte del corpo docente rispetto al coinvolgimento del personale dirigenziale e tecnico-amministrativo, la cui attività risulta

essere sostanzialmente ordinaria. Tali obiettivi strategici sono descritti nel paragrafo del Piano Integrato concernente l'inquadramento strategico e non sono assegnati al Direttore Generale.

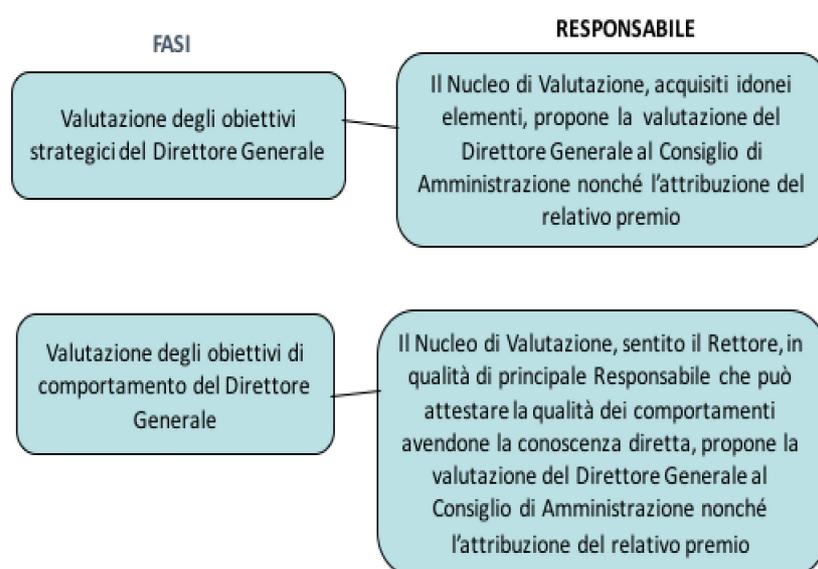
Il modello attualmente in vigore nell'Ateneo è articolato nella valutazione della performance individuale e collettiva secondo quanto specificato nel seguito.

5.1 La valutazione della performance individuale

La valutazione annuale del Direttore Generale, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. N. 150/2009, è articolata in due fasi:

1. Valutazione degli obiettivi strategici
2. Valutazione degli obiettivi di comportamento

Per entrambe le fasi, la valutazione è su proposta del Nucleo di Valutazione che è inviata al Consiglio di Amministrazione. Per quanto riguarda la valutazione degli obiettivi di comportamenti, il Nucleo di Valutazione formula la sua proposta dopo aver sentito il Rettore che, avendone conoscenza diretta, attesta la qualità dei comportamenti.



La valutazione dei **Dirigenti**, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, avviene con cadenza annuale ed è effettuata dal Direttore Generale sulla base della documentazione dagli stessi prodotta in relazione agli elementi di valutazione e previo eventuale colloquio individuale con i singoli dirigenti. I fattori per la valutazione per i Dirigenti sono i seguenti:

- obiettivi operativi che discendono dagli obiettivi strategici del Direttore Generale e di eventuali obiettivi che si il Direttore Generale ritiene utile assegnare sebbene non collegati agli obiettivi strategici nonché gli obiettivi connessi con il PTPC ed la trasparenza.

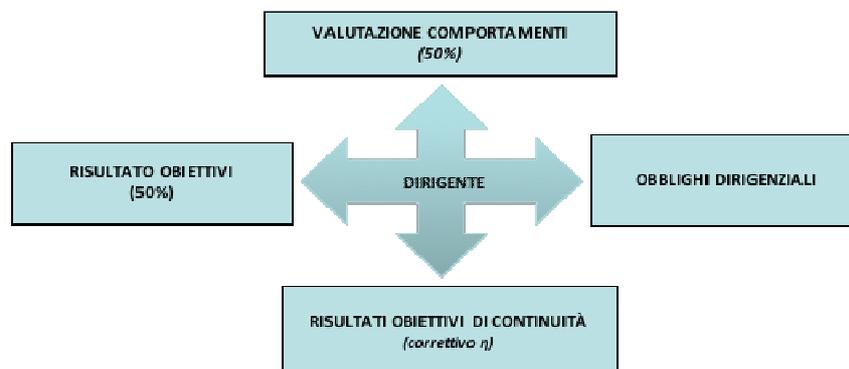
- obblighi dirigenziali che incidono sulla retribuzione di risultato disponendone il divieto o la decurtazione della stessa nei casi espressamente previsti dal legislatore. La retribuzione accessoria viene decurtata a monte del processo di valutazione a seguito del mancato rispetto dei suddetti obblighi dirigenziali. Per tal motivo, la somma dei pesi dei risultati della valutazione degli obiettivi operativi e dei comportamenti risulta essere pari al 100%.

- correttivo η che coincide con la media dei punteggi derivanti dalla valutazione della performance organizzativa (obiettivi di continuità) di tutti gli uffici afferenti alla Ripartizione di cui il Dirigente è responsabile. L'ottenimento di un punteggio in linea o superiore alle attese determinerà un correttivo pari a 1,0; il raggiungimento del 90% dell'obiettivo determinerà un correttivo pari a 0,9 e così via in modo decrescente.

- comportamenti.

Pertanto la Valutazione del Dirigente è misurata con la seguente formula:

Valutazione Dirigente = (50% Obiettivi Operativi + 50% Comportamenti) * Correttivo ζ

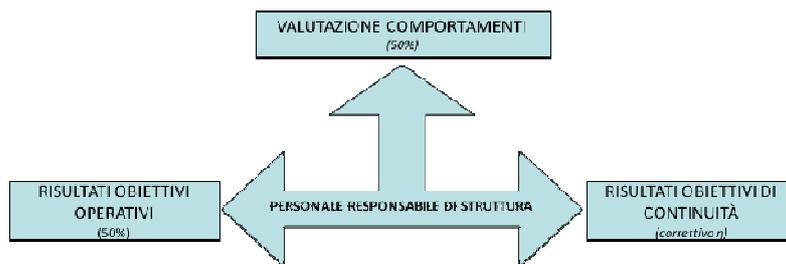


La valutazione del **personale inquadrato in categoria EP/D responsabile di struttura**, con incarico conferito dal Direttore Generale, ai fini della liquidazione della retribuzione connessa al risultato (retribuzione di risultato per il personale inquadrato in categoria EP o un terzo dell'indennità di responsabilità per il personale inquadrato in categoria D) tiene conto dei seguenti fattori:

- obiettivi operativi assegnati dai Dirigenti, anche tenendo conto degli obiettivi a loro assegnati dal Direttore Generale;
- correttivo η che è connesso al raggiungimento dell'obiettivo di continuità dell'ufficio di cui si ha la responsabilità;
- comportamenti.

Pertanto la Valutazione del Personale responsabile di struttura è misurata con la seguente formula:

Valutazione Personale Responsabile di Struttura = (50% Obiettivi Operativi + 50% Comportamenti) * Correttivo ζ



La valutazione del personale inquadrato in categoria EP/D non responsabile di struttura ma con incarico conferito dal Direttore Generale, e per il personale inquadrato in categoria EP non responsabile di struttura ma con obiettivo, ai fini della liquidazione della retribuzione connessa al risultato (retribuzione di risultato per il personale inquadrato in categoria EP o un terzo dell'indennità di responsabilità per il personale inquadrato in categoria D) tiene conto dei seguenti fattori:

- obiettivi operativi, assegnati dal Responsabile della relativa struttura (Direttore di Dipartimento, Presidente/Direttore di Centro, Presidente di Scuola ecc.) o da parte del superiore gerarchico (Dirigente);
- comportamenti.

