

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"**

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**  
**(AI SENSI DEL D.LGS. 150/2009)**

***ANNO DI RIFERIMENTO 2015***

*Napoli, Luglio 2016*

<b><u>PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE E SINTESI DI ALCUNE ATTIVITA' DI RILIEVO STRATEGICO SVILUPPATE NEL 2015</u></b>	<b>3</b>
<b><u>I RISULTATI DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL TRIENNIO 2015-2017</u></b>	<b>10</b>
<b><u>INDIRIZZO STRATEGICO 1: "MIGLIORAMENTO ASSETTO ORGANIZZATIVO"</u></b>	<b>11</b>
OBIETTIVO STRATEGICO 1.1: DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RIFERITE A TUTTI GLI UFFICI DELLE RIPARTIZIONI	11
OBIETTIVO STRATEGICO 1.2: COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI REVISIONE REGOLAMENTARE CONSEGUENTE ALL'ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE GELMINI	17
OBIETTIVO STRATEGICO 1.3: MANUALI APPLICATIVI DEL REGOLAMENTO DI FINANZA E CONTABILITÀ	18
<b><u>INDIRIZZO STRATEGICO 2: "MIGLIORAMENTO OUTCOME E INFORMATIZZAZIONE PROCESSI E SERVIZI"</u></b>	<b>19</b>
OBIETTIVO STRATEGICO 2.1: ADOZIONE DEL VERBALE DIGITALE	20
OBIETTIVO STRATEGICO 2.2: DIGITALIZZAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DEL SISTEMA E-DOCUMENTO	21
<b><u>INDIRIZZO STRATEGICO 3: "MIGLIORAMENTO CONTINUO"</u></b>	<b>22</b>
OBIETTIVO STRATEGICO 3.1: MASSIMARIO DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO	22
OBIETTIVO STRATEGICO 3.2: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ATENEO	23
OBIETTIVO STRATEGICO 3.3: GESTIONE DEI RISCHI CONNESSI CON LA SICUREZZA	24
<b><u>INDIRIZZO STRATEGICO 4: "CARTA DEI SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE"</u></b>	<b>25</b>
OBIETTIVO STRATEGICO 4.1: "ADOZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI E DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ"	26
<b><u>INDIRIZZO STRATEGICO 5: "TRASPARENZA ED INTEGRITÀ"</u></b>	<b>29</b>
OBIETTIVO STRATEGICO 5.1: ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA	30
<b><u>INDIRIZZO STRATEGICO 6: "CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E RELATIVE MISURE"</u></b>	<b>33</b>
OBIETTIVO STRATEGICO 6.1: MAPPATURA DEI PROCESSI	35
OBIETTIVO STRATEGICO 6.2: ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE PREVISTE NEL PTPC	36
<b><u>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</u></b>	<b>39</b>

## **PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE E SINTESI DI ALCUNE ATTIVITA' DI RILIEVO STRATEGICO SVILUPPATE NEL 2015**

La presente relazione illustra le attività svolte e i risultati conseguiti nel corso dell'anno 2015 in attuazione degli obiettivi strategici su base triennale assegnati dal Rettore al Direttore Generale. Al riguardo corre l'obbligo di precisare in via preliminare che, a decorrere dal 2 luglio 2015, si è verificato l'avvicendamento nella carica di Direttore Generale tra la Dott.ssa Maria Luigia Liguori e il sottoscritto Dott. Francesco Bello. La relazione farà comunque riferimento complessivamente alle attività svolte nel corso dell'anno.

Prima di passare alla descrizione analitica delle attività svolte e dei risultati conseguiti in relazione ai singoli obiettivi strategici, si ritiene opportuno illustrare sinteticamente i settori di attività e le iniziative più rilevanti che hanno visto impegnate le strutture dell'Ateneo nel corso del 2015.

L'esercizio 2015 è il primo rispetto al quale trova attuazione il nuovo sistema del Bilancio unico di Ateneo.

Sul piano operativo, l'implementazione del bilancio unico di Ateneo segna un momento importante dal punto di vista strategico-organizzativo.

Per la sua predisposizione diventa infatti essenziale un'articolata e complessa interazione della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo con le varie strutture periferiche, alimentando la creazione di una cultura aziendale improntata allo scambio di flussi informativi periodici che, nel medio-lungo periodo dovrebbero generare effettivi benefici in termini di efficacia ed efficienza.

Anche in funzione del bilancio unico di Ateneo è continuata e quasi completata l'attività di ricognizione inventariale dei beni mobili e, in particolare, di valutazione della prestigiosa dotazione storico/artistica, museale e libraria dell'Ateneo, rispetto alla quale si è provveduto a dare mandato ad esperti del settore, interni all'Ateneo.

In materia di anticorruzione, si è confermato l'impegno dell'Ateneo in ossequio a quanto richiesto dall'evoluzione della normativa nazionale.

L'Amministrazione Centrale ha ribadito la necessità di rafforzare il meccanismo di individuazione e valutazione del rischio, nonché di individuazione ed attuazione di misure per prevenirlo. In questo senso, l'azione intrapresa identifica nella rilevazione dei procedimenti amministrativi il punto di partenza per la mappatura dei processi, il cui completamento è atteso per il 2017, secondo quanto richiesto dall'Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

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

Nel corso del 2015 è continuato un importante processo di reclutamento di personale docente e ricercatore, in particolare a completamento del piano straordinario di reclutamento dei professori associati.

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

In particolare, nel corso del 2015 sono stati assunti:

- n. 20 professori ordinari;
- n. 156 professori associati;
- n. 31 ricercatori a tempo determinato di tipologia A);
- n. 37 ricercatori a tempo determinato di tipologia B).

L'attività didattica riveste sempre chiaramente – per funzione istituzionale – una posizione centrale nella formulazione della strategia dell'Ateneo.

Il miglioramento dell'offerta didattica, unitamente alle prospettive di internazionalizzazione e all'uso della tecnologia, permangono quali obiettivi fondamentali dell'Ateneo.

L'impegno ha trovato conferma, per l'anno accademico 2015/2016, nel numero di studenti iscritti, compresi gli immatricolati, pari a 72.143, di cui 30.779 per i corsi “umanistici”, 41.364 per i corsi “scientifici”, 2.225 studenti per le scuole di specializzazione e 196 per la Scuola di specializzazione delle Professioni Legali.

L'offerta didattica per il 2015/2016 è risultata strutturata in 70 Corsi di Laurea (Triennali), 66 Corsi di Laurea Magistrali non a ciclo unico, 8 Corsi di Laurea Magistrali a ciclo unico, 2 Corsi di Studio ex D.M. 509/1999, 32 corsi di Dottorato di Ricerca, 6 Scuole di Specializzazione non mediche (comprehensive della Scuola delle Professioni Legali), 48 Scuole di Specializzazione di Area medica, oltre ai Master universitari di I e II livello.

L'Ateneo ha, inoltre, confermato il proprio impegno nella didattica innovativa e multimediale mediante l'istituzione e l'attivazione del Centro di Servizio di Ateneo “*Federica Weblearning*” per l'Innovazione, la Sperimentazione e la Diffusione della Didattica Multimediale.

In tal senso, l'Ateneo, secondo quanto previsto come obiettivo dal Piano triennale 2013-2015 presentato al MIUR, ha offerto dieci corsi di studio in modalità “*blended*”, nell'area dell'ingegneria, della medicina, delle scienze farmaceutiche e delle scienze umane.

L'Ateneo ha, inoltre, perseguito la strategia di valorizzazione dell'internazionalizzazione dei corsi di studio, istituendo alcuni corsi di laurea magistrale in lingua inglese:

- Biologia ed ecologia dell'ambiente marino ed uso sostenibile delle sue risorse LM-6
- Design per l'ambiente costruito (in lingua inglese) LM-12
- Bioingegneria industriale (industrial bioengineering) LM-21

- Medicina e chirurgia (laurea a ciclo unico) LM-41
- Ingegneria matematica (mathematical engineering) LM-44
- Economia e finanza LM-56.

E' stata potenziata l'entità dei fondi da destinare alla mobilità di studenti, nonché del corpo docente.

Relativamente ai percorsi di dottorato, l'Ateneo ha promosso borse di studio ed iniziative per attrarre studiosi provenienti dall'estero. Nel 2015, in particolare, è stato conseguito l'accreditamento del Corso di dottorato internazionale in *Cardiovascular pathophysiology and therapeutics*, in collaborazione con il *Cardiovascular Research Center Aalst* in Belgio e la *University of Bern* in Svizzera.

Sul piano della ricerca, l'Ateneo ha continuato nell'opera di promozione e consolidamento del patrimonio delle conoscenze sviluppate nell'ambito del territorio nazionale e internazionale, attraverso un reclutamento con elevati standard qualitativi.

Si è confermato l'impegno dell'Ateneo nell'adottare un approccio improntato alla incentivazione di una produzione scientifica che privilegi il livello qualitativo dei prodotti. A fronte di 6.151 pubblicazioni complessive per il 2015, l'analisi bibliometrica mostra, difatti, un significativo incremento del numero di contributi pubblicati su riviste di maggiore prestigio.

Nonostante, sul piano numerico, il 2015 abbia complessivamente visto una contrazione dell'organico complessivo di professori e ricercatori rispetto al passato, è cresciuto – come sopra evidenziato – il numero dei professori associati (grazie al relativo Piano straordinario), nonché quello di docenti provenienti dall'esterno, a fronte della riduzione dei ricercatori a tempo indeterminato. Si è altresì confermato lo sforzo dell'Ateneo di intensificare la politica di assunzione di nuovi ricercatori.

La creazione di sinergie di ricerca interdisciplinari è confermata dalla presenza nel 2015 di 20 Centri di ricerca interdipartimentali.

Viene, infine, rinnovato l'impegno riposto su iniziative ad alto impatto tecnologico ed innovativo. In questa direzione, l'Ateneo ha, in particolare, investito sulla crescita di attività conto-terzi, intensificando la collaborazione con enti privati e aziende.

Rispetto alle attività ricadenti nella c.d. "terza missione", si evidenzia che nell'anno 2015 l'Ateneo ha istituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità che promuove la valorizzazione del benessere dei lavoratori e contrasta le discriminazioni. Tra le varie iniziative già intraprese, si annovera l'attivazione degli sportelli di ascolto con lo scopo di:

- aiutare i lavoratori che vivono un disagio psicologico in seno all'ambiente di lavoro;
- accompagnare chi si rivolge allo sportello ad acquisire maggiore consapevolezza del proprio contesto lavorativo e rispetto alle criticità operare una scelta di responsabilità, partecipazione e differenziazione nell'ambito delle relazioni nelle quali il lavoratore è coinvolto;

- prevenire, con opportuni suggerimenti, forme di conflitto o di fraintendimento tra le persone nella prospettiva di evitare conseguenze ancora più pesanti che sfocino in misure difensive quali,
- *mobbing* o forme di accerchiamento e controllo;
- facilitare, dove possibile, l'incontro tra persone.

Nel 2015 si sono, altresì, intensificate e consolidate le iniziative a beneficio della comunità, tra cui si segnalano:

- la pubblicazione nel 2015 del primo Bilancio sociale dell'Ateneo e la predisposizione nell'ambito del Progetto Genovate del primo Bilancio di Genere (da pubblicare nel 2016). Si tratta di documenti di sintesi volontari che analizzano in una più ampia prospettiva sociale – il primo – ovvero in un'ottica di genere – il secondo – la composizione, le scelte politiche e gli impegni economico finanziari della Federico II, con l'obiettivo di perseguire una gestione delle risorse efficiente, trasparente, equa e consapevole, anche facendo riferimento agli *Stakeholders* coinvolti;
- le attività del Centro Musei delle Scienze naturali e fisiche, il quale conta un patrimonio di circa 150 mila reperti mineralogici, attraendo ogni anno oltre 38 mila visitatori, e favorendo occasioni di incontro e di collaborazione con le scuole.

