

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI "FEDERICO II"

RELAZIONE SULLA *PERFORMANCE*

(AI SENSI DEL D.LGS. n. 150/2009, come modificato dal D.LGS. n. 74/2017)

ANNO DI RIFERIMENTO 2018

Napoli, giugno 2019

Indice

Sommario

PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE E SINTESI DI ALCUNE ATTIVITÀ DI RILIEVO STRATEGICO SVILUPPATE NEL 2018	3
2.1 QUADRO D'INSIEME SUI RISULTATI RAGGIUNTI NEL 2018	12
2.3. RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE TRASVERSALI DI ATENEO	31
2.4. RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	41
2.5 COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	47
3. GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLE STRUTTURE DECENTRATE	51

PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE E SINTESI DI ALCUNE ATTIVITÀ DI RILIEVO STRATEGICO SVILUPPATE NEL 2018

La presente Relazione illustra le attività svolte e i risultati conseguiti nel corso dell'anno 2018, in attuazione degli obiettivi assegnati dal Rettore al Direttore Generale.

Prima di passare alla descrizione analitica delle attività svolte e dei risultati conseguiti in relazione ai singoli obiettivi, si ritiene opportuno riferire sinteticamente su alcune delle iniziative più rilevanti che hanno visto impegnato l'Ateneo.

Nel corso del 2018 è stato portato a compimento il riassetto organizzativo dell'Amministrazione centrale, già intrapreso nel corso del 2017: con il supporto determinante del *delegato del Rettore allo svolgimento delle attività di analisi dei processi organizzativi in funzione della riorganizzazione amministrativa dell'Ateneo*, Prof. Guido Capaldo, è stato attuato **un nuovo modello organizzativo dell'Amministrazione Centrale**, finalizzato al miglioramento continuo dei processi e dei risultati e al rafforzamento dell'integrazione tra Amministrazione centrale e Strutture decentrate nell'ambito della ricerca e della didattica.

La suddetta riorganizzazione - disposta con Decreto del Direttore Generale [n.1007 del 19.10.2018](#), previa informativa alle OO.SS. e RSU - ha comportato, a decorrere dal 5 novembre 2018, l'istituzione di n. 3 nuove Ripartizioni dell'Amministrazione centrale ed un riassetto degli Uffici afferenti alle 9 Ripartizioni preesistenti. Inoltre, per alcune posizioni di vertice dell'Ateneo è stata sancita la stretta interconnessione tra l'incarico di responsabile di Ripartizione e specifici ruoli imposti dalla vigente normativa (con particolare riferimento alla disciplina in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, nonché alle recenti novità normative, comunitarie e nazionali, in materia di privacy), come di seguito specificato:

- il Responsabile della Ripartizione Prevenzione e Protezione riveste anche il ruolo di Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (RSPP);
- il Responsabile della Ripartizione Affari Legali, Privacy e Gestione documentale (cartacea e informatica) riveste anche il ruolo di Responsabile della protezione dei dati personali (RPD);
- il Responsabile della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo riveste anche il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT).

E' stato inoltre costituito un Gruppo di lavoro - composto da sei qualificate unità di personale tecnico amministrativo e coordinato dal Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo - che, con la confluenza di diverse competenze ed esperienze, ha supportato la progettazione di un sistema di controllo dei processi amministrativi e contabili e l'istituzione di un audit interno di Ateneo. E' stato conseguentemente creato un Ufficio dedicato all'*audit* interno, istituito a decorrere dal 5 novembre 2018 in occasione della generale riorganizzazione dell'Amministrazione centrale, con competenze incentrate sul controllo dei processi amministrativi e contabili e sull'*auditing* dei progetti di ricerca. È stato inoltre predisposto il Piano di attività di *auditing* da

espletarsi nell'anno 2019, identificando alcune aree più significative da sottoporre ad una prima fase di controllo, nell'ottica della progettazione di insieme dei controlli interni dell'Ateneo.

Nel corso dell'anno è proseguito l'impegno dell'Ateneo in materia di anticorruzione, attraverso un maggiore coinvolgimento delle strutture decentrate, sia in sede di mappatura dei processi - pressoché completata, anche a livello decentrato, nel 2018, secondo quanto richiesto nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) – sia in sede di assegnazione degli obiettivi ai vari responsabili, in modo da assicurare un maggiore collegamento tra il ciclo della performance e la strategia di Ateneo in materia.

Compatibilmente con i noti vincoli normativi e di bilancio, l'Università ha altresì proseguito nel rinnovamento delle risorse umane, reclutando n. 431 nuove unità di personale docente e ricercatore, ed in particolare: n. 114 professori di prima fascia; n. 169 professori di II fascia; n. 79 ricercatori a tempo determinato di tipologia A; n. 63 ricercatori a tempo determinato di tipologia B; n. 6 ricercatori a tempo indeterminato mediante trasferimento.

Sono state, inoltre, attivate n. 16 procedure di proroga biennale di ricercatori a tempo determinato di tipologia A.