Pertanto la Valutazione del Personale responsabile di struttura è misurata con la seguente formula:

$$\text{Valutazione Personale non Responsabile di Struttura} = (50\% \text{ Obiettivi Operativi} + 50\% \text{ Comportamenti})$$



La valutazione del personale, sia responsabile di struttura che non responsabile di struttura, è effettuata con cadenza annuale dal del superiore gerarchico (Dirigente) o del Responsabile della relativa struttura (Direttore di Dipartimento, Presidente/Direttore di Centro, Presidente di Scuola ecc.).

Infine, il personale tecnico-amministrativo inquadrato nelle categorie B, C e D è altresì destinatario di una retribuzione accessoria annuale correlata alla performance collettiva, connessa agli obiettivi di continuità della struttura sede di servizio e/o ai comportamenti resi.

Si riporta nel seguito un prospetto del personale destinatario di tale retribuzione, rispettivamente in servizio presso:

- a) la Ripartizione Relazione Studenti, gli Uffici ad essa afferenti nonché presso il Centro Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti- SINAPSI;
- b) il Centro Servizi Informativi adibito al contact center;

c) il Centro Servizi Informativi addetto alla soluzione di problemi tecnici connessi alla funzionalità delle aule informatizzate e delle immatricolazioni on line, limitatamente alla prestazione effettuata nel periodo di massima attività compreso tra il 1° settembre e il 31 dicembre;

d) il Centro di Ateneo per le Biblioteche, le Biblioteche di Area aperte al pubblico, nonché presso e raccolte librerie, pari a non meno di 15.000 volumi, con indicazione della sede (edificio e piano) dove i predetti libri sono custoditi e resi disponibili all'utenza che osservino inoltre un orario di apertura al pubblico di almeno 29 ore settimanali;

e) gli uffici afferenti alle restanti Ripartizioni nonché presso le Ripartizioni medesime;

f) gli uffici afferenti alle Scuole;

g) le altre strutture universitarie non ricomprese nelle precedenti lettere (Dipartimenti universitari/Centri).

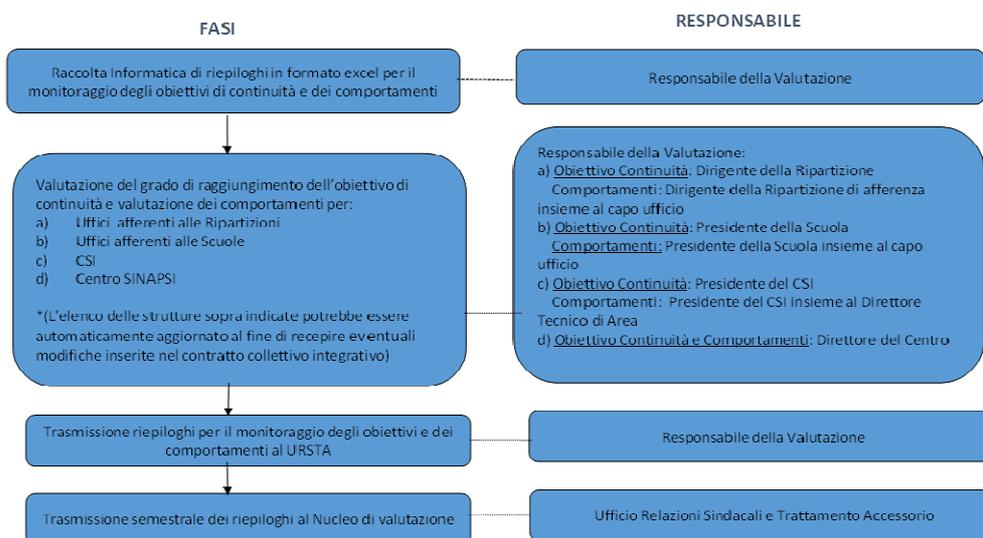
In particolare il modello di valutazione attualmente in vigore prevede che la valutazione sia connessa:

- per il personale di cui alle lettere da a) ad f) del precedente elenco, per il 50% al grado di raggiungimento da parte della struttura di servizio, nella sua unitarietà, dell'obiettivo di continuità assegnato e per il restante 50% alla valutazione dei comportamenti del singolo;

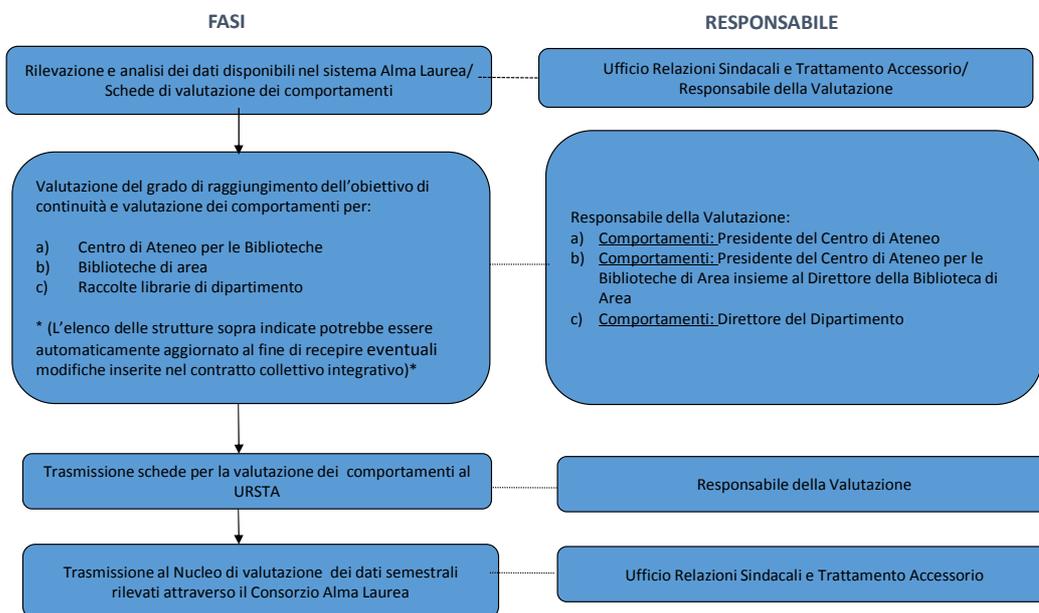
- per il personale di cui alla lettera g) del precedente elenco, esclusivamente alla valutazione dei comportamenti del singolo.

Le fasi ed i soggetti responsabili della valutazione sono riassunti nei prospetti seguenti:

- per il personale di cui alle lettere a), b), c), e), f) e g)



- per il personale di cui alla lettera d)



5.2 La Gestione dei rischi anticorruzione

In questa parte del Piano Integrato, si riporta una sintesi delle azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, descritte nel PTPC 2018-2020 nella Sezione II.3. Tale azioni sono relative alla:

- formazione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione;
- codice di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

Formazione sui temi dell'etica, della legalità e dell'anticorruzione

La formazione è considerata dall'Ateneo strumento strategico di promozione e diffusione della cultura della legalità e al tempo stesso misura di intervento per il miglioramento del ciclo di gestione del rischio corruzione.