Si sono confermate, infine, le azioni in ulteriori ambiti di intervento quali l'Orientamento, in entrata, in itinere e in uscita e i progetti di inclusione attinenti alla disabilità, ai Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA), ai Bisogni Educativi Speciali (BES), alla sindrome autistica e alla discriminazione omofobica, posti in essere attraverso il Centro SINAPSI.

Nel corso del 2015 è proseguito il processo di informatizzazione e digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi.

Le iniziative legate all'innovazione di processo e di servizio, in modo particolare basate sull'utilizzo e la diffusione di strumenti per l'*Information & Communication Technology (ICT)* sono state ampie. Tali iniziative rappresentano un sottoinsieme significativo degli interventi che l'Ateneo ha iniziato a mettere in campo per l'adeguamento normativo e la razionalizzazione dei propri servizi e processi, in accordo con gli indirizzi strategici individuati dal Rettore e inseriti nel Piano della Performance, in coerenza con il Piano per la Trasparenza e l'Integrità ed il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Si illustrano sinteticamente di seguito le principali iniziative a prevalente connotazione *ICT* poste in essere attraverso l'area *eGovernment* del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, a supporto del miglioramento dei servizi amministrativi.

L'art.1 commi 209-214 della legge 244/2007 e s.m.i. (legge finanziaria 2008) aveva introdotto, nell'ottica della semplificazione del procedimento di fatturazione nei rapporti con le

Amministrazioni pubbliche, gli obblighi di emissione, trasmissione, conservazione e archiviazione delle fatture in forma elettronica. Il successivo Regolamento Attuativo, emanato con Decreto Ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013, ha reso operativi tali obblighi stabilendo, come decorrenza del termine di avvio della fatturazione elettronica passiva, il 6 giugno 2015. Tale termine è stato successivamente anticipato al 31 marzo 2015 dall'art. 25, comma 1 del Decreto Legge n. 66/2014, convertito con modificazioni dalla Legge n. 89 del 23 giugno 2014.

Conseguentemente, nel corso del primo bimestre 2015, l'Amministrazione Centrale ha definito l'assetto organizzativo per la gestione di tale procedimento e, sulla scorta di tali indicazioni, il Centro di Ateneo per i Servizi Informativi ha realizzato l'architettura informatica idonea a garantire il corretto avvio del nuovo sistema di gestione delle fatture elettroniche passive destinate all'Amministrazione e delle fatture elettroniche attive emesse dall'Amministrazione nei confronti di altre PP.AA., secondo lo standard FatturaPA definito nelle regole tecniche riportate nel suddetto Decreto Ministeriale n. 55.

Il completo ciclo di vita delle fatture attive e passive è stato gestito con il sistema documentale *eDocumento*, sviluppato dal Centro di Ateneo per i Servizi Informativi nell'ambito di un progetto finanziato dalla Regione Campania con fondi del POR-FESR 2013-2015, completamente in ambiente *open source*, integrando il SDI (il Sistema di Interscambio del MEF per l'inoltro delle fatture), UGOV (il sistema di Contabilità), UNINAPEC (il sistema PEC gestito dall'Università, utilizzato quale canale di trasmissione per lo scambio delle fatture e delle relative notifiche), *eGrammata* (il sistema di protocollo di Ateneo), *Confirma* (il sistema per l'apposizione della firma digitale dei documenti istituzionali).

Sono stati, altresì, avviati gli adempimenti finalizzati all'attuazione del sistema dei pagamenti elettronici ricevuti dalla Pubblica Amministrazione, denominato "*PagoPA*".

Nel corso del 2015 vi è stato un ulteriore sviluppo del sistema *eDocumento*, inizialmente rilasciato in esercizio sperimentale alla Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione, come piattaforma per la gestione del ciclo di vita dei documenti amministrativi, dei fascicoli e dei flussi documentali. Tale sistema prevede infatti la realizzazione di componenti e di servizi atti ad integrare il Sistema Documentale stesso con i restanti sistemi istituzionali dell'Ateneo, con particolare riguardo, oltre ai già citati sistemi di Protocollo Informatico, Firma Digitale (*Confirma*), PEC e UGOV, al sistema CSA di gestione del personale e al sistema per la Gestione delle carriere degli studenti (GEDAS). In particolare, il sistema del fascicolo elettronico dello studente, realizzato nel 2013 e ottimizzato nel corso del 2014, è stato avviato in produzione a dicembre 2014. Nel corso del 2015 sono stati quindi progressivamente creati nel documentale i fascicoli degli studenti immatricolati all'Anno Accademico 2014-2015, per consentire la progressiva dematerializzazione di tali documenti amministrativi da parte degli Uffici competenti in materia di gestione delle carriere degli studenti. Tra l'altro, in data 5 febbraio 2015, con il supporto dell'Area tecnica eGovernment del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, è stato inoltre stipulato un accordo con la Regione Toscana per la cessione in riuso da parte dell'Ateneo alla Regione Toscana del sistema *eDocumento*, precedentemente iscritto al catalogo del riuso tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Ultimata la consegna della firma digitale a tutti i docenti e ricercatori a tempo indeterminato dell'Ateneo, ai fini della piena diffusione dell'utilizzo del verbale digitale di esame, è stata avviata nel corso del 2015 la consegna dei dispositivi di firma digitale con relativo certificato anche ai professori a contratto nonché ai professori e ai ricercatori di altri Atenei affidatari di incarichi di insegnamento presso l'Ateneo. A tal fine, la Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori – con l'Ufficio Personale Docente e Ricercatore – e il Centro di Ateneo per i Servizi Informativi hanno messo a punto il processo per la diffusione delle firme digitali a tali categorie di professori.

Le attività relative al fascicolo elettronico dello studente e al verbale digitale di esame rientrano nell'ambito del programma triennale 2013-2015 che ha previsto altri interventi nell'ambito dell'azione di dematerializzazione dei processi amministrativi per gli studenti, con risultati finali ampiamente positivi in termini di valutazione da parte del Ministero. In particolare sono stati, altresì, previsti e realizzati:

- l'ampliamento funzionale dello sportello di segreteria *online* denominato SEGREPASS con la presentazione dell'istanza di passaggio *online*;
- la rilevazione della soddisfazione degli studenti on line.

Si evidenzia in proposito che il 15.5.2015 è entrato in produzione il nuovo portale di Ateneo. Il nuovo portale, oltre alla parte pubblica, alimentata dalle varie redazioni responsabili dei contenuti di ciascuna sezione/pagina, contiene anche *MyFedericoll*, la nuova area riservata per gli studenti dell'Ateneo che fornisce l'accesso diretto alla posta elettronica, a *SEGREPASS* per le pratiche amministrative e a *WebDocenti* per interagire con i docenti.

Nel corso del 2015 è stata messa a punto la procedura per l'emissione e la consegna in forma digitale degli attestati di formazione, sottoscritti a firma congiunta dal Dirigente della Ripartizione e dal Direttore Generale e allegati al corrispondente Decreto del Direttore Generale, registrato nell'ambito del repertorio "DG" gestito nel protocollo informatico.

La soluzione realizzata dal Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, sulla base delle indicazioni fornite dalla Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali e dall'Ufficio Formazione, utilizza l'area personale nell'ambito del sistema documentale: a valle del caricamento nel sistema del documento contenente l'insieme degli attestati allegati a un dato decreto, il certificato viene messo a disposizione degli utenti mediante la copia nella cartella istituzionale "*Attestati di formazione*" creata in automatico nell'ambito dell'Area personale di ciascun dipendente.

Nel corso del 2015 è stato predisposto dal Responsabile del Coordinamento del Protocollo Informatico e dal Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, il Manuale per la Conservazione a norma dei documenti digitali, in ottemperanza a quanto previsto dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013 recante le "*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005*", da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.



Funzione del Manuale è la descrizione del sistema di conservazione, inquadrandolo nella cornice più estesa della gestione dei documenti e dei flussi documentali, fornendo una visione dell'organizzazione dei ruoli e delle competenze, del modello adottato per la classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici e dell'architettura tecnico-funzionale dell'intero sistema di gestione documentale, sistema di protocollo e sistema di conservazione, soprattutto per quanto attiene agli aspetti di sicurezza.

In tale contesto organizzativo, dal punto di vista informatico, accanto alla messa a punto del componente per la conservazione nell'ambito del sistema *eDocumento*, è stato progettato e realizzato dall'Area tecnica eGovernment del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi il processo di estrazione dei documenti digitali registrati nel sistema di Protocollo *eGrammata* e di trasmissione al sistema di conservazione.

Nel corso del 2015 sono, altresì, proseguiti gli interventi per adeguare il sistema di protocollo dell'Ateneo ai requisiti per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo tra pubbliche amministrazioni, così come sancito dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23 gennaio 2013, n. 60. Più in particolare, è stato progettato e implementato il modulo di interoperabilità avanzata da diffondere presso tutte le strutture dell'Ateneo dotate di Protocollo Informatico per consentire agli operatori opportunamente abilitati la consultazione dei messaggi PEC interoperabili pervenuti sulla casella istituzionale IPA e automaticamente registrati nel sistema di protocollo, ai fini della presa in carico oppure, dello smistamento interno alle relative Unità Organizzative competenti.

Di seguito si procede all'analisi specifica degli indirizzi strategici e degli obiettivi strategici assegnati per il triennio 2015-2017 e dei risultati conseguiti nel 2015.

**I RISULTATI DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DEL TRIENNIO 2015-2017**

Nell'albero della performance sono evidenziati, innanzitutto, gli indirizzi strategici triennali fissati dal Rettore. Quest'ultimo, in relazione a ciascun indirizzo strategico, fissa – a cascata - gli obiettivi strategici su base triennale da assegnare al Direttore Generale con relativi target ed indicatori. Gli obiettivi strategici riportati nel Piano vengono tradotti in obiettivi operativi annuali assegnati ai Dirigenti.

L'albero della Performance è riportato nella figura 1 senza gli obiettivi operativi annuali per rendere la rappresentazione di più semplice comprensione.

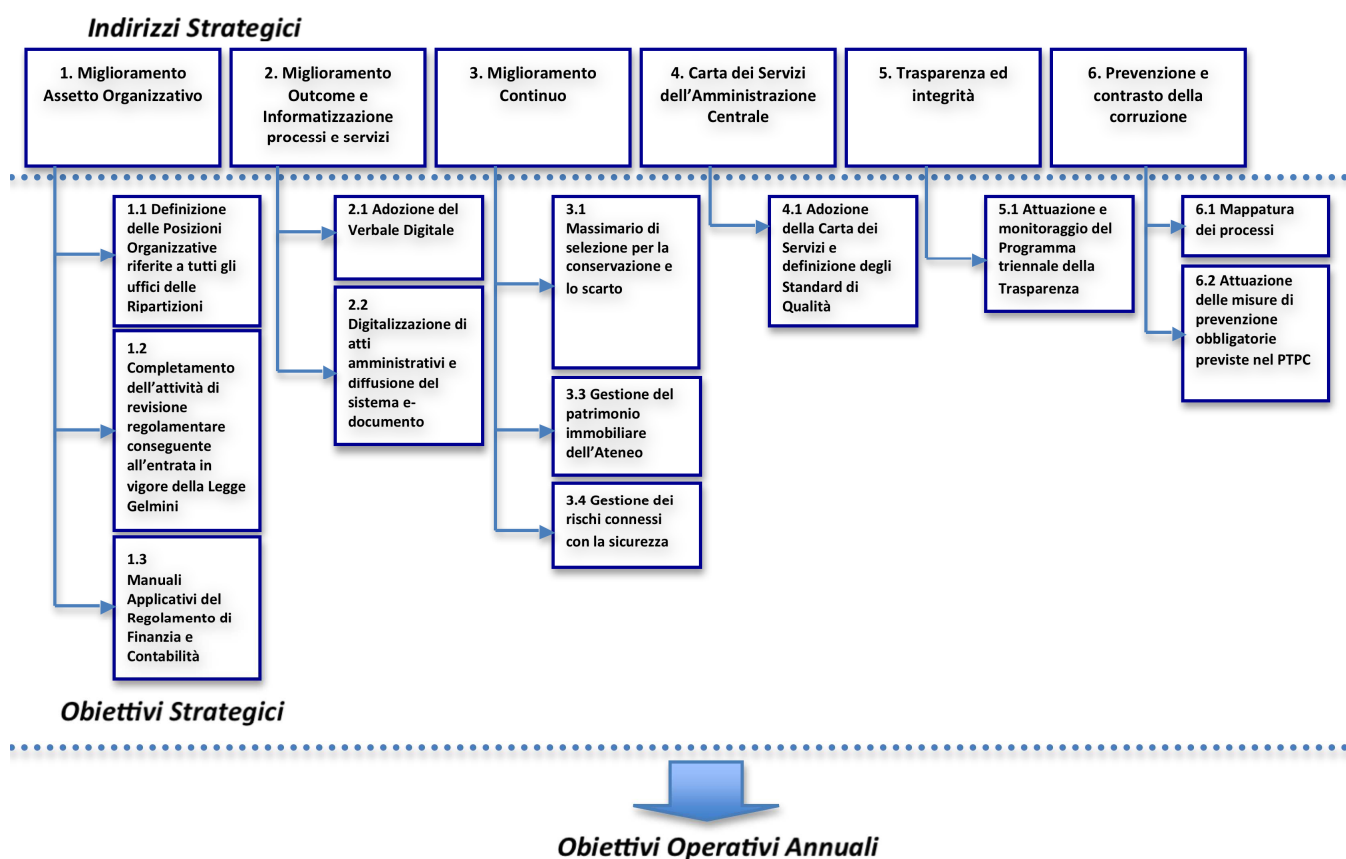


Figura 1: Albero della Performance Triennio 2015-2017

### **INDIRIZZO STRATEGICO 1: "MIGLIORAMENTO ASSETTO ORGANIZZATIVO"**

Nell'ambito dell'indirizzo strategico riguardante il miglioramento dell'assetto organizzativo, l'attenzione dell'Amministrazione Centrale è stata rivolta verso i seguenti tre aspetti organizzativi che sono anche i tre obiettivi strategici relativi al suddetto indirizzo:

- 1) analisi delle Posizioni Organizzative
- 2) adeguamento regolamentare alla Legge Gelmini
- 3) predisposizione di manuali applicativi del Regolamento di Finanza e Contabilità

L'analisi delle Posizioni Organizzative è stata avviata nei precedenti piani della performance, nel corso del 2015, tutti gli uffici dell'Amministrazione Centrale hanno predisposto la scheda di analisi delle posizioni organizzativa seguendo il modello sviluppato dal Dirigente della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico ed Affari Speciali nell'anno 2013.

E' proseguito nel corso del 2015 l'adeguamento regolamentare alla Legge Gelmini.

Infine, è stata realizzata la proposta del Manuale di Contabilità in cui sono trattati i seguenti argomenti:

- 1) i documenti contabili pubblici di sintesi preventivi;
- 2) i documenti contabili pubblici consuntivi;
- 3) le operazioni contabili di chiusura e apertura dell'esercizio;
- 4) le registrazioni in contabilità generale;
- 5) principi di valutazione delle poste in bilancio.

Di seguito si riporta un riepilogo degli obiettivi operativi collegati ai suindicati obiettivi strategici in cui si evidenzia il target prefissato dell'obiettivo strategico e dell'obiettivo operativo. Inoltre si analizzano nel dettaglio i risultati raggiunti rispetto al target fissato per l'obiettivo operativo.

#### **OBBIETTIVO STRATEGICO 1.1: DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RIFERITE A TUTTI GLI UFFICI DELLE RIPARTIZIONI**

<b>OBBIETTIVO STRATEGICO 1.1: DEFINIZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RIFERITE A TUTTI GLI UFFICI DELLE RIPARTIZIONI</b>
<b>Target al 2016:</b> <i>Documento conclusivo di definizione delle posizioni organizzative dell'Amm.ne Centrale</i>

<b>Obiettivo Operativo 2015</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2015</b>
1.1.1 Analisi delle Posizioni Organizzative	Dirigenti di tutte le Ripartizioni tranne Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali	% Uffici della Ripartizione analizzati	50%

L'obiettivo strategico non ha scostamenti rispetto a quanto pianificato in quanto sono stati predisposti le schede per l'analisi delle posizioni organizzative di tutti gli uffici delle ripartizioni.

Si elencano di seguito gli uffici per i quali è stata redatta la scheda di analisi delle posizioni organizzative suddivisi per ripartizione.

### ***Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo***

Numero totale di uffici afferenti al 31.12.2015: 13

#### Uffici mappati nel 2014: (50%) n.6

Ufficio Finanziamenti per la Ricerca e Progetti Speciali

Ufficio Gestione Proventi

Ufficio Patrimonio

Ufficio Gestione Stralcio Residui ex-Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita

Ufficio Gestione Stralcio Residui ex-Polo delle Scienze Umane e Sociali

Ufficio Gestione Stralcio Residui ex-Polo delle Scienze e delle Tecnologie

#### Uffici mappati nel 2015: (50%) n.7

Ufficio Bilancio e Controllo

Ufficio Contabilità Area 1

Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali

Ufficio Stipendi

Ufficio Trasferimento Tecnologico

Ufficio Gestione Contabile Progetti e Contabilità Speciali

Ufficio Programmazione e Gestione dei Flussi Finanziari

Si segnala che sono state analizzate anche le posizioni organizzative dell'Ufficio Supporto alla Gestione Economico-Finanziaria, pur non essendo annoverato tra i precedenti, in quanto istituito a partire dal 16.02.2015, giusto Decreto Direttoriale DG/2015/235.

### ***Ripartizione Edilizia***

Numero totale uffici afferenti al 31.12.2015: 5

Uffici mappati nel 2014: (100%) n.5

Supporto della Programmazione Edilizia

Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Civile e di Architettura

Ufficio Tecnico per i Servizi di Ingegneria Strutturale

Ufficio Tecnico Impianti Elettrici

Ufficio Tecnico Impianti Meccanici

### ***Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione***

Uffici afferenti al 31.12.2015 :14

Uffici mappati nel 2014: (70%) n.10

I Ufficio Prevenzione e Protezione

II Ufficio Prevenzione e Protezione

III Ufficio Prevenzione e Protezione

Gestione della Prevenzione Incendi

Ufficio Sorveglianza Sanitaria e Gestione Documentale

Ufficio Supporto alla Programmazione della Manutenzione Ordinaria e Sicurezza

Ufficio Tecnico Area Centro 2

Ufficio Tecnico di Monte Sant'Angelo

Ufficio Tecnico Portici

Ufficio Tecnico Cappella Cangiani

Uffici mappati nel 2015: (30%) n.4

Ufficio Tecnico Area Centro 1  
Ufficio Tecnico Area Centro 3  
Ufficio Tecnico Area Centro 4  
Ufficio Tecnico di Fuorigrotta

***Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione***

Uffici afferenti al 31.12.2015: 6

Uffici mappati nel 2014: (80 %) n.5

Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche  
Ufficio Protocollo  
Ufficio Archivio  
Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione  
Ufficio per la Gestione del Contenzioso sul Lavoro

Uffici mappati nel 2015: (20 %) n. 1

Ufficio Legale

***Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori***

Uffici afferenti al 31.12.2015: 7

Uffici mappati nel 2014: (60 %) n.4

Ufficio Affari Generali  
Ufficio Programmazione universitaria e Affari Speciali  
Ufficio Scuola di Medicina e Chirurgia  
Ufficio Scuola delle Scienze umane e Sociali

Uffici mappati nel 2015: (40 %) n. 3

Ufficio Personale Docente e Ricercatore  
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi universitari  
Ufficio Area didattica di Economia

***Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con Il Pubblico***

Uffici afferenti al 31.12.2015: 7

Uffici mappati nel 2014: (50 %) n.4

Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili

Ufficio Gestione Buoni Pasto

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Ufficio Territoriale Sedi Decentrate

Uffici mappati nel 2015: (50 %) n.4

Ufficio Gare e Contratti per Servizi

Ufficio Gare e Contratti per Forniture

Ufficio Economato

Ufficio Gestione Utenze di Ateneo

***Ripartizione Relazioni Studenti***

Uffici afferenti al 31.12.2015: 19

Uffici mappati nel 2014: (70 %) n.13

Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Agraria;

Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Architettura;

Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Economia;

Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Farmacia;

Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Giurisprudenza;

Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Ingegneria;

Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Medicina e Chirurgia;

Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Medicina Veterinaria;

Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Scienze Biotecnologiche;

Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Scienze MM.FF.NN.;

Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Scienze Politiche;

Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Studi Umanistici;

Ufficio Segreteria Studenti Area Didattica Sociologia.

Uffici mappati nel 2015: (30 %) n.6

Ufficio Dottorato Assegni e Borse di Studio;

Ufficio Esami di Stato;

Ufficio Relazioni Internazionali;

Ufficio Scuole di Specializzazione Area Medica;

Ufficio Scuole di Specializzazione e Master;

Ufficio Tirocini Studenti.



**OBIETTIVO STRATEGICO 1.2: COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI REVISIONE REGOLAMENTARE CONSEGUENTE ALL'ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE GELMINI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.2: COMPLETAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI REVISIONE REGOLAMENTARE CONSEGUENTE ALL'ENTRATA IN VIGORE DELLA LEGGE GELMINI</b>			
<b>Target al 2016:</b> <i>Emanazione del 100% dei Regolamenti atti ad adeguare la produzione normativa secondaria al nuovo assetto organizzativo delineatosi per effetto della Riforma Gelmini</i>			
<b>Obiettivo Operativo 2015</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2015</b>
1.2.1 Predisposizione di Regolamenti	- Dirigente della Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori	n° di regolamenti da proporre al Senato / n° regolamenti da predisporre entro il 2016	8/27

Nel corso del 2015 l'attività di adeguamento regolamentare è proseguita con l'emanazione, in alcuni casi, di nuovi regolamenti, in altri casi, di adeguamento di regolamenti già precedentemente emanati che hanno richiesto alcuni adeguamenti dopo la prima fase applicativa successiva alla precedente modifica.

Di seguito si riporta l'elenco dei regolamenti emanati o modificati nel corso del 2015:

	<b>Regolamento emanato o modificato nel 2015</b>	<b>N. DR</b>	<b>emanato il:</b>
1	Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)	368	12/02/2015
2	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	605	04/03/2015
3	Organizzazione e funzionamento dell'Orto Botanico dell'Università	1100	13/04/2015
4	Codice Etico dell'Università degli Studi di Napoli Federico II	2573	16/07/2015
5	Istituzione e funzionamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello	2655	23/07/2015
6	Regolamento elettorale della Scuola delle Scienze Umane e Sociali	2969	04/09/2015
7	Organizzazione e funzionamento della Scuola di Medicina e Chirurgia	3387	02/10/2015
8	Disciplina delle modalità di funzionamento e l'attività del Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" - MODIFICA	3454	12/10/2015
9	Conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca (Rettificato con DR/2015/4053 del 20/11/2015)	3892	09/11/2015

*Tabella 1 : Riepilogo dei Regolamenti adeguati alla L.240/2010 emanati o modificati nel 2015*

**OBIETTIVO STRATEGICO 1.3: MANUALI APPLICATIVI DEL REGOLAMENTO DI FINANZA E CONTABILITÀ**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 1.3: MANUALI APPLICATIVI DEL REGOLAMENTO DI FINANZA E CONTABILITÀ</b>			
<b><u>Target al 2016:</u> Predisposizione di una proposta per 2 Manuali Applicativi del Regolamento di Finanza e Contabilità (Contabilità e Controllo)</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2015</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2015</b>
1.3.1 Redazione del Manuale di Contabilità	- Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Realizzato/non realizzato	Proposta del Manuale di Contabilità entro 30 settembre 2015

La proposta del Manuale è stata inviata dal Dirigente Colomba Tufano con nota prot. n. 115590 del 27.11.2015.