Gli obiettivi formativi che saranno oggetto delle azioni formative nel triennio 2018-2020 sono volti al consolidamento e/o aggiornamento delle competenze che i diversi attori (Responsabile della Prevenzione, Dirigenti referenti, Responsabili degli uffici che curano i procedimenti a rischio) devono possedere per raggiungere le performance richieste dalle tre fondamentali fasi del ciclo di gestione del rischio corruzione (Mappatura dei Processi – Valutazione del Rischio – Trattamento del Rischio) oltre alla formazione di livello generale per tutti i dipendenti. Si prevedono percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo (in accordo alle indicazioni della determinazione ANAC N. 12 del 28.10.2015 pag. 22 e con le indicazioni del PNA 2016 e aggiornamento al 2017).

Gli interventi formativi in tema di anticorruzione si articolano in due livelli:

- Formazione di livello generale
- Formazione di livello specifico

Sarà prioritariamente svolta la formazione di **livello specifico** diretta al Responsabile, ai Dirigenti e ai Capiufficio.

La scelta scaturisce dalla considerazione che la formazione specifica di talune figure apicali consentirà alle stesse, in un meccanismo formativo di tipo *top-down* di assumere la veste di formatori interni. Detti formatori interni provvederanno - tramite focus group o laddove possibile con modalità telematiche - a diffondere le conoscenze acquisite.

Formazione di livello generale

La formazione di livello generale comprende le azioni formative finalizzate alla diffusione e condivisione dei valori connessi all'etica e alla legalità, nonché alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento.

Per quanto riguarda gli approcci didattici, si adotterà, laddove possibile, il ricorso a metodologie telematiche stante la numerosità del personale coinvolto.

Per il 2018 si intende erogare la formazione in discorso sugli argomenti di seguito indicati:

1. PTPC di Ateneo: contenuti, obblighi e responsabilità; L'informatore civico e la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite (somministrazione on-line in area riservata con verifica di apprendimento);
2. Corso di aggiornamento su Etica, codici di comportamento, normativa e delibere ANAC (somministrazione on-line in area riservata con verifica di apprendimento);

Formazione di livello specifico

La formazione di livello specifico, nell'anno 2018, sarà diretta ai seguenti destinatari delle attività formative:

1. Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
2. Tutti i Dirigenti dell'Ateneo nella qualità di Referenti dell'Anticorruzione delle Strutture dell'Amministrazione;
3. Capiufficio dell'Amministrazione Centrale e di tutte le Strutture aventi autonomia di gestione.

Esso riguarderà i seguenti argomenti:

1. PTPC di Ateneo: contenuti, obblighi e responsabilità; L'informatore civico e la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite (somministrazione on-line in area riservata con verifica di apprendimento).
2. Aggiornamento su Mappatura dei processi;
3. Formazione personalizzata per i singoli dirigenti (n. 14 ore), inerenti le particolari funzioni svolte sui temi seguenti:
 - 3.1 Contratti Pubblici
 - 3.2 Disciplina del pubblico impiego;
 - 3.3 Trasparenza amministrativa e Privacy;
 - 3.4 Affari legali;
 - 3.5 Didattica;
 - 3.6 Reclutamento dei Docenti.

Tale formazione verrà definita nel corso dell'anno dal RPCT sentito i dirigenti interessati e sarà selezionata, ove possibile, preferibilmente tra i corsi organizzati dalla SNA.

Lo sviluppo di tali competenze verrà realizzato nel corso del 2018 attraverso un percorso formativo differenziato per i vari soggetti, così come riportato nella tabella seguente.

Ferma la programmazione sotto riportata, l'Ateneo verificherà ulteriori proposte formative che dovessero essere diramate, **entro il mese di settembre 2018**, dalla Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione nonché ulteriori iniziative di formazione che dovessero concretizzarsi, entro il predetto termine, per effetto di iniziative ancora non definite ma in via di formalizzazione e, rispetto ad esse, definirà la platea dei partecipanti.

	DESCRIZIONE CORSO	DESTINATARI				Categoria EP senza incarico funzionale	Categoria D senza incarico funzionale	Cat. C	Cat. B
		RPCT	Dirigenti	Capi uffici					
1	PTPC di Ateneo: contenuti, obblighi e responsabilità; L'informatore civico e la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite (somministrazione on-line in area riservata con verifica di apprendimento)		10	10	10	10	5	5	
2	Aggiornamento Mappatura dei processi ex PNA vigente (in aula)	6	6	6					
3	Corso di aggiornamento su Etica, codici di comportamento, normativa e delibere ANAC (somministrazione on-line in area riservata con verifica di apprendimento);				5	5	5	5	
5	Formazione personalizzata per i singoli Dirigenti (n. 14 ore), con preferenza, ove possibile, con corsi SNA.	24	14						
	Totale	30	30	16	15	15	10	10	

Codice di comportamento

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione generale obbligatoria fondamentale, in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. L'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, della l. n. 190, assegnava al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". In

attuazione della delega è stato emanato il d.P.R. n. 62 del 2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

L'Ateneo Federico II, secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, ha messo a punto, con procedura aperta ad una consultazione pubblica e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo, un proprio Codice di Comportamento che è stato approvato il 30.01.2014. Sulla base dell'esperienza maturata in sede di prima applicazione, il codice è stato rivisitato in alcuni punti e si è provveduto ad una consultazione pubblica per raccogliere eventuali osservazioni. Il nuovo codice, previo parere del Nucleo, è stato approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 29.01.2015, n. 47 ed è attualmente vigente (**Allegato 5** al presente PTPC e reperibile sul sito di Ateneo all'indirizzo http://www.unina.it/documents/11958/7580076/CodiceF2_App6AntiCorr_Up3001.pdf). Alla revisione di detto Codice si procederà nel corso del 2018, con l'intento, tra l'altro, di coordinare le finalità e le previsioni del **Codice Etico** di Ateneo e quelle del **Codice di Comportamento**, in accordo alle indicazioni date nell'Aggiornamento 2017 al PNA, adottato con delibera n. 1208 del 22.11.2017. L'aggiornamento terrà conto - ove emanate in corso d'anno - delle linee guida che l'ANAC, nella determinazione del 28.10.2015, nella delibera n. 831 del 03.08.2016 e, da ultimo, nella delibera n.1208 del 22.11.2017, si è riservata di predisporre. In occasione dell'aggiornamento che recepirà quanto sarà specificato nelle predette Linee – Guida, saranno inserite anche le previsioni idonee ad adeguare il Codice vigente alle indicazioni già formulate dall'ANAC nel corso dell'anno 2015. Infatti, con Determinazione n. 6 del 28.4.15 (*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – c.d. Whistleblowing*), l'ANAC ha segnalato, tra l'altro, al fine di rafforzare le misure a tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'opportunità di introdurre nei Codici di Comportamento delle singole Amministrazioni Pubbliche forme di responsabilità specifica sia in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia nei confronti dei soggetti che gestiscono le segnalazioni. Inoltre, con la più volte richiamata Determinazione n. 12 del 28.10.2015, ha rilevato l'opportunità di introdurre nei Codici di Comportamento uno specifico dovere di collaborare attivamente con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, segnalando che la violazione di tale dovere di collaborazione dovrebbe essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. In detta determinazione, l'ANAC ha poi evidenziato, in termini più generali, la necessità che le Amministrazioni procedano ad una revisione dei propri codici di comportamento.

In riferimento al Comunicato del Presidente dell'Autorità Nazionale del 09.11.2016 (Oggetto: "*codice di comportamento delle università pubbliche*"), appare opportuno segnalare che il vigente Codice di Comportamento di Ateneo, all'art. 2, rubricato "*ambito di applicazione*", ai commi 2 e 4, prevede (come stabilito all'art. 2, comma 2 del Codice di Comportamento Nazionale) che le norme ivi contenute costituiscono, per il personale docente e ricercatore, principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti. Tale previsione era contenuta già nell'art. 2, commi 2 e 4, della prima versione del

Codice di Comportamento di Ateneo adottato con Delibera del C.d.A. n. 36 del 30.1.2014. Sia in occasione dell'adozione che del successivo aggiornamento del codice, è stata inviata a tutto il personale docente e ricercatore una comunicazione del Rettore pro-tempore, con cui è stato rammentato, tra l'altro, quanto su riportato.