Si precisa che con nota prot. 12423/2015 la dott.ssa Tufano ha richiesto il differimento della data di redazione del manuale al 30 novembre 2015. Tale richiesta è motivata dalle intense attività che sono state svolte per il passaggio al Bilancio Unico che riguardano non solo il coordinamento dei 14 uffici della Ripartizione Bilancio ma anche il coordinamento ed il supporto dato ai Centri di Gestione con autonomia amministrativa-gestionale.

## **INDIRIZZO STRATEGICO 2: "MIGLIORAMENTO OUTCOME E INFORMATIZZAZIONE PROCESSI E SERVIZI"**

Nell'ambito dell'indirizzo strategico riguardante il miglioramento dell'outcome e l'informatizzazione, l'attenzione dell'Amministrazione Centrale è stata rivolta verso i seguenti due aspetti che sono anche i due obiettivi strategici relativi al suddetto indirizzo:

- 1) adozione del verbale digitale
- 2) digitalizzazione di atti amministrativi e diffusione del sistema e-documento

L'adozione del verbale digitale è un'attività che coinvolge in prima persona il personale docente e ricercatore. Tuttavia, la rilevanza di detto obiettivo è tale che l'Amministrazione Centrale ha assunto un ruolo di monitoraggio e sensibilizzazione verso l'implementazione del verbale digitale per completare il passaggio dal verbale cartaceo al verbale digitale, modalità che al momento coesistono. Nel corso del 2015 si è conclusa la distribuzione dei kit relativi alle firme digitali ai Dipartimenti che ne erano ancora sprovvisti per la consegna capillare ai docenti afferenti. Inoltre, sono state svolte azioni di sensibilizzazione attraverso riunioni illustrative delle procedure di utilizzo del verbale digitale da parte dei docenti. Gli incontri sono stati organizzati dall'Area Tecnica Didattica del CSI e dalle Segreterie Studenti e sono stati svolti presso il Dipartimento di Giurisprudenza ed il Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali. In via "informale", le Segreterie Studenti hanno condotto una continua azione di sensibilizzazione verso i docenti che non utilizzavano il verbale digitale.

Attualmente il verbale è utilizzato da 1262 unità di personale di cui 590 l'hanno utilizzato la prima volta nel 2015. L'utilizzo del verbale digitale per le sedute di laurea è meno diffuso giacché solo 12 docenti hanno verbalizzato digitalmente gli esami di laurea.

La criticità più rilevante rimane la potenziale assenza di segnale di collegamento wi-fi alla rete in alcune aule. Tuttavia sono stati realizzati degli interventi migliorativi dal CSI per l'estensione della rete internet nelle aule ove ancora non era presente (o laddove il segnale risultava debole).

La digitalizzazione degli atti amministrativi è un'attività che impegnerà notevolmente non solo l'Amministrazione Centrale ma anche le strutture decentrate. Nello specifico, l'obiettivo è la diffusione del sistema e-documento nella gestione degli atti amministrativi. Come evidenziato nell'introduzione alla presente relazione, nel corso dell'anno 2015 il sistema documentale è stato utilizzato anche per altre finalità, quali ad esempio la fatturazione elettronica.

Di seguito si riporta un riepilogo degli obiettivi operativi collegati ai suindicati obiettivi strategici in cui si evidenzia il target prefissato dell'obiettivo strategico e dell'obiettivo operativo. Inoltre si analizzano nel dettaglio i risultati raggiunti rispetto al target fissato per l'obiettivo operativo.

**OBIETTIVO STRATEGICO 2.1: ADOZIONE DEL VERBALE DIGITALE**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.1: ADOZIONE DEL VERBALE DIGITALE</b>			
<b>Target al 2017: n° 1500 docenti ulteriormente coinvolti</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2015</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2015</b>
2.1.1 Azioni di sensibilizzazione per la diffusione del verbale digitale	- Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti	a. numero di incontri/iniziative con il corpo docente per sensibilizzare nell'utilizzo del verbale digitale b. realizzato/non realizzato	a. almeno 1 incontro/iniziativa ogni 4 mesi con i dipartimenti in cui più del 40% dei docenti non utilizza il verbale digitale b. report di monitoraggio sugli incontri/iniziative effettuati, sulle criticità emerse, e sullo stato di avanzamento nell'utilizzo del verbale digitale entro il 31 ottobre 2015
2.1.2 Incremento nel numero di docenti che utilizzano il verbale digitale	- Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti	Numero incrementale di docenti che utilizzano il verbale digitale	500
2.1.3 Incremento nell'utilizzo del verbale digitale per le sedute di laurea	- Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti	N° corsi di laurea utilizzatori del verbale digitale per le sedute di laurea nell'anno 2015	1 corso di laurea

Le azioni di sensibilizzazione per la diffusione del verbale digitale sono state rivolte ai Dipartimento di Giurisprudenza ed il Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali, la cui percentuale di docenti che non utilizzano il verbale digitale è superiore al 75%.

Nel 2015, i docenti che hanno utilizzato per la prima volta il verbale digitale sono stati 590.

L'utilizzo del verbale digitale per le sedute di laurea prevede come target l'adozione di detto verbale per un intero corso di laurea. Il corso di laurea, a differenza del singolo insegnamento, coinvolge diversi docenti come presidenti e, quindi, la sensibilizzazione verso una diffusione massima di tale verbale diventa più difficile da coordinare. Quindi, rispetto al target l'obiettivo non è stato pienamente raggiunto in quanto non sono stati coinvolti tutti i presidenti di sedute di lauree relative ad uno stesso corso di studio. Tuttavia, si ritiene che nella sostanza l'obiettivo sia stato raggiunto perché il numero di 12 docenti che utilizzano il verbale di laurea

digitale può essere paragonabile al numero di presidenti che sono coinvolti nelle sedute di laurea di un solo corso.

**OBIETTIVO STRATEGICO 2.2: DIGITALIZZAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DEL SISTEMA E-DOCUMENTO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 2.2: DIGITALIZZAZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI E DIFFUSIONE DEL SISTEMA E-DOCUMENTO</b>			
<b>Target al 2015: Sperimentazione del fascicolo digitale dello studente presso le 13 segreterie studenti</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2015</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2015</b>
2.2.1 Sperimentazione del fascicolo digitale dello studente	- Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti	n° di segreterie in cui è utilizzato il fascicolo digitale dello studente	n° 13 delle segreterie studenti

Il fascicolo elettronico è stato sperimentato in tutte le segreterie studenti ed ha riguardato le carriere degli immatricolati degli aa.aa. 2014/15 e 2015/16. Nell'archivio informatico delle Segreterie Studenti è stato creato e popolato il fascicolo elettronico delle carriere per i suddetti immatricolati.

Tale attività è stata svolta in collaborazione con l'Area Tecnica E-government del CSI.

La gestione informatica del fascicolo migliora l'organizzazione delle attività lavorative ed i servizi resi all'utenza. Infatti, il fascicolo elettronico dello studente permette l'automazione delle procedure e la conseguente contrazione dei tempi lavorativi nonché il miglioramento dei servizi erogati in termini di qualità ed efficienza.

**INDIRIZZO STRATEGICO 3: "MIGLIORAMENTO CONTINUO"**

Nell'ambito dell'indirizzo strategico riguardante il miglioramento continuo, l'attenzione dell'Amministrazione Centrale è stata rivolta verso i seguenti tre aspetti che sono anche i tre obiettivi strategici relativi al suddetto indirizzo:

- 1) redazione del massimario di selezione per la conservazione e lo scarto;
- 2) gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo;
- 3) gestione dei rischi connessi con la sicurezza.

Il massimario di selezione per la conservazione e lo scarto è un'attività già avviata in precedenti Piani della Performance e si concluderà nel 2017. La finalità del massimario è di analizzare la documentazione e determinare i documenti destinati alla conservazione permanente e quelli che possono essere eliminati legalmente. Tale attività presuppone un approfondimento della normativa nonché un coordinamento con gli altri Dirigenti competenti nell'area specifica. Per il 2015 si sono redatte le sezioni del Massimario relative ai "Procedimenti contabili e fiscali" e "Affari Legali".

Per quanto riguarda l'accatastamento, nel corso del 2015 sono stati presentati i DOCFA per la richiesta di accatastamento degli edifici del complesso di Monte Sant'Angelo.

E' continuata, inoltre, l'attività di redazione del Documento Valutazione Rischi (DVR) del quale devono essere dotate tutte le unità produttive. Al 31.12.2015, sono dotate di DVR 44 unità produttive su 60 unità produttive presenti.

Di seguito si riporta un riepilogo degli obiettivi operativi collegati ai suindicati obiettivi strategici in cui si evidenzia il target prefissato dell'obiettivo strategico e dell'obiettivo operativo. Inoltre si analizzano nel dettaglio i risultati raggiunti rispetto al target fissato per l'obiettivo operativo.

**OBIETTIVO STRATEGICO 3.1: MASSIMARIO DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.1: MASSIMARIO DI SELEZIONE PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO</b>			
<b>Target al 2017:</b> 100% delle sezioni del manuale di scarto completate			
<b>Obiettivo Operativo 2015</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2015</b>
3.1.1 Predisposizione delle sezioni del Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto	Dirigente della Ripartizione Affari Legali Procedure elettorali e attività di valutazione	n° sezioni del Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto predisposte	2 sezioni: - Procedimenti contabili e fiscali - Affari Legali

Le sezioni del Massimario di Scarto "Procedimenti contabili e fiscali" e "Affari Legali" sono state predisposte con il supporto del Capo dell'Ufficio Archivio. Tale attività ha previsto anche incontri con i capi degli uffici competenti per meglio suddividere la documentazione da conservare rispetto a quella da poter eliminare. Inoltre, per quanto riguarda il massimario relativo ai "Procedimenti contabili e fiscali", il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ha espresso il proprio parere sul massimario fornendo ulteriori indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti e sulla possibilità di scarto.

**OBIETTIVO STRATEGICO 3.2: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ATENEO**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.2: GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DELL'ATENEO</b>			
<b><u>Target al 2017:</u></b>			
<b>a) 100% degli immobili analizzati rispetto alla vulnerabilità sismica ad eccezione degli edifici concessi in uso all'Azienda Ospedaliera Universitaria</b>			
<b>b) Accatastamento di 3 complessi: Monte S. Angelo, P.le Tecchio, Azienda Agraria Torre Lama</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2015</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2015</b>
3.2.1 Incremento dei beni immobili di cui è analizzata la vulnerabilità sismica	Dirigente della Ripartizione Edilizia	a. % beni immobili analizzati rispetto a quelli restanti al 2013 (ad eccezione degli edifici concessi in uso all'Azienda Ospedaliera Universitaria)	Dato la complessità e la priorità dell'obiettivo operativo 3.3.1, tale obiettivo è sospeso per l'anno 2015
3.2.2 Formulazione di una proposta di accatastamento mediante presentazione dei DOCFA	Dirigente della Ripartizione Edilizia	numero di proposte di accatastamento mediante presentazione DOCFA	n.1: presentazione DOCFA per il complesso Monte Sant'Angelo entro il 30 Ottobre 2015

Nel corso del 2015 è stato presentato il DOCFA per gli edifici afferenti al Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo. Nello specifico tale complesso consta di 10 edifici di cui due in corso di realizzazione. I DOCFA (Documenti Catasto Fabbricati) presentati sono pari a 8 così come specificato nelle seguente tabella.

<b>Codice</b>	<b>DOCFA file PDF</b>	<b>Titolo D'uso</b>	<b>Denominazione</b>
MSA00		P	Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo
MSA01	NCA022	P	Edif. 1- Centri Comuni
MSA02	NCA024	P	Edif. 2 - Aulario A
MSA03	NCA025	P	Edif. 3 Economia
MSA04	NCA026	P	Edif. 4 - Uffi. Tecnico - Centrale Tecnologia
MSA5A	NCA027	P	Edif. 5a - Matematica
MSA5B	NCA028	P	Edif. 5a Chimica
MSA06	NCA028	P	Edif. 6 - Scienze Chimiche
MSA07	NCA030	P	Edif. 7 - Biologia
MSA8A	NCA029	P	Edif. 8 - Aulario B
MSA8B	NCA029	P	Edif. 8 - Aulario
MSA09	In corso di realizzazione	IC	Edif. 9 - Nuova Centrale Tecnologica
MSA10	In corso di realizzazione	IC	Ed 10 - Scienze della Terra

**OBIETTIVO STRATEGICO 3.3: GESTIONE DEI RISCHI CONNESSI CON LA SICUREZZA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 3.3: GESTIONE DEI RISCHI CONNESSI CON LA SICUREZZA</b>			
<b>Target al 2016:</b>			
<b>a) 100% delle unità produttive dotate di DVR</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2015</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2015</b>
3.3.1 Velocizzazione delle procedure per l'adozione dei DVR al fine di dotare ogni unità produttiva del relativo documento	Dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	% di unità produttiva per le quali è stato redatto il DVR rispetto alle unità produttive non ancora mappate alla data del 2013	60% (incremento del 30 % rispetto all'anno precedente)

Nel corso del 2015 sono stati redatti i DVR per 16 unità produttive raggiungendo una quota di 44 unità produttive con DVR.

Il numero di unità produttive mancanti di DVR al 31.12.2013 era pari a 44 ed il numero totale di unità produttive per le quali, nel corso del 2014 e 2015, è stato redatto il DVR è pari a 28 unità.

L'obiettivo pertanto si considera raggiunto essendo pari al 64% la percentuale di unità produttive per le quali i DVR sono stati redatti rispetto alle 44 unità prive di DVR al 31.12.2013. Si precisa che le unità produttive per le quali si è redatto il DVR nel 2015 che è pari a 16 è uguale al 36% delle unità produttive prive di DVR al 31.12.2013 .



#### **INDIRIZZO STRATEGICO 4: “CARTA DEI SERVIZI PER L’AMMINISTRAZIONE CENTRALE”**

Nell’ambito dell’indirizzo strategico riguardante la carta dei servizi per l’amministrazione centrale, l’obiettivo strategico è il seguente:

##### 1) Adozione della carta dei servizi e definizione degli standard di qualità

Nel corso del 2015 è stata avviata, con il supporto del Prof. Guido Capaldo, ordinario per il SSD Ingegneria economico-gestionale ING-IND/35, la predisposizione della Carta dei Servizi per l’Amministrazione centrale con riferimento ai servizi individuati come prioritari dai Dirigenti.

La Carta dei Servizi è il documento con il quale vengono presentati all’utenza i servizi erogati, le modalità di espletamento e di fruizione degli stessi, i tempi di erogazione e gli standard di qualità che si intende garantire.

In particolare, i servizi vengono presentati in modo trasparente agli *stakeholder*, descrivendone caratteristiche e modalità di accesso con l’impegno, per ciascun servizio, a garantire agli utenti, interni ed esterni, il mantenimento di specifici e predeterminati standard di qualità.

Nella redazione della Carta dei Servizi si è tenuto conto sia dei risultati del Progetto “*Good Practice*” del Politecnico di Milano (MIP), al quale l’Ateneo ha partecipato, sia di tutta la normativa relativa alla Carta dei Servizi, in particolare delle delibere della *ex* Civit n. 88/2010 e n.3/2012, che forniscono indicazioni relativamente al processo di definizione degli standard di qualità dei servizi.

In particolare, si è tenuto conto dei principi fondamentali da rispettare nell’erogazione dei servizi fissati dalla direttiva del 27.1.1994 (D.P.C.M. 27.1.1994, in Gazz. Uff., 22.2.1994, n. 43):

##### ***Uguaglianza***

Impegno a garantire parità di condizioni di fruizione e uguaglianza di trattamento nell’erogazione dei servizi verso tutti gli utenti, senza distinzione di sesso, razza, religioni, lingua, opinioni politiche e il divieto di ogni ingiustificata discriminazione.

##### ***Imparzialità***

Rispetto dei principi di obiettività, neutralità e imparzialità nei comportamenti verso tutti i propri utenti.

##### ***Continuità***

Impegno a garantire la continuità e la regolarità di erogazione dei servizi ai propri utenti. Eventuali interruzioni nella normale erogazione dei servizi saranno considerate giustificate unicamente se conseguenti a situazioni imprevedibili o a cause di forza maggiore. In tali casi la Direzione generale si impegna a garantire un’efficace e tempestiva comunicazione di tali

interruzioni nei confronti della propria utenza e si impegna a ridurre al minimo, per quanto possibile e nel rispetto delle normative vigenti, i tempi di disservizio.

### **Partecipazione**

Impegno ad assicurare e favorire la partecipazione attiva ed il coinvolgimento dell'utente alla prestazione del servizio attraverso l'accesso a informazioni complete ed aggiornate sulle attività ed i servizi erogati e mediante la possibilità di presentare reclami, osservazioni, segnalazioni e suggerimenti volti al conseguimento di una migliore gestione ed erogazione delle prestazioni.

### **Efficienza ed Efficacia**

Impegno a perseguire l'obiettivo del miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi e nella gestione delle risorse in termini di efficienza, efficacia e qualità, adottando le soluzioni gestionali, organizzative, procedurali e tecnologiche ritenute più funzionali allo scopo.

Per quanto riguarda la metodologia e l'iter procedimentale adottato, si è provveduto innanzitutto a suddividere tra le diverse ripartizioni dell'Ateneo le tipologie di servizi riportate nelle 25 categorie della mappatura del progetto "Good Practices 2013" del MIP, al quale l'Ateneo ha partecipato.

Di seguito si riporta un riepilogo degli obiettivi operativi collegati ai suindicati obiettivi strategici in cui si evidenzia il target prefissato dell'obiettivo strategico e dell'obiettivo operativo. Inoltre si analizza nel dettaglio i risultati raggiunti rispetto al target fissato per l'obiettivo operativo.

### **OBBIETTIVO STRATEGICO 4.1: "ADOZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI E DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ"**

<b>OBBIETTIVO STRATEGICO 4.1: ADOZIONE DELLA CARTA DEI SERVIZI E DEFINIZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ</b>			
<b>Target al 2015: Redazione della carta per i servizi ritenuti prioritari</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2015</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2015</b>
4.1.1 Redazione della Carta dei Servizi di propria competenza	Dirigenti delle seguenti Ripartizioni: - Prevenzione, Protezione e Manutenzione - Affari Legali - Procedure elettorali e attività di valutazione - Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari	a. n° di servizi per i quali si è redatta la Carta dei Servizi b. Tempo entro cui revisionare la Carta dei Servizi sulla base delle indicazioni del DG e del Nucleo di Valutazione a seguito della verifica della proposta	a. n° 1 entro il 30 aprile 2015 b. Revisione entro il 30 settembre 2015 c. Carta dei servizi elaborata inserendo le informazioni riportate nella delibera CIVIT e scegliendo un servizio con elevato impatto sull'utenza

	Speciali - Relazioni Studenti - Attività Contrattuali e Relazioni con il Pubblico - Affari Generali, Professori e Ricercatori	c. Valutazione della qualità rispetto ai contenuti e all'impatto del servizio sull'utenza	
--	--	---	--

I servizi prioritari scelti da inserire nella carta dei servizi sono i seguenti:

- *"Gestione del part-time studenti"* per la Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e Attività di valutazione;
- *"Concorsi personale docente e ricercatore"* per la Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori;
- *"Gestione spese in economia, trattativa privata e Consip"* per la Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione;
- *"Concorsi per il personale tecnico-amministrativo e dirigente"* e *"Selezioni interne per il personale tecnico-amministrativo in servizio nell'Ateneo finalizzate al passaggio alla posizione economica superiore (c.d. progressioni orizzontali)"* per la Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali;
- *"Immatricolazioni, iscrizioni, gestione carriere, piani di studio e certificazioni"* per la Ripartizione Relazioni Studenti;
- *"Accesso ai documenti amministrativi"* e *"Comunicazione e relazione con l'esterno e con l'interno"* per la Ripartizione Attività contrattuale e relazioni con il pubblico.

Per tali servizi è stata elaborata una scheda anagrafica del servizio, contenente le seguenti informazioni:

- Area servizio
- Nome servizio
- Criteri in base ai quali è stato selezionato il servizio
- Descrizione sintetica
- Output del servizio
- Destinatari
- Responsabile/i
- Ufficio di riferimento
- Localizzazione
- Giorni e orari di apertura
- Telefono

- Maggiori informazioni (link utili)

Inoltre, per poter tener conto di quanto previsto nella delibera Civit in discorso, sono stati definiti gli indicatori della qualità di ciascuna dimensione del servizio e i relativi valori programmati per il 2015. Le dimensioni della qualità del servizio sono:

- accessibilità
- trasparenza
- tempestività
- efficacia
- efficienza.

Secondo quanto previsto dal target sopra riportato la prima stesura della carta dei servizi per i servizi individuati come prioritari dai Dirigenti è stata trasmessa al Nucleo di Valutazione in data 30.4.2015 – prot. n. 39482.

Successivamente, sulla base delle osservazioni formulate dal Nucleo di Valutazione sulla prima stesura del documento, i Dirigenti hanno provveduto entro il 30.9 alla revisione delle schede relative ai servizi mappati.

Il documento finale è stato trasmesso al Nucleo di Valutazione in data 28.12.2015 – prot. n. 126519 e pubblicato sul sito *web* di Ateneo nell'apposita sezione dedicata alla carta dei servizi ([www.unina.it/trasparenza/servizi](http://www.unina.it/trasparenza/servizi)).

## **INDIRIZZO STRATEGICO 5: "TRASPARENZA ED INTEGRITÀ"**

Nell'ambito dell'indirizzo strategico riguardante la trasparenza ed integrità, l'obiettivo strategico è il seguente:

### 1) Attuazione e monitoraggio del programma triennale della trasparenza

Le funzioni di *Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità* sono svolte dalla Dott.ssa Carla Camerlingo, Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico, in virtù dell'incarico conferito con Decreto Direttoriale n. 61 del 21 gennaio 2013 e confermato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 1 del 24.7.2015.

La presenza nell'Università di diverse strutture, di natura differente per funzioni e organizzazione (un'Amministrazione centrale, suddivisa in Ripartizioni, ciascuna delle quali è diretta da un dirigente e si articola a sua volta in una serie di Uffici; Dipartimenti e Scuole; Centri di ricerca, Centri di Servizio interdipartimentali e Centri di Servizio), rende più difficile conseguire l'obiettivo di una efficiente programmazione delle misure di trasparenza ed anche il monitoraggio costante dell'effettiva attuazione delle stesse.

Nel Programma di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità sono riportate le iniziative volte a garantire nell'Ateneo un adeguato livello di trasparenza nel perseguimento dello sviluppo della cultura dell'integrità, della legalità e della cd. democrazia amministrativa.