In ogni caso, l'Ufficio Affari Speciali del Personale, già con la nota del 08.05.2015, n. 42156, a firma del RPC, aveva provveduto a sensibilizzare tutto il personale tecnico – amministrativo e dirigente sugli obblighi ed adempimenti derivanti da detto Codice. Nel corso del 2017, si è provveduto a reiterare le attività di sensibilizzazione con la nota del 19.12.2017, n. 118839, a firma del RPCT reperibile sulla apposita sezione nel sito di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/personale/contratto-collettivo/codice-di-comportamento>.

Quanto alla verifica del rispetto degli obblighi previsti nel Codice di Comportamento, va segnalato, in particolare, che anche nell'anno 2017, l'Ufficio Affari Speciali del Personale ha provveduto ad acquisire, dai Dirigenti in servizio, ai fini della permanenza nell'incarico, la specifica dichiarazione richiesta dagli artt. 13, comma 3, del vigente Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e 13, comma 4, del Codice di Comportamento di Ateneo. In particolare, è previsto che *"i dirigenti prima di assumere le proprie funzioni, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, comunicano all'Ateneo le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica svolta. Dichiarano altresì, con le medesime modalità, se hanno parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la struttura che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti la stessa. Forniscono inoltre all'Ateneo le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge."*

Il modello di dichiarazione è disponibile sul sito web di Ateneo all'indirizzo: <http://www.unina.it/documents/11958/7580076/Modello1-DichiarazioneDirigentiSituazionePatrimoniale.pdf> .

Rotazione del personale

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, ai sensi del quale le pubbliche amministrazioni devono definire e trasmettere all'ANAC *«procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari»*. Inoltre, secondo quanto disposto dall'art. 1, co. 10, lett. b) della l. 190/2012, il RPCT deve verificare, d'intesa con il dirigente competente, *«l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione»*.

La rotazione a cui fa riferimento la normativa sopra citata ed inquadrata già a livello legislativo come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione è la cosiddetta rotazione ordinaria, che va distinta dalla cosiddetta rotazione straordinaria, prevista e disciplinata dall'articolo 16, co. 1, lett. l-quater) del Dlgs 165/2001 e s.m.i., come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. Detta norma stabilisce, infatti, che i dirigenti "(...) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

In specifico riferimento alla rotazione ordinaria, nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016, è riportato che "nell'ambito del PNA, la rotazione del personale è considerata quale **misura organizzativa preventiva** finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate". Nella citata delibera, l'ANAC precisa anche, però, che **"la rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.** In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti." In quest'ottica, la rotazione "va vista prioritariamente come **strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane** da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da **percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.**"

L'ANAC ha chiarito anche "le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a **vincoli di natura soggettiva** attinenti al rapporto di lavoro e a **vincoli di natura oggettiva**, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione".

Circa i vincoli di natura soggettiva, ha stabilito che "le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettono sulla sede di servizio del dipendente", facendo riferimento, a titolo esemplificativo, ai diritti sindacali, a quelli tutelati dalla legge 5 febbraio 1992 n. 104 (tra gli altri, il permesso di assistere un familiare con disabilità) e a quelli tutelati dal d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151 (congedo parentale). In conformità con recenti orientamenti giurisprudenziali, ha, inoltre, ritenuto necessaria – in caso di applicazione della misura della rotazione attuata tra

sedi di lavoro differenti nei confronti del personale dipendente che riveste il ruolo di dirigente sindacale - una preventiva informativa da indirizzarsi all'Organizzazione sindacale, con lo scopo di consentire a quest'ultima di formulare in tempi brevi osservazioni e proposte in ragione dei singoli casi.

Circa i vincoli di natura oggettiva, ha stabilito che "la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico". In particolare, "tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.". Invece, proprio "nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo. Proprio per prevenire situazioni come questa, in cui la rotazione sembrerebbe esclusa da circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti, **le amministrazioni dovrebbero programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione**". Inoltre, l'ANAC individua nella **formazione "una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione"**; ciò, in quanto "una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività". Proprio in una logica di formazione, **l'ANAC suggerisce di privilegiare "un'organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo"**, nonché "la **circularità delle informazioni** attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la **condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività**, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso."

L'ANAC formula specifiche direttive per le Amministrazioni in ordine all'attuazione della misura della rotazione ordinaria, stabilendo che "*è necessario che l'amministrazione nel proprio PTPC chiarisca i criteri, individui la fonte di disciplina e sviluppi un'adeguata programmazione della rotazione. Tali contenuti sono mirati ad evitare che la rotazione sia impiegata al di fuori di un programma predeterminato e possa essere intesa o effettivamente utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione*".

In particolare, l'ANAC stabilisce che "**il PTPC deve indicare i criteri della rotazione**" e individua, tra i possibili criteri da adottare, "quello dell'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione; "la fissazione della periodicità della rotazione" e "le caratteristiche della rotazione, se funzionale o territoriale". Specifica, altresì, che "**sui criteri di rotazione declinati nel PTPC le amministrazioni devono dare preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali**, ciò al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazione e proposte.

Ciò non comporta l'apertura di una fase di negoziazione in materia." Secondo le indicazioni dell'ANAC, **il PTPC può, invece, rinviare a ulteriori atti organizzativi, di carattere regolamentare o generale, la disciplina della rotazione. E' necessario che il PTPC "chiarisca sempre qual è l'atto a cui si rinvia".**

L'ANAC raccomanda, inoltre, che "la rotazione sia programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi come sopra descritti, dopo che sono state individuate le aree a rischio corruzione e al loro interno gli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi. Ciò consente di rendere trasparente il processo di rotazione e di stabilirne i nessi con le altre misure di prevenzione della corruzione. La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei referenti del RPCT, (...). La rotazione deve essere calibrata in relazione alle caratteristiche peculiari di ogni struttura (dimensione e relativa dotazione organica, qualità del personale addetto, modalità di funzionamento degli uffici, distribuzione del lavoro e delle mansioni)." Inoltre, tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, l'ANAC raccomanda anche di "programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso."