Il Programma per il triennio 2015/2017 – predisposto dalla dott.ssa Camerlingo con il supporto dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e Trasparenza e con il coinvolgimento degli *stakeholder* – è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 29 gennaio 2015 e, successivamente, pubblicato sul sito *web* di Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Disposizioni generali*. Nel redigere lo stesso si è tenuto conto dell'esperienza maturata in sede di attuazione dei precedenti Programma triennali – diretti principalmente ad una puntuale ricognizione degli obblighi di pubblicazione ed all'individuazione dei soggetti responsabili – e delle rilevanti novità nel frattempo intervenute, in conseguenza delle quali sono state proposte una serie di innovazioni organizzative.

Tra gli obiettivi perseguiti in sede di aggiornamento del Programma assumono un particolare rilievo il *potenziamento del monitoraggio* in ordine al rispetto puntuale degli obblighi di pubblicità da parte di tutte le strutture dell'Ateneo e la *realizzazione di un costante dialogo con i Referenti della trasparenza*, coinvolti nel processo di trasmissione e pubblicazione degli atti, dati e informazioni.

Di seguito si riporta un riepilogo degli obiettivi operativi collegati ai suindicati obiettivi strategici in cui si evidenzia il target prefissato dell'obiettivo strategico e dell'obiettivo operativo. Inoltre si analizzano nel dettaglio i risultati raggiunti rispetto al target fissato per l'obiettivo operativo.

**OBIETTIVO STRATEGICO 5.1: ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 5.1: ATTUAZIONE E MONITORAGGIO DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA</b>			
<b>Target al 2015:</b> <i>Report sull’attuazione ed il monitoraggio degli adempimenti prescritti dal Programma Triennale della Trasparenza</i>			
<b>Obiettivo Operativo 2015</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2015</b>
5.1.1 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 tranne il Dirigente della Rip. Attività Supporto Istituzionale	a. % di comunicazioni effettuate da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti b. % delle comunicazione effettuate da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti nel rispetto dei termini prescritti dal Piano della Trasparenza	a. 100% b. 100%
5.1.2 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 d. realizzato/non realizzato	a. 6 con predisposizione di un report b. metodologia per il controllo a campione del rispetto da parte del Dirigente dell’attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all’URP ai fini del rispetto delle prescrizioni del Piano della Trasparenza entro 30 aprile 2015 c. applicazione della metodologia ad 1 dirigente relativamente ad 1 obbligo di pubblicazione entro il 15 giugno d. applicazione della metodologia, eventualmente revisionata, ai restanti dirigenti relativamente ad 1 obbligo di pubblicazione entro il 15 ottobre

L’obiettivo strategico 5.1 “Attuazione e monitoraggio del Programma triennale della trasparenza” ha la finalità di dare maggiore impulso e forte operatività alle azioni contemplate dal

Programma triennale di Ateneo per la trasparenza e l'integrità, redatto in ottemperanza al Decreto Legislativo n. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza), a sua volta attuativo dei principi contenuti nella Legge n. 190/2012 (c.d. Legge anticorruzione).

Per quanto riguarda l'*obiettivo operativo 5.1.1 "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"*, si fa presente che la quasi totalità delle Ripartizioni e degli Uffici ad esse afferenti hanno provveduto a trasmettere all'URPT i dati di propria competenza da pubblicare sul sito web di Ateneo e che le stesse risultano effettuate in buona parte nel pieno rispetto dei termini.

Va evidenziato che la Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ha provveduto a trasmettere all'URPT i Bilanci di Previsione degli esercizi 2015 e 2016, consultabili sul sito istituzionale di Ateneo all'indirizzo <https://www.unina.it/trasparenza/bilanci/preventivo-consuntivo>.

Inoltre, dall'analisi dei dati trasmessi è emerso che le pubblicazioni di competenza della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico hanno una rilevanza non trascurabile, se si considera che sono state inoltrate 210 richieste di pubblicazione da parte di Uffici afferenti a tale Ripartizione, su un totale di 562 richieste di aggiornamento della sezione *Amministrazione Trasparente* provenienti complessivamente dall'Amministrazione centrale e dalle strutture periferiche dell'Ateneo.

Per quanto riguarda la Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori risultano sostanzialmente adempiuti gli obblighi specifici di pubblicità mentre risultano alcune carenze nell'aggiornamento delle informazioni relative agli adempimenti di carattere generale.

Relativamente, invece, alla Ripartizione Relazioni Studenti, dall'analisi degli obblighi previsti nel Programma per la Trasparenza e l'Integrità di Ateneo, si riscontra l'assenza di adempimenti specifici connessi alla pubblicità di informazioni, notizie e dati riguardanti gli Uffici afferenti alla Ripartizione Relazioni Studenti. Per quanto riguarda, gli adempimenti di carattere generale ricadenti su tutti i referenti della trasparenza, risulta che la percentuale di completamento di tali adempimenti è pari all'80 % circa.

Per quanto riguarda l'*obiettivo operativo 5.1.2 "Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione"*, nel corso dell'anno 2015 è stato potenziato il monitoraggio già attuato nel 2014, con l'adozione di un sistema di verifica periodico degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, i cui esiti sono stati comunicati con *cadenza bimestrale* a tutti i Referenti della trasparenza.

A seguito di tali *report* si è registrato sicuramente un progressivo miglioramento nell'adempimento degli obblighi di trasparenza, ma – come emerso anche nel corso di contatti informali con i dirigenti – si confermano criticità legate al difficile contemperamento tra l'esigenza di curare con celerità i procedimenti di competenza degli Uffici e Ripartizioni dell'Ateneo e la necessità di attuare puntualmente le misure in materia di trasparenza, che peraltro si sommano a quelle di prevenzione della corruzione, nonché agli adempimenti imposti dal Codice di comportamento nazionale e di Ateneo.

Nel corso dell'anno, a cura del Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico – in attuazione di uno specifico obiettivo operativo assegnato allo stesso – si è, inoltre, progettata una *metodologia per il controllo a campione del rispetto da parte del Dirigente*

dell'attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all'URPT ai fini del rispetto delle prescrizioni del Piano della Trasparenza, con l'iniziale previsione dell'applicazione della metodologia stessa dapprima ad un dirigente e poi, a seguito di eventuale revisione, ai restanti dirigenti entro fine anno.

Al riguardo, la citata Ripartizione con nota dirigenziale prot. n. 35880 del 21 aprile 2015 ha provveduto a descrivere una metodologia di controllo a campione, in attuazione della quale, è stato effettuato in data 5 maggio 2015 un primo sorteggio, i cui esiti – unitamente alla relazione sulla conclusione favorevole dell'istruttoria – sono stati comunicati alla Direzione generale nel mese di giugno 2015.

La stessa Ripartizione, tuttavia, ha evidenziato che – nelle more di un intervento del legislatore auspicato, tra gli altri, anche dal Presidente dell'ANAC, diretto a riportare entro confini ragionevoli l'ambito di operatività degli obblighi di trasparenza sia sul piano soggettivo che su quello oggettivo – sembra necessario o quanto meno opportuno concentrare gli sforzi delle risorse umane dell'Ateneo (data l'invarianza, sia in termini finanziari che di risorse umane e materiali, prescritta dall'art. 51 del *Decreto Trasparenza*) sul puntuale adempimento dei vigenti obblighi di pubblicazione (invero già cospicui e gravosi) da parte degli Uffici e Ripartizioni e nella relativa vigilanza da parte dei dirigenti.

In considerazione di ciò, il controllo a campione del rispetto da parte del Dirigente dell'attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all'URP ai fini del rispetto delle prescrizioni del Piano della Trasparenza, è sicuramente una misura efficace, ma si è condivisa l'opportunità – segnalata dal dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico con nota prot n. 66445 del 8.7.2015 – di adottare alcuni correttivi, in virtù dei quali la metodologia inizialmente proposta risulta così revisionata:

- per ciascuna Ripartizione viene redatto annualmente un elenco numerato degli obblighi di pubblicazione previsti dal P.T.T.I. vigente nell'anno precedente;

- viene effettuata l'estrazione a sorte dapprima di un dirigente e successivamente, con riferimento alla Ripartizione diretta dallo stesso, di un obbligo di pubblicazione; il sorteggio è pubblico e al termine dello stesso il capo dell'Ufficio Relazioni con il pubblico e trasparenza redige un verbale, che sottoscrive insieme ai due dipendenti dell'Ufficio che lo assistono nelle operazioni;

- entro i 5 giorni successivi all'estrazione a sorte, l'Ufficio Relazioni con il pubblico e trasparenza cura l'invio a mezzo PEC ai dirigenti della comunicazione degli esiti del sorteggio, con assegnazione al dirigente sorteggiato di un termine per la presentazione di documentazione e/o per l'indicazione degli estremi di atti utili per la verifica, eventualmente rinvenibili in registri/pubblicazioni/repertori;

- la verifica in ordine al rispetto delle prescrizioni del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) viene effettuata a cura del competente Ufficio **entro 60 giorni** dalla ricezione della documentazione da parte del dirigente;

- l'Ufficio Relazioni con il pubblico e trasparenza trasmette le risultanze dell'istruttoria al dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico. Il fascicolo del procedimento viene trasmesso in copia al Direttore generale entro il 31 maggio di ogni anno, per la valutazione dei Dirigenti e per l'adozione della *Relazione sulla performance*.



## ***INDIRIZZO STRATEGICO 6: “CONTRASTO ALLA CORRUZIONE E RELATIVE MISURE ”***

Nell’ambito dell’indirizzo strategico riguardante il contrasto alla corruzione e relative misure, l’attenzione dell’Amministrazione Centrale è stata rivolta verso i seguenti due aspetti che sono anche i due obiettivi strategici relativi al suddetto indirizzo:

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

Relativamente alla mappatura dei processi, l’aggiornamento annuale 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione mette in risalto la mappatura dei processi come strumento necessario “a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi”. Inoltre, richiede di procedere alla mappatura dei propri processi al massimo in due annualità (2016 e 2017). Precisa, infine, che la rilevazione dei procedimenti amministrativi sono il punto di partenza per l’identificazione dei processi organizzativi. Tali raccomandazioni sono state tenute in conto nel Piano della Performance 2016-2018 e ciò ha comportato una revisione del target dell’obiettivo strategico e, quindi, degli obiettivi operativi. L’attività svolta nel corso del 2014 e 2015 ha consentito, però, di sperimentare presso gli uffici lo strumento di mappatura più adatto tenendo conto della finalità di detta mappatura, ossia individuare in modo razionale le attività a rischio. Si è, infatti, passati da un’analisi molto puntuale, mediante lo strumento del diagramma di flusso ad un’analisi che mette in risalto gli uffici coinvolti nelle attività con le relative responsabilità attraverso lo strumento della matrice delle responsabilità.

Nel 2015, la mappatura è stata realizzata adottando lo strumento della matrice delle responsabilità.

Per quanto riguarda, la “Attuazione degli obblighi scaturenti dal PTPC”, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione di Ateneo 2015-2017, prevede al par. 2.1 una tabella riassuntiva degli obiettivi strategici e delle azioni da mettere in campo nel triennio di riferimento con definizione degli indicatori, per misurare lo stato di attuazione di ogni azione, e dei relativi target. Gli obiettivi strategici prevedono il raggiungimento di 9 target rispetto ai quali 7 su 9 totalmente raggiunti e 2 su 9 parzialmente raggiunti. Pertanto, lo stato di attuazione del P.T.P.C. può ritenersi soddisfacente. Inoltre, il P.T.P.C. prevede dei monitoraggi periodici sullo stato di avanzamento o effettiva attuazione delle misure. Dai monitoraggi trasmessi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si evince che non tutti gli obblighi sono stati attuati, come è dettagliato nel relativo obiettivo strategico. L’attuazione delle misure previste nel P.T.P.C. ha lo scopo di mettere in luce e contrastare eventi corruttivi e irregolarità. Per completezza si riporta quanto emerso dall’applicazione di dette misure, articolandolo in due aree: *a) eventi di corruzione emersi nel 2015; b) Irregolarità emerse a seguito dell’applicazione delle misure.*

- a) Eventi di corruzione emersi nel 2015*

La misura *“controllo sull’iscrizione all’ordine degli avvocati del personale tecnico amministrativo e dirigente al fine di controllare il rispetto del divieto di cui alla legge 339/2003”* - ID rischio D21 - di competenza della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali, è stata applicata a tutto il personale t.a. e dirigente laureato in giurisprudenza. La verifica effettuata attraverso la consultazione della banca dati online presente sul sito web del Consiglio Nazionale Forense ha permesso di individuare 5 dipendenti iscritti per i quali i procedimenti disciplinari si sono conclusi con l’irrogazione della relativa sanzione.

*b) Irregolarità emerse a seguito dell’applicazione delle misure.*

Nel corso dell’anno 2015, nell’ambito delle attività di competenza della Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali, sono state rilevate alcune anomalie riguardo al rispetto del regime dei turni di servizio che hanno determinato la necessità di sospendere la liquidazione del relativo trattamento accessorio e lievi irregolarità emerse nel rispetto di alcuni tempi procedurali (area D del P.N.A.).

Nell’ambito delle attività di competenza della Ripartizione Attività Contrattuale e relazioni con il Pubblico, che, all’esito dei controlli effettuati, si è reso necessario annullare alcune autorizzazioni rilasciate per i permessi di sosta presso le autorimesse dell’Amministrazione Centrale per inosservanza, da parte dei dipendenti autorizzati, delle disposizioni volte a regolare il rilascio dei permessi.

Infine, va evidenziato che le verifiche effettuate sulla documentazione allegata agli ordinativi di pagamento (emessi in favore dei fornitori) ha messo in evidenza che vi sono alcuni ordinativi di pagamento i cui tempi di evasione si discostano significativamente dai tempi medi, relativamente ai 4 trimestri dell’anno 2015. Pertanto il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ha condotto alcuni incontri, con i responsabili dei processi contabili afferenti alla Ripartizione stessa, per chiarire le motivazioni.

Di seguito si riporta un riepilogo degli obiettivi operativi collegati ai suindicati obiettivi strategici in cui si evidenzia il target prefissato dell’obiettivo strategico e dell’obiettivo operativo. Inoltre si analizzano nel dettaglio i risultati raggiunti rispetto al target fissato per l’obiettivo operativo.

**OBIETTIVO STRATEGICO 6.1: MAPPATURA DEI PROCESSI**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 6.1: MAPPATURA DEI PROCESSI</b>			
<b>Target al 2017: 30% procedimenti a rischio mappati</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2015</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2015</b>
6.1.1 Mappatura dei processi a rischio	Tutti i Dirigenti tranne il Dirigente della Rip. Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico e il Dirigente della Rip. Attività Supporto Istituzionale	n. processi a rischio mappati	1

Tutte le ripartizioni hanno mappato almeno un processo di loro competenza applicando lo strumento della Matrice delle Responsabilità. Tale attività è stata coordinata e svolta con il supporto del Prof. Guido Capaldo ed il coinvolgimento della Ripartizione Edilizia per la stesura di linee guida al fine di uniformare e standardizzare il lavoro di mappatura.

I processi mappati sono i seguenti:

- Concorsi del Personale Tecnico-Amministrativo e Dirigente (Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali)
- Corresponsione di competenze fisse ed accessorie a favore del personale dipendente (Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo)
- Direzione Lavori (Rip. Edilizia)
- Realizzazione di interventi di manutenzione in economia (Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione)
- Gestione del Contenzioso passivo in primo grado (Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione)
- Gestione del Contenzioso passivo in primo grado ex art. 417 bis CPC (Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione)
- Concorsi del Personale Docente e Ricercatore (Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori)
- Accesso a numero programmato (Ripartizione Studenti)

Si precisa che, nell'ambito del processo di certificazione, secondo la norma ISO 9001:2008, l'audit di terza parte svolto da ITALCERT ha valutato il processo di *Direzione Lavori* conforme alla norma, certificandolo.

**OBIETTIVO STRATEGICO 6.2: ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE PREVISTE NEL PTPC**

<b>OBIETTIVO STRATEGICO 6.2: ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE PREVISTE NEL PTPC</b>			
<b>Target al 2017: Attuazione 100% delle misure di prevenzione obbligatorie</b>			
<b>Obiettivo Operativo 2015</b>	<b>Ripartizioni Coinvolte</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target al 2015</b>
6.2.1 Attuazione degli obblighi scaturenti dal PTPC	Tutti i Dirigenti	% degli obblighi attuati - scaturenti dal PTPC previsti per il 2015	100%

L'obiettivo operativo collegato all'obiettivo strategico in discorso prevede l'attuazione degli obblighi scaturenti dal PTPC previsti per il 2015.

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

I monitoraggi sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione sono stati effettuati dai Dirigenti in qualità di Referenti e comunicati al Responsabile relativamente al periodo Gennaio-Aprile 2015, Maggio-Settembre 2015, Ottobre-Novembre 2015 e Dicembre 2015. La documentazione acquisita in sede di monitoraggio è stata oggetto di specifici approfondimenti da parte del RPC. Si riporta nel seguito una tabella riepilogativa.

<b>Ripartizione</b>	<b>Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure di competenza della Ripartizione</b>	<b>Trasmissione monitoraggi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (c/o Segr DG)</b>	<b>Percentuale di misure attuate rispetto a quelle previste</b>
Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori	Dott. BELLO Francesco	Relazione sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione, nel periodo gennaio-dicembre 2015 anticipata <i>brevi manu</i> a firma del Dirigente e trasmessa per e-mail ( <a href="mailto:anticorruzione@unina.it">anticorruzione@unina.it</a> ) il 15.01.2016	100% Relative a 6 procedimenti a rischio (ID A3, A4, A6, C4, C7 E D17)
Ripartizione Relazioni Studenti	Dott. TAFUTO Maurizio	Relazione sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione, nel periodo gennaio-dicembre 2015 anticipata dal Dirigente per e-mail ( <a href="mailto:anticorruzione@unina.it">anticorruzione@unina.it</a> ) il 15.01.2016 e trasmessa con nota prot. n. 3865 del 15.01.2016.	62,5% Relative a 4 procedimenti a rischio (ID C1, C2, C8 e D14)

*Relazione sulla Performance  
Università degli Studi di Napoli "Federico II"  
Anno di riferimento 2015*

Ripartizione Personale Contrattualizzato, trattamento pensionistico e Affari speciali	Dott.ssa FORMICA Gabriella	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio Gen.-Apr. 2015 trasmesso con nota prot. n.55302 del 11.06.2015.</li> <li>- Monitoraggio Mag.-Sett. 2015 trasmesso con nota prot. n.97527 del 16.10.2015.</li> <li>- Monitoraggio Ott.-Nov. 2015 trasmesso con nota prot. n. 126226 del 23.12.2015.</li> <li>- Monitoraggio Dic. 2015 trasmesso con nota prot. n.11966 del 08.02.2016.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">100%</p> <p>Relative a 21 procedimenti a rischio (ID A1, A2, A5, A7, A8, A9, D7, D8, D9, D10, D11, D12, D13, D15, D16, D18, D19, D20, D21, D22, D23).</p>
Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Dott.ssa TUFANO Colomba	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio Gen.-Apr. 2015 trasmesso con nota prot. n.47607 del 22.05.2015.</li> <li>- Monitoraggio Mag.-Sett. 2015 trasmesso con nota prot. n. 96781 del 15.10.2015.</li> <li>- Monitoraggio Ott.-Nov. 2015 trasmesso con nota prot. n. 125687 del 22.12.2015.</li> <li>- Monitoraggio Dic. 2015 trasmesso con nota prot. n. 3243 del 14.01.2016.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">100%</p> <p>Relative a 6 procedimenti a rischio (ID E1, E2, E3, E4, E5 ed E6).</p>
Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Dott.ssa BALSAMO PAOLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio Gen.-Apr. 2015 trasmesso con nota prot. n. 57046 del 16.06.2015.</li> <li>- Monitoraggio Mag.-Sett. 2015 trasmesso con nota prot n. 103574 del 02.11.2015.</li> <li>- Monitoraggio Ott.-Nov. 2015 trasmesso con nota prot. n. 125207 del 21.12.2015</li> <li>- Monitoraggio Dic. 2015 trasmesso con nota prot. n. 8528 del 28.01.2016.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">100%</p> <p>Relative a 4 procedimenti a rischio (ID C3, C5, C6 e C9).</p>
Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Dott.ssa CAMERLINGO Carla	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio Gen.-Apr. 2015 trasmesso con note prot. n. 35881 del 21.04.2015 e n. 47668 del 22/05/2015.</li> <li>- Monitoraggio Mag.-Sett. 2015 trasmesso con nota prot n.97080 del 15.10.2015.</li> <li>- Monitoraggio Ott.-Nov. 2015 trasmesso con nota prot. n. 124560 del 18.12.2015.</li> <li>- Monitoraggio Dic. 2015 trasmesso con nota prot. n. 3242 del 14.01.2016.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">100%</p> <p>Relative a 13 procedimenti a rischio (ID A10, B1, B2, B5, B6, B7, B8, B9, B12, B15, B20, B23 e C10.).</p>
Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Ing. PINTO Maurizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio Gen.-Apr. 2015 trasmesso con nota prot. n. 51723 del 01.06.2015 ed integrato con nota prot. n. 5177 del 19.01.2016.</li> <li>- Monitoraggi Mag.-Sett. 2015,</li> </ul>	<p style="text-align: center;">100%</p> <p>Relative a 6 procedimenti a rischio (ID B3, B10, B13, B16, B18 e B21)</p>

		Ott.-Nov. 2015 e Dic. 2015 anticipata dal Dirigente per e-mail ( <a href="mailto:anticorruzione@unina.it">anticorruzione@unina.it</a> ) il 15.01.2016 e trasmessa con nota prot. n. 5176 del 15.01.2016.	
Ripartizione Edilizia	Ing. PINTO Maurizio ( <i>ad interim</i> )	- Monitoraggio Gen.-Apr. 2015 trasmesso con nota prot. n. 51723 del 01.06.2015 ed integrato con nota prot. n. 5177 del 19.01.2016. - Monitoraggi Mag.-Sett. 2015, Ott.-Nov. 2015 e Dic. 2015 anticipata dal Dirigente per e-mail ( <a href="mailto:anticorruzione@unina.it">anticorruzione@unina.it</a> ) il 15.01.2016 e trasmessa con nota prot. n. 5176 del 15.01.2016.	100% Relative a 6 procedimenti a rischio (ID B4, B11, B14, B17, B19 e B22)

Con riferimento alle misure non attuate di competenza della **Ripartizione Relazioni Studenti**, si segnala che, relativamente al *"Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato"* (ID rischio C1), i nuovi interventi previsti (erogazione test on-line e adozione di un regolamento sulle procedure concorsuali) sono stati posti in essere completamente nel primo caso e parzialmente nel secondo. In particolare: sono state svolte alcune prove di accesso a corsi di studio ad accesso programmato attraverso modalità esclusivamente on-line in sostituzione di quella cartacea; la nuova modalità è stata utilizzata per le prove relative all'accesso ai corsi di laurea dell'area didattica di Economia, nel corso di due tornate svoltesi nei mesi di maggio e settembre dello scorso anno; le prove svolte attraverso la nuova modalità erano le uniche offerte con tale modalità. Riguardo all'emanazione di un Regolamento di Ateneo sullo svolgimento delle procedure in discorso, che assicuri, principalmente, regole comuni finalizzate a garantire la massima riservatezza dei contenuti delle prove concorsuali, soprattutto, nei casi in cui siano le commissioni di concorso a preparare le prove stesse, tale intervento, invece, è stato parzialmente realizzato, in quanto il regolamento è stato elaborato, ma non ancora approvato. Relativamente al *"Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato"* il cui possibile rischio corruzione è *"Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari"* (ID rischio C2) non è stata attuata la misura prevista dell'estensione delle disposizioni di cui all'art. 35bis del Dlgs 165/2001 e s.m.i.