Infine, "nel PTPC è necessario siano indicate le modalità attraverso cui il RPCT effettua il monitoraggio riguardo all'attuazione delle misure di rotazione previste e al loro coordinamento con le misure di formazione", acquisendo "ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate. "

L'ANAC opera una distinzione tra rotazione ordinaria del personale dirigenziale e rotazione del personale non dirigenziale, stabilendo che:

per quanto riguarda il personale dirigenziale " (...) la rotazione ordinaria è opportuno venga programmata e sia prevista nell'ambito **dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo politico**, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi" e che "il PTPC di ogni amministrazione deve fare riferimento a tale atto generale (...) ove vengono descritti i criteri e le modalità per la rotazione dirigenziale. Ciò anche per evitare che la rotazione possa essere impiegata in modo poco trasparente, limitando l'indipendenza della dirigenza.(...) **Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione**, sarebbe preferibile che la **durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale**. Alla scadenza, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente. Invero, l'istituto della rotazione dirigenziale, specie in determinate aree a rischio, dovrebbe essere una prassi "fisiologica", mai assumendo carattere punitivo e/o sanzionatorio. Essendo la rotazione una misura che ha effetti su tutta l'organizzazione di un'amministrazione, **progressivamente la rotazione dovrebbe essere applicata anche a quei dirigenti che non operano nelle aree a rischio**. Ciò tra l'altro sarebbe funzionale anche a evitare che nelle aree di rischio ruotino sempre gli stessi

dirigenti. **La mancata attuazione della rotazione deve essere congruamente motivata da parte del soggetto tenuto all'attuazione della misura.**”;

per quanto riguarda il personale non dirigenziale “la rotazione (..) può essere effettuata o all'interno dello stesso ufficio o tra uffici diversi nell'ambito della stessa amministrazione. La rotazione è applicabile anche ai titolari di posizione organizzativa, nei casi in cui nell'amministrazione il personale dirigenziale sia carente o del tutto assente. (..). Il personale potrebbe essere fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. “funzionale”, ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti. Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie; applicando anche la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione. Ancora, a titolo esemplificativo, nel caso di uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno anche competenze di back office, si potrebbe prevedere l'alternanza di chi opera a diretto contatto con il pubblico”

Nell'ambito della programmazione della rotazione, può essere prevista una rotazione funzionale tra uffici diversi. La durata di permanenza nell'ufficio deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, tenuto conto anche delle esigenze organizzative. In altro modo, **nelle strutture complesse o con articolazioni territoriali, la rotazione può avere carattere di “rotazione territoriale”,** nel rispetto delle garanzie accordate dalla legge in caso di spostamenti di questo tipo. Sull'argomento l'ANAC è intervenuta evidenziando come la rotazione territoriale possa essere scelta dall'amministrazione ove la stessa sia più funzionale all'attività di prevenzione e non si ponga in contrasto con il buon andamento e la continuità dell'attività amministrativa, a condizione che i criteri di rotazione siano previsti nel PTPC o nei successivi atti attuativi e le scelte effettuate siano congruamente motivate”.

Prima di soffermarsi sulle misure che l'Ateneo intende adottare, per il triennio 2018 – 2020 in relazione alla rotazione ordinaria, **si ritiene opportuno riepilogare le misure di rotazione che sono state comunque attuate nell'anno 2017, evidenziate anche nella Relazione del RPCT per l'anno 2017. Nel corso di detto anno, l'Ateneo ha provveduto ad un riassetto organizzativo della Ripartizione Prevenzione e Protezione,** con ridefinizione delle competenze di alcuni uffici (giusto Decreto Direttoriale n. 865 del 04.08.2017) e conseguente ricollocazione di alcune unità di personale non responsabile di Struttura.

Relativamente alla **Ripartizione Personale Contrattualizzato, trattamento pensionistico e affari speciali,** con decorrenza da ottobre 2017, è stata attuata una rotazione delle competenze attribuite ai due reparti che costituiscono l'Ufficio Assenze e Presenze del Personale. In particolare, a ciascun Reparto è stata assegnata la cura dei procedimenti e delle attività di competenza dell'altro.

Con riguardo la **rotazione del personale assegnato agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie,** la rotazione, **nel 2017,** ha riguardato i Responsabili degli Uffici Contabilità della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, con conseguente redistribuzione delle competenze (giusto Decreto Direttoriale n. 293 del 24.03.2017).

Nell'ambito della medesima Ripartizione, in riferimento alla rotazione dei funzionari negli Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, è stata attuata anche la rotazione di alcune unità di personale (non Responsabile di Struttura) afferenti all'Ufficio Stipendi (giusto Decreto Direttoriale n. 183 del 24.02.2017).

Con riguardo l'acquisizione di beni, servizi e forniture, per la **Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico**, la rotazione, **nel 2017**, ha riguardato l'incarico di Responsabile dell'Ufficio Gestione Utenze di Ateneo (giusto Decreto Direttoriale n. 288 del 24.03.2017); inoltre, nello stesso anno, è stato realizzato una radicale redistribuzione delle competenze prima attribuite all'Economato e all'Ufficio Contratti e Forniture Sotto Soglia (giusti decreti direttoriali n. 288 del 24.03.2017 e n. 414 del 09.05.2017).

In ogni caso, per il triennio 2018/2020, nell'ambito di detta Ripartizione, è stata comunque programmata la rotazione dei Capi degli Uffici Contratti ed Economato, da realizzare, rispettivamente, entro il 31.12.2019 ed entro il 31.12.2020. Si segnala, infine, che, nel 2017, la rotazione ha riguardato anche gli incarichi di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), di Direttore di Esecuzione del Contratto (DEC) conferiti dalla medesima Ripartizione.

Circa le misure di rotazione relative al triennio 2018 – 2020, si evidenzia che, già per l'anno 2018, nell'ambito della **Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo**, a decorrere dal 1 febbraio, sono stati soppressi 2 Uffici (Ufficio Bilancio e Controllo; Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari) ed è stato istituito ed attivato un nuovo Ufficio, denominato **Programmazione Economico – Finanziaria**, le cui competenze sono state definite con Decreto Direttoriale n. 72 del 25.01.2018. Tale riorganizzazione ha consentito anche di superare la concentrazione di competenze, in capo ad un unico soggetto (il Dirigente Capo della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo) che, fino alla predetta data del 1 febbraio 2018, è stato titolare *ad interim* (a titolo gratuito) anche dei due Uffici soppressi. Ciò in linea con le direttive fornite dall'ANAC nell'ambito del P.N.A. .

Circa le ulteriori misure che l'Ateneo intende adottare nell'arco del triennio 2018/2020 in relazione alla rotazione ordinaria occorre preliminarmente rappresentare che, come già evidenziato nel PTPC 2017/2019, tra la fine dell'anno 2016 e nel corso dell'anno 2017, è stata avviata la definizione di un nuovo modello organizzativo di questa Università, sulla base di un approfondito studio finalizzato ad identificare le modifiche da apportare all'attuale organigramma, per facilitare il supporto delle Strutture Tecnico-Amministrative dell'Ateneo al miglioramento continuo dei processi e dei risultati, tra l'altro, della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione. Nel corso di detto studio si è anche effettuato un dettagliato confronto tra la nostra attuale organizzazione e quella di altri Atenei, di pari dimensioni e complessità, che ha portato a ritenere necessario una organizzazione strutturata in complessive n. 12 Ripartizioni per coprire esaustivamente tutti gli aspetti amministrativi e tecnici dell'Università. Alla data di approvazione del presente Piano, la definizione di detto modello, in tutti i suoi aspetti, è quasi conclusa. La compiuta definizione del nuovo modello organizzativo e la conseguente attivazione dello stesso – **alle quali si perverrà nel corso del 2018** – determineranno necessariamente l'attuazione, nel

prossimo triennio, **di una rotazione funzionale che riguarderà sia il personale dirigenziale che quello non dirigenziale.**

In particolare, **per quanto riguarda il personale dirigenziale**, occorre rappresentare che, con delibera n.25 del 29.11.2016, è stato autorizzato dal Consiglio di Amministrazione il reclutamento di 4 Dirigenti di II fascia a tempo indeterminato per le posizioni di vertice dell'Ateneo, proprio in funzione della prevista attivazione del nuovo modello organizzativo. Nel 2017 (dal 01.12.2017), all'esito dell'espletamento di procedura di mobilità è stato conferito l'incarico dirigenziale di Capo della Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori ad una nuova unità; la responsabilità di tale Ripartizione, fino a tale data, è stata, ad interim, a titolo gratuito, in capo al Direttore Generale. E' attualmente in corso la procedura per il reclutamento di 3 Dirigenti di II fascia a tempo indeterminato per le posizioni di vertice dell'Ateneo, che si concluderà nel corso dell'anno e che è prodromica alla prevista attivazione del nuovo modello organizzativo. L'attribuzione dei nuovi incarichi dirigenziali si accompagnerà anche ad una rivisitazione degli incarichi attualmente ricoperti dai Dirigenti in servizio.

Per quanto riguarda la rotazione del personale non dirigenziale, come rappresentato già nel PTPC 2017/2019, la creazione delle nuove competenze funzionali che conseguirà all'istituzione delle nuove Ripartizioni e, più in generale, all'attivazione del nuovo modello organizzativo determinerà una rotazione sia dei titolari di posizioni organizzative che del personale non responsabile di Struttura.

Con specifico riferimento alle direttive formulate dall'ANAC nella citata determina n. 831/2016, come già rappresentato nel PTPC 2017/2019, l'Ateneo, nel corso del triennio, adotterà i provvedimenti necessari per adeguarsi alle indicazioni fornite.

In particolare, sarà adottato un atto di carattere generale, recante i criteri e le modalità per la rotazione ordinaria del personale dirigenziale. Tale atto sarà sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Nella definizione di tali criteri, sarà prioritaria la considerazione della rotazione dei Dirigenti Responsabili delle Ripartizioni individuate come a più elevato rischio di corruzione, fermo restando che verranno comunque definiti i criteri per la programmazione della rotazione anche di quei dirigenti che non operano nelle aree a rischi, al fine di evitare che nelle aree a rischio ruotino sempre gli stessi dirigenti. Sarà salvaguardata, comunque, l'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

Saranno anche adottati uno o più atti organizzativi, di carattere generale, per definire la disciplina a cui sarà sottoposta la rotazione del personale non dirigenziale, Responsabile di Struttura e non Responsabile di Struttura. La rotazione del predetto personale sarà comunque articolata secondo criteri – che saranno più precisamente dettagliati nell'ambito dei predetti atti organizzativi – improntati alla priorità della rotazione negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, alla periodicità della rotazione ed alla precisazione delle ipotesi in cui potrà aver luogo la rotazione di carattere funzionale e quella di carattere territoriale. Inoltre, detti

atti organizzativi terranno conto della opportunità di disciplinare la rotazione, prevedendo periodiche alternanze, nell'ambito degli uffici a diretto contatto con il pubblico che hanno competenze di back office.

Detti atti organizzativi di carattere generale saranno preventivamente sottoposti alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare le loro osservazioni e/o proposte, fermo restando che – come anche precisato dall'ANAC – non sarà aperta una fase di negoziazione in materia.

Saranno comunque pianificate, nel corso del triennio, opportune attività di formazione finalizzate a rendere fungibili le competenze nell'ambito dei diversi uffici, in modo da porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Inoltre, il RPCT emanerà specifiche circolari ai Dirigenti Referenti per sensibilizzarli ad una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del personale responsabile delle attività nell'ambito degli Uffici delle Ripartizioni. Nel più lungo periodo, sarà valutata ed eventualmente programmata una attività di affiancamento anche tra responsabili di Uffici afferenti a Ripartizioni differenti.

A valle dell'adozione di tali atti organizzativi e della programmazione della rotazione anche a seguito dell'attivazione del nuovo modello organizzativo dell'Ateneo, sarà definita puntualmente l'attività di monitoraggio del RPC sull'attuazione della rotazione programmata. Di ciò si darà atto in sede di aggiornamento del presente Piano.

L'Amministrazione provvederà all'adozione degli atti sopra richiamati, solo dopo l'attivazione del nuovo modello organizzativo delle Ripartizioni, prevista – come già chiarito – per l'anno 2018. Sono in ogni caso programmate per l'anno 2018 le attività di affiancamento dei nuovi Dirigenti a quelli già in servizio, al fine di garantire quella circolarità delle informazioni e quella condivisione delle conoscenze professionali che rappresentano, come segnalato dall'ANAC il presupposto per la corretta ed efficace adozione di misure di rotazione.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo - procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*".

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento nazionale e in quello adottato dall'Ateneo ("*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia*

rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.": art. 7 del Codice di Comportamento Nazionale).

L'Ateneo ha già provveduto a dare attuazione alle disposizioni sopra richiamate nel proprio Codice di Comportamento (vedi art. 7, rubricato "*conflitto d'interesse e obbligo di astensione*"); in virtù di detto articolo, il dipendente è tenuto a formulare una comunicazione in forma scritta al proprio superiore gerarchico qualora ricorra una situazione di conflitto anche potenziale; il superiore gerarchico, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto e, se necessario, provvede alla sostituzione del dipendente che si trova nella situazione di conflitto, dandone comunicazione scritta allo stesso. Qualora il conflitto riguardi un Dirigente, la decisione è assunta dal Direttore Generale; nell'ipotesi in cui il conflitto riguardi il Direttore Generale, la decisione è assunta dal Rettore. La mancanza o tardiva o incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare. A tal riguardo si segnala che il Dirigente della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali acquisisce semestralmente dai propri collaboratori un file riassuntivo dei provvedimenti curati da ciascuno con una dichiarazione a margine attestante l'assenza di conflitto d'interesse e la mancanza di condizioni per le quali è prevista l'astensione.

Nel corso dell'anno 2015, con la richiamata nota del 08.05.2015, n. 42156, sono state diramate a tutti gli Uffici e Strutture di Ateneo, tra l'altro, specifiche istruzioni relative agli adempimenti connessi alle ipotesi eventuali di conflitto di interesse. **In ogni caso, nel corso del 2017, si è provveduto a rinnovare le predette istruzioni**, nota del 19.12.2017, n. 118839, a firma del RPCT reperibile sulla apposita sezione nel sito di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/ateneo/personale/contratto-collettivo/codice-di-comportamento>.

Al fine di prevenire situazioni di conflitto di interesse, nell'ambito della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico, già con nota prot. n. 115139 del 30.12.2014 era stato disposto che il personale degli Uffici che curano le procedure di affidamento di servizi e forniture, rendessero una dichiarazione sostitutiva in ordine all'assenza di cause di incompatibilità. A detta disposizione è stata data attuazione a partire dall'anno 2015. Tale adempimento è stato progressivamente puntualizzato nell'ambito della definizione delle misure di prevenzione della corruzione proposte dai Dirigenti competenti, in qualità di Referenti. In continuità con quanto previsto per l'anno 2017, **come risulta dalle misure di prevenzione della corruzione proposte per l'anno 2018**, è stata prevista l'acquisizione di una serie di dichiarazioni attestanti, in generale, l'assenza di conflitti di interesse, da parte di una serie di soggetti coinvolti, a vario titolo, nella procedura di affidamento di contratti.

In particolare, sono state previste:

A) Dichiarazioni con cui il Dirigente, il capo dell'Ufficio responsabile della procedura di gara e ciascuno dei soggetti coinvolti a vario titolo nella redazione della documentazione di gara attestano, in relazione allo specifico oggetto della gara:

- 1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi previste dal vigente Codice di comportamento, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- 2) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D.Lgs. n. 39/2013;
- 3) di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme, ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico;
- 4) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/2016;
- 5) di acconsentire alla pubblicazione della dichiarazione in questione sul sito web di Ateneo.