## **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

Gli obiettivi di mantenimento sono obiettivi assegnati ai Dirigenti per dare continuità alle azioni scaturenti da obiettivi strategici portati a compimento nel triennio precedente.

Tali obiettivi di mantenimento riguardano:

- **"monitoraggio degli indicatori misurabili per il controllo di gestione"** assegnato a tutti i Dirigenti;
- **"attuazione dell'integrazione del Piano della Formazione con l'anticorruzione e aggiornamento del Piano"** assegnato alla dott.ssa Gabriella Formica;
- **"partecipazione ai corsi di formazione previsti per l'anticorruzione"** assegnato a tutti i Dirigenti;

Relativamente all'obiettivo **"monitoraggio degli indicatori misurabili per il controllo di gestione"**, si riporta in allegato il **cruscotto** degli indicatori per la Direzione Generale aggiornato al 31.12.2015.

Il **cruscotto** riporta anche l'andamento del valore dell'indicatore per gli anni 2013, 2014 e 2015 e di seguito si riportano gli scostamenti più significativi del valore dell'indicatore rilevato nel 2015 rispetto al suo valore del 2014:

- il *numero di personale tecnico-amministrativo* continua a diminuire in modo costante (-5% rispetto al 2014) e anche il *personale docente* ha subito una diminuzione pari al 2,4% rispetto al 2014;
- il *numero di incarichi extra-istituzionali* autorizzati al PTA e Dirigente ed il *numero di detto personale autorizzato a svolgere un incarico extra-istituzionale* è notevolmente diminuito rispetto all'anno 2014 rispettivamente del 40% e del 27%;
- il *numero di sinistri denunciati* nel corso del 2015 sulla polizza assicurativa contro i furti stipulata dall'Ateneo per i quali viene conseguito l'indennizzo è aumentato rispetto al 2014 del 167% e il numero di sinistri denunciati sono aumentati (6 nel 2014 e 9 nel 2015);
- il *numero di personale che fruisce di permessi ai sensi della L.104/92* è notevolmente aumentato del 20% rispetto al 2014;
- il *contenzioso Civile e Amministrativo*, valutato come "n° ricorsi e atti di citazioni civili e ricorsi amministrativi" notificati all'Ateneo annualmente, è diminuito del 9%;
- la *recuperabilità stragiudiziale* è diminuita del 95% (a causa dell'avvio di importanti azioni di recupero ancora in corso);
- il *numero di docenti che utilizzano il verbale digitale* è aumentato nel passaggio dal 2014 al 2015 e tale aumento è pari al 100%.

Per quanto riguarda l'obiettivo **"attuazione dell'integrazione del Piano della Formazione con l'anticorruzione e aggiornamento del Piano"**, si precisa che tale Piano è stato aggiornato e approvato unitamente al contratto collettivo integrativo sottoscritto il 30.7.2015.

Per quanto riguarda l'obiettivo **"partecipazione ai corsi di formazione previsti per l'anticorruzione"**, tutti i Dirigenti hanno effettuato le 40 ore di formazione previste.

F.to IL DIRETTORE GENERALE  
Dott. Francesco BELLO

**ALLEGATO: CRUSCOTTO DEGLI INDICATORI 2015**

CRUSCOTTO INDICATORI DIREZIONE GENERALE						
al 31/12/2015 <i>(aggiornamento annuale)</i>						
<p><b>Legenda</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> <p>nr = formula non utile nd = non disponibile</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #ff0000; border: 1px solid black;"></span> indica che l'indicatore è peggiorato</p> <p><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #ffff00; border: 1px solid black;"></span> indica che l'indicatore è rimasto invariato</p> <p><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #00ff00; border: 1px solid black;"></span> indica che l'indicatore è migliorato</p> </div> <div style="width: 30%;"> <p><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #0000ff; border: 1px solid black;"></span> indica che l'indicatore è aumentato (non vi è valutazione di miglioramento o peggioramento)</p> <p><span style="display: inline-block; width: 10px; height: 10px; background-color: #ffa500; border: 1px solid black;"></span> indica che l'indicatore è diminuito (non vi è valutazione di miglioramento o peggioramento)</p> </div> </div>						
<b>Personale Dirigenziale e Tecnico Amministrativo</b>						
	<b>Ripartizioni</b>	<b>Strutture Decentrate</b>	<b>Personale dell'Università anche a carico dell'Azienda Ospedaliera</b>	<b>Personale Docente e Ricercatore</b>		
<i>Personale dell'Università</i>						
Dirigenti (compreso DG)	8			Professori Ordinari	578	
EP	26	56	22	Professori Associati	871	
D	183	319	128	Ricercatori tempo indeterminato	742	
C	256	461	727	Ricercatori tempo determinato	170	
B	161	259	134	Assistenti del ruolo ad esaurimento	0	
Collaboratore ed Esperto Linguistico		19				
<b>Totale Parziale</b>	<b>634</b>	<b>1114</b>	<b>1011</b>			
<i>Personale solo a carico dell'Azienda Ospedaliera Universitaria</i>						
	155					
<b>TOTALE Complessivo 2015</b>	<b>2914</b>	<i>Variazione (2014-2015)</i>	<b>-5%</b>	<b>TOTALE Complessivo 2015</b>	<b>2361</b>	<i>Variazione (2014-2015)</i> <b>-2,4%</b>
<b>TOTALE Complessivo 2014</b>	<b>3059</b>	<i>Variazione (2013-2014)</i>	<b>-3%</b>	<b>TOTALE Complessivo 2014</b>	<b>2418</b>	<i>Variazione (2013-2014)</i> <b>-3,4%</b>
<b>TOTALE Complessivo 2013</b>	<b>3162</b>	<i>Variazione (2012-2013)</i>	<b>-3%</b>	<b>TOTALE Complessivo 2013</b>	<b>2504</b>	<i>Variazione (2012-2013)</i> <b>-0,8%</b>
	<b>2015</b>	<b>2014</b>	<i>Variazione (2014-2015)</i>	<b>2013</b>	<i>Variazione (2013-2014)</i>	
<i>Personale in Part-time</i>	83	89	<b>-6,74%</b>	92	<b>-3,26%</b>	
<i>% sul totale PTA</i>	2,85%	2,91%		2,91%		



*Relazione sulla Performance  
Università degli Studi di Napoli "Federico II"  
Anno di riferimento 2015*

INDICATORE	Misura	RESPONSABILE DATO	RIPARTIZIONE	TIPOLOGIA	VALORE 2015		Variazione (2014-2015)	VALORE 2014		Variazione (2013-2014)	VALORE 2013	
					Calcolo della formula	Risultato		Calcolo della formula	Risultato		Calcolo della formula	Risultato
Incarichi extraistituzionali autorizzati al PTA e Dirigente	# incarichi extraistituzionali autorizzati	Ufficio Affari Speciali de Personale	Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari	Descrittivo	nr	89	-40%	nr	148	-11%	nr	166
	# dipendenti autorizzati	Ufficio Affari Speciali del Personale	Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari	Descrittivo	nr	51	-27%	nr	70	-34%	nr	106
Verifiche ispettive incarichi extraistituzionali svolti senza autorizzazione	# verifiche con esito negativo/#verifiche	Ufficio Affari Speciale del Personale	Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari	Conformità (rispetto dei regolamenti)	"2/218"	1%	-49%	"2/112"	1,79%	10%	"2/115"	1,739%
ConSORZI/società/associazioni/fondazioni cui partecipa l'Ateneo in disavanzo/perdita (dati bilancio 2012)	(Numero di consorzi/società/associazioni/fondazioni cui partecipa l'Ateneo il cui ultimo bilancio disponibile registra un disavanzo/perdita superiore a € 5.000,00)/numero consorzi totali	Ufficio Affari Generali	Rip. Affari Generali, Professori e Ricercatori	Efficacia	"18/94"	19%	-4%	"18/90"	20,00%	3%	"16/82"	19,51%
Sinistri denunciati ed indennizzati sulla polizza assicurativa contro i furti stipulata dall'Ateneo	Numero dei sinistri denunciati nel corso di un anno sulla polizza assicurativa contro i furti stipulata dall'Ateneo per i quali viene conseguito l'indennizzo	Ufficio Affari Generali	Rip. Affari Generali, Professori e Ricercatori	Efficacia	"4/9"	44,44%	167%	"1/6"	16,67%	-62%	"10/23"	43,48%
Attrattività Offerta Formativa	Offerta post lauream attivata/Offerta post lauream istituita	USR	Rip. Affari Generali, Professori e Ricercatori	Attrattività	"40/58"	68,97%	7%	"40/62"	64,52%	52%	"36/85"	42,35%
Permessi in 104	n° personale che fruisce della 104	Ufficio Personale Tecnico-Amministrativo	Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali	Descrittivo	nr	334	20%	nr	279	10%	nr	253
Straordinario	n° ore totali di straordinario annue	Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio	Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali	Efficienza	nr	29737	5%	nr	28189	1%	nr	27831
Formazione	numero dei corsi erogati	Ufficio Formazione	Rip. Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali	Efficienza	nr	28	-7%	nr	30	50%	nr	20
Contenzioso del Lavoro	n° ricorsi notificati all'Ateneo annualmente	Ufficio Gestione Contenzioso del Lavoro	Rip. Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Descrittivo	"49"	49	44%	nr	34	-3%	nr	35
Contenzioso Civile e Amministrativo	(n° ricorsi ed atti di citazioni civili + n° ricorsi ed atti di citazioni amministrativi) notificati all'Ateneo annualmente	Ufficio Legale	Rip. Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Descrittivo	"75+89"	164	-9%	"79+101"	180	61%	"43+69"	112
Recuperabilità Stragiudiziale	valore crediti recuperati/valore crediti totali (riferimento all'anno)	Ufficio Legale	Rip. Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Efficacia	"26.606,94/ 2.166.685,42"	1,23%	-95%	"58.631,18/ 217.916,18"	27%	-61%	"17.343.325,05/ 25.252.511,26"	69%
Consumo Energia	kwh annui consumati	Ufficio Economato	Rip. Attività Contrattuali e Relazioni con il Pubblico	Efficienza	nr	44620	7%	nr	41600	1%	nr	41075
Consumo Carta	n° risme di carta consumate annualmente	Ufficio Economato	Rip. Attività Contrattuali e Relazioni con il Pubblico	Efficienza	nr	8699	-4%	nr	9090	9%	nr	8342
Adozione Verbale digitale	n° docenti che utilizzano il verbale digitale/n° docenti totali	Ripartizione	Rip. Relazioni Studenti	Efficacia	"1262/2361"	53%	100%	"647/2418"	27%	413%	nr	5%

*Relazione sulla Performance  
Università degli Studi di Napoli "Federico II"  
Anno di riferimento 2015*

Adozione Verbale digitale	n° docenti che utilizzano il verbale digitale/n° docenti totali	Ripartizione	Rip. Relazioni Studenti	Efficacia	"1262/2361"	53%	100%	"647/2418"	27%	413%	nr	5%
LPM - Livello di pianificazione della manutenzione	Percentuale realizzata degli interventi precedentemente pianificati, calcolata come <b>media</b> delle percentuali degli interventi pianificati da ciascun Ufficio <b>Varianza</b> della percentuale realizzata degli interventi precedentemente pianificati rispetto agli interventi pianificati	Ripartizione	Ripartizione Edilizia	Efficacia	nr	17%			nd			nd
				Dispersione	nr	0,009			nd		nd	