B) dichiarazioni con cui i componenti dei Seggi di gara attestano:

- 1) di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi (di qualsiasi natura, anche non patrimoniali) personali, del coniuge, di conviventi, di parenti entro il secondo grado, di affini entro il secondo grado, oppure interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente dirigente, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne vengano a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;
- 2) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale - ai sensi dell'art. 35-bis, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - e di non essere, pertanto, nelle condizioni di incompatibilità di cui alla Legge n. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione) e al D.Lgs. n. 39/2013;
- 3) di impegnarsi, qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme, ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico;
- 4) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/2016;

5) di acconsentire alla pubblicazione della dichiarazione in questione sul sito web di Ateneo.

C) dichiarazione del Responsabile del Procedimento a conclusione dei lavori del Sedile di gara, in cui attesti:

a) di aver preso visione delle visure camerali delle imprese ammesse alla gara;

b) di confermare la dichiarazione già resa in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interessi.

D) dichiarazione di ciascun Componente di Commissione di Gara, prima dell'inizio dei lavori, in cui si attesti:

a) l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui all'art. 77, commi 4, 5 e 6 del D.Lgs 50/2016;

b) di non essere a conoscenza, in relazione alle imprese ammesse alla gara, di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi previste dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

c) di impegnarsi - qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico, venga a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi o sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme - ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia all'Ufficio responsabile della procedura di gara e alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico;

d) di acconsentire alla pubblicazione della dichiarazione in questione sul sito web di Ateneo.

E) dichiarazione, a seguito di proposta di aggiudicazione, dei membri della Commissione di gara, con la quale essi confermano la dichiarazione in ordine all'assenza di situazioni di conflitto di interessi - già resa prima dell'avvio dei lavori - in relazione all'impresa aggiudicataria della gara e all'impresa seconda classificata; in caso di gara con importo a base d'asta superiore ad euro 200.000 la dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.

F) dichiarazione del DEC o, qualora sia nominata una commissione di collaudo, dei componenti della stessa, nella quale si attesta che non ricorrono situazioni di conflitto di interessi - come previste dal vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici - in relazione all'impresa aggiudicataria della gara, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne vengano a conoscenza in un momento successivo all'assunzione dell'incarico o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; in caso di contratto di importo superiore ad euro 200.000 la predetta dichiarazione va resa anche con riferimento ai titolari e ai componenti degli organi amministrativi e societari degli ultimi 5 anni.

Tutte le predette dichiarazioni vengono pubblicate sul sito di Ateneo in funzione di trasparenza.

Con specifico riferimento agli incarichi dirigenziali, si segnala che, con nota 49422/2014, sono state fornite indicazioni in ordine agli adempimenti relativi ad eventuali ipotesi di conflitto di interesse e, alle stesse, è stata data attuazione a partire dall'anno 2015. Resta ferma l'applicazione delle disposizioni in essa contenute, anche per l'anno 2018.

Al fine di controllare la presenza di situazioni di conflitti di interessi in capo al personale dirigenziale, l'Ufficio Affari Speciali del Personale acquisisce le dichiarazioni dei redditi dei Dirigenti in servizio e le dichiarazioni sostitutive rese da ciascuno di essi provvede ad esaminare le dichiarazioni rese dai dirigenti ai sensi dell'art. 13 dei vigenti codici di comportamento nazionale e di ateneo ed a confrontare le dichiarazioni dei redditi relative a ciascun anno di presentazione rispetto a quelle acquisite per l'anno precedente. L'ultima verifica effettuata dall'UASP è relativa alla dichiarazione dei redditi 2017.

L'UASP, inoltre, provvede a verificare, presso le competenti sedi territoriali dell'Agenzia delle Entrate, l'assenza di dichiarazioni di redditi per di Dirigenti che - relativamente all'anno oggetto della verifica - non ne hanno dichiarato la presentazione.

Disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Rispetto al quadro normativo previgente, la l. n. 190 del 2012 è intervenuta, infatti, a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, in particolare prevedendo tra l'altro che:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che, talvolta, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (comma 12 dell'art. 53 dlgs 165/2001, come modificato dal comma 42 lettera f della legge 190/12); in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;
- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni; per le modalità di comunicazione dei dati sono fornite apposite indicazioni sul sito www.perlapa.gov.it nella sezione relativa all'anagrafe delle prestazioni;
- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

L'Ateneo, nel 2015, ha adeguato il Regolamento sugli incarichi extraistituzionali al personale tecnico-amministrativo e dirigenziale al nuovo quadro normativo introdotto dalla legge 190/2012. Detto regolamento è stato emanato con decreto rettorale n. 1651 del 18.05.2015.

L'Ufficio Affari Speciali del Personale, a valle di accertate situazioni di incompatibilità relative a dipendenti risultati iscritti all'albo degli avvocati o esercenti la professione di avvocato, ha provveduto, con nota circolare n. 117101 del 15.12.2016, a sensibilizzare tutto il personale tecnico-amministrativo in ordine alle attività consentite ed a quelle vietate ai sensi del vigente *"Regolamento sugli incarichi extraistituzionali per il personale Dirigente e Tecnico-Amministrativo sulle attività vietate al medesimo personale"*.

Disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

Il d.lgs. n. 39 del 2013 (disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190) ha disciplinato in maniera nuova le disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione.

Si segnala che l'Ateneo Federico II ha provveduto, già a decorrere dall'anno 2013 (nota n. 72344 del 30.07.2013), in attuazione di quanto previsto dal decreto legislativo 39/2013 a richiedere ai Dirigenti dell'Ateneo di produrre specifiche dichiarazioni in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità ostative alla permanenza dell'incarico dirigenziale. Tali dichiarazioni sono state poi pubblicate sul sito di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/trasparenza/personale/dirigenti>.

Anche nel presente PTPC 2018-2020, con riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale) nell'Ateneo, si prevede, quale specifica misura di prevenzione della corruzione proposta dal Dirigente Capo della Ripartizione Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico e Affari Speciali, l'acquisizione dei certificati del casellario giudiziario e dei carichi pendenti da parte della Procura della Repubblica competente, in funzione di verifica delle specifiche dichiarazioni rese dai Dirigenti in ordine alla insussistenza di cause di inconferibilità.

Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Le situazioni di incompatibilità sono previste nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Per "incompatibilità" si intende "l'obbligo per il soggetto, cui viene conferito l'incarico, di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1 d.lgs. n. 39).

Si segnala che l'Ateneo Federico II ha provveduto, già a decorrere dall'anno 2013 (nota n. 72344 del 30.07.2013), in attuazione di quanto previsto dal decreto legislativo 39/2013 (*disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1 commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*) a richiedere ai Dirigenti dell'Ateneo di produrre specifiche dichiarazioni in ordine alla insussistenza di cause di incompatibilità ostative alla permanenza dell'incarico dirigenziale. Tali dichiarazioni sono state poi pubblicate sul sito di Ateneo all'indirizzo <http://www.unina.it/trasparenza/personale/dirigenti>.

Anche nel presente PTPC 2018-2020, con riferimento al conferimento di incarichi dirigenziali e di vertice (incarico di Direttore Generale) nell'Ateneo, si prevede, quale specifica misura di prevenzione della corruzione proposta dal Dirigente Capo della Ripartizione Personale Contrattualizzato e Trattamento Pensionistico e Affari Speciali, la verifica sull'eventuale iscrizione del Dirigente/Direttore Generale al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, dell'Industria e dell'Artigianato per un controllo su tutto il territorio nazionale,, in funzione di verifica delle specifiche dichiarazioni rese dai Dirigenti/Direttore Generale in ordine alla insussistenza di cause di incompatibilità.

Disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge 190/2012 ha introdotto l'art. 35 bis del Decreto L.vo 165/2001 e s.m.i. che testualmente recita:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Questo Ateneo ha adeguato alle previsioni dell'articolo 35 bis sopra citato:

1. il Regolamento per l'accesso ai ruoli a tempo indeterminato del personale tecnico-amministrativo, emanato con D.R. 918 del 01.04.2014;
2. il Regolamento per l'affidamento di incarichi di lavoro autonomo presso l'Università degli Studi Federico II, emanato con D.R. n. 3 del 05.01.2015 e modificato, da ultimo, con D.R. n. 1506 del 26.04.2017;
3. Il Regolamento per l'accesso al ruolo a tempo indeterminato del personale dirigente di II fascia e modalità di conferimento di incarichi dirigenziali di II fascia, a tempo determinato, a persone non appartenenti al ruolo dirigenziale, emanato con D.R. n. 4 del 05.01.2015 e modificato con D.R. n. 605 del 04.03.2015.

Inoltre, vengono acquisite specifiche dichiarazioni in ordine all'assenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35 bis da parte dei membri delle commissioni di gara e di concorso e di procedure selettive, dei membri delle

commissioni per l'erogazione di sussidi al personale dipendente e dei responsabili degli uffici di cui al punto b) dell'articolo medesimo.

In continuità con quanto già svolto negli anni 2016 e 2017, sono stati effettuati i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai soggetti di cui sopra e tale attività di controllo proseguirà anche nel triennio 2018/2020.

Infine, nel corso del 2017, in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC con deliberazione n. 833 del 3 agosto 2016, con riferimento alle procedure concorsuali per l'acquisizione e progressione del personale, la Ripartizione Personale Contrattualizzato Trattamento pensionistico e Affari Speciali ha provveduto all'aggiornamento delle informazioni che devono essere riportate nelle dichiarazioni sostitutive che i componenti della commissione esaminatrice, presa visione dell'elenco dei candidati ammessi alla procedura concorsuale, devono rendere prima dell'inizio dei lavori, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e ai sensi della L. 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.e ii. In particolare, è previsto che vengano esplicitamente dichiarati il/i rapporto/i a qualsiasi titolo intercorso/i o in essere con i candidati.

Nel corso dell'anno 2018 saranno adeguati anche i modelli delle dichiarazioni dei commissari per il reclutamento del personale docente e ricercatore al fine di recepire le raccomandazioni della delibera 1208 del 22.11.2017 dell'ANAC.

Disciplina specifica in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La l. n. 190/2012 e s.m.i. ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto che riguardano sia l'atto adottato in violazione del divieto che i soggetti che sono incorsi nella violazione.

L'Ateneo, a partire dall'anno 2015, ha provveduto a redigere una appendice integrativa nei contratti di assunzione del personale dirigenziale contenente la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente; tale clausola sarà inserita in tutti gli eventuali contratti di assunzione di personale dirigenziale che dovessero essere sottoscritti.

Nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è stata inserita la condizione di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

L'art. 1, comma 51, della legge 190/12 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto *whistleblower*. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Il Responsabile, già a partire dall'anno 2014, ha realizzato diverse azioni riguardanti il whistleblowing. In particolare è stata emanata una nota esplicativa a tutti i dipendenti allo scopo di rimuovere i fattori che possano ostacolare o disincentivare il ricorso a tale istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire nel segnalare un illecito e i timori di ritorsioni o discriminazioni. È stato diramato un opuscolo informativo a tutto il personale di Ateneo per sensibilizzare la comunità accademica sul valore civico e il significato positivo del whistleblowing; è stata realizzata, con il contributo del Centro Servizi Informativi di Ateneo, una piattaforma informatica per consentire la possibilità di effettuare segnalazioni in forma anonima; le funzionalità di detta procedura sono state poi adeguate alle indicazioni fornite dall'ANAC, con determinazione n. 6 del 28.04.2015 nonché alle prescrizioni contenute nella legge 179/2017.

Nel corso del 2017, si è provveduto ad aggiornare l'informativa relativa alla procedura, con nota prot. n. 99059 del 30.10.2017, pubblicata sul sito di Ateneo nella sezione <http://www.unina.it/trasparenza/altri>. In detta informativa, si è ampiamente illustrata la disciplina per la gestione delle Segnalazioni di illeciti e irregolarità

commesse ai danni dell'interesse pubblico, come adeguata alle richiamate direttive ANAC n. 6 del 28.04.2015 nonché alle prescrizioni contenute nella legge 179/2017. Si ritiene opportuno segnalare, in particolare, che, all'interno della procedura dedicata all'invio della segnalazione, è stata implementata una sezione "**comunicazioni**", che consente al segnalante di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria. Si ritiene che il sistema predisposto dall'Ateneo sia adeguato a garantire la tutela del dipendente che segnala gli illeciti sotto il profilo dell'anonimato ed anche la piena tutela rispetto ad azioni discriminatorie.

In continuità con quanto già svolto negli anni 2015, 2016 e 2017, anche nel 2018, verranno monitorate costantemente le segnalazioni pervenute (anche al fine di valutare le azioni da intraprendere) e verrà reiterata la campagna di promozione e tutela dei comportamenti etici nell'agire pubblico quale azione di contrasto alla corruzione

6. I DOCUMENTI ALLEGATI

La documentazione di dettaglio su obiettivi e misure per la prevenzione alla corruzione sono poste in allegato al presente Piano.

Per quanto riguarda gli obiettivi sono riportati gli obiettivi assegnati ai Dirigenti titolari, in qualità di capo ripartizioni, e gli obiettivi che i responsabili delle strutture decentrate, Direttori e/o Presidenti rispettivamente di Dipartimenti e Centri, hanno assegnato ai propri capi ufficio con incarico conferito dal Direttore Generale e non *ad interim*.

Ovviamente ai capi degli uffici di tutte le ripartizioni saranno assegnati dai propri Dirigenti obiettivi coerenti con gli obiettivi strategici, assegnati al Direttore Generale e, di conseguenza, con gli obiettivi operativi dirigenziali.

In sintesi gli allegati al presente Piano sono i seguenti:

- **Allegato 1:** Gli obiettivi assegnati ai Dirigenti Titolari
- **Allegato 2:** Gli obiettivi assegnati dai Direttori/Presidenti delle Strutture Decentrate ai capi uffici con incarico conferito dal Direttore Generale e non *ad interim*, che sono così raggruppati:
 - **Allegato 2.1:** Obiettivi 2018 assegnati dai Direttori di Dipartimento ai Capi Uffici Dipartimentali
 - **Allegato 2.2** Obiettivi 2018 assegnati dai Direttori/Presidenti dei Centri di Servizi di Ateneo, Centri Interdipartimentali di Ricerca e Centri Interuniversitari ai Responsabili dei processi contabili

Si fa presente che detti obiettivi non contemplano quelli assegnati al personale universitario che fa parte anche dell'Azienda Ospedaliera in quanto processo interamente gestito dall'Azienda anche per quanto riguarda la fase di liquidazione a seguito della valutazione delle performance raggiunte.

- **Allegato 3:** Appendici del PTPC 2018-2020:

I. Catalogo dei processi delle aree generali e specifiche a rischio corruzione dell'Ateneo Federico II

II. Registro dei rischi corruzione dell'Ateneo Federico II

III. Livello di rischio dei processi mappati nell'Ateneo Federico II e relativa rappresentazione bidimensionale

IV. Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Ateneo Federico II

- **Allegato 4:** Obblighi di pubblicazione previsti dal Programma della Trasparenza, presente nel PTPC 2018-2020.