Sul versante del personale tecnico-amministrativo - a valere sulla programmazione del personale anno 2017 e anno 2018- è stato concluso il procedimento per il reclutamento delle seguenti figure professionali:

- complessive n. 2 unità di categoria EP, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze del Centro Servizi per l'inclusione attiva e partecipata degli Studenti (SInAPSi);
- complessive n. 18 unità di categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze delle seguenti strutture: Laboratori Specialistici di Modellistica Molecolare (LMM), di Analisi Strumentale (LAS), di Drug Delivery (LDD), di Colture Cellulari (LCC) e di Biologia Molecolare (LBM) del Dipartimento di Farmacia; Centro di Servizi Metrologici Avanzati (CESMA); Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile ed Ambientale; Dipartimento di Ingegneria Industriale; Dipartimento di Fisica "Ettore Pancini"; Dipartimento di Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche; Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale; Laboratorio di Microscopia Ottica ed Elettronica del Dipartimento di Agraria; Laboratori di Sezione del Dipartimento di Agraria; Dipartimento di Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura; Centro Linguistico di Ateneo;
- n. 1 unità di categoria D, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, per le esigenze della Ripartizione Prevenzione e Protezione;
- n. 2 unità di categoria D, area amministrativa-gestionale, per le esigenze dell'Ufficio Relazioni Internazionali;

- n. 1 unità di categoria D, area amministrativa-gestionale, per le attività di progettazione e rendicontazione di progetti di ricerca internazionali;
- n. 2 unità di categoria D, area amministrativa-gestionale, con competenze in materia contabile, per le esigenze delle strutture dell'Università;
- n. 4 unità di categoria C, area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, con competenze informatiche, per le esigenze delle strutture dell'Università;
- n. 4 unità di categoria C, area amministrativa, con competenze in materia contabile, per le esigenze delle strutture dell'Università;
- n. 2 unità di categoria C, area amministrativa, per le esigenze delle strutture dell'Università (procedura bandita nel 2017).

Sempre quanto al personale tecnico amministrativo, nel 2018 è stata effettuata la richiesta ai *Centri per l'impiego* della selezione per avviamento di personale con bassa qualifica ex art. 16 della L. 56/87, finalizzata all'assunzione di n.3 unità di categoria B, area servizi generali e tecnici (procedura conclusa nel mese di maggio 2019).

A ciò si aggiunge la conclusione della procedura, bandita nel 2017, per il reclutamento di n. 3 unità di Dirigente di II fascia a tempo indeterminato, per le posizioni di vertice dell'Università.

All'esito di tutte le procedure sopra richiamate, **al 31 dicembre 2018 i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono n. 4.952, suddivisi in personale docente e ricercatore (n. 2.542) e personale tecnico – amministrativo e Dirigente (n. 2.410**, incluse le unità di personale t.a. utilizzate dall'Ateneo e dall'Azienda Ospedaliera Universitaria, di cui n. 124 utilizzate esclusivamente dall'AOU e n. 567 utilizzate congiuntamente dall'Università e dall'AOU). Si registrano, inoltre, alla stessa data, n. 3.622 persone con altre tipologie di rapporto con l'Ateneo, ovvero assegnisti di ricerca (n.302), dottorandi di ricerca (n. 1124), specializzandi medici (n. 940), docenti a contratto (n. 1205) e operai agricoli (n.51).

L'offerta didattica 2018/2019 (dati al **31.12.2018**) consta di: 73 Corsi di Laurea (Triennali), 70 Corsi di Laurea Magistrali non a ciclo unico, 9 Corsi di Laurea Magistrali a ciclo unico, 35 corsi di Dottorato di Ricerca, 64 Master universitari di I e II livello attivati (comprensivi di 2 Master attivati con sede amministrativa presso altri Atenei), 13 Scuole di Specializzazione di Area non Medica (comprensive della Scuola delle Professionali Legali), 53 Scuole di Specializzazione di Area Medica.

Per l'anno accademico 2018/2019 (dati al **31.12.2018**) si conta un numero di studenti iscritti, compresi gli immatricolati, di 68.961, di cui 28.742 studenti per i corsi "umanistici", 40.219 studenti per i corsi "scientifici", oltre 287 studenti per le scuole di specializzazione di Area non Medica (di cui 128 per la Scuola di Specializzazione delle Professioni Legali) e 940 studenti per le scuole di specializzazione di Area Medica (dato riferito a fine anno accademico 2017/2018).

Sono state avviate e/o proseguite una serie di iniziative tese ad accrescere la capacità di **trasformazione dei risultati della ricerca in nuovi prodotti, la creazione di nuove imprese e l'attrazione di fondi internazionali.**

In particolare, l'Ateneo ha messo in campo una nuova strategia per dotarsi di strumenti sempre più efficaci nel campo della formazione avanzata, della ricerca, della creazione di nuove *start up*, dell'internazionalizzazione e dell'attrazione di studenti e talenti dall'estero, con l'obiettivo di rafforzare la sua capacità nel campo della ricerca e del trasferimento tecnologico. Ciò anche in considerazione del fatto che, ormai, la valutazione delle Università si basa anche sulla capacità dei singoli Atenei di rispondere con efficacia alle nuove sfide poste dalla società digitale e nell'ambito della Terza missione. In questa ottica nel 2018 sono proseguite presso il moderno e funzionale *Complesso Universitario di San Giovanni* a Teduccio una serie di iniziative, tra cui si segnalano le attività previste dalla **piattaforma Itatech**, finanziate da Cassa depositi e prestiti (CDP) e dal Fondo Europeo per gli Investimenti (FEI) e dedicate al "trasferimento tecnologico", al fine di favorire, supportare, catalizzare e accelerare la commercializzazione della proprietà intellettuale ad elevato contenuto tecnologico e, più in generale, la traduzione dei risultati della ricerca in nuove idee d'impresa. Nello stesso ambito, sono in corso di esecuzione **gli Accordi di collaborazione stipulati** con le società **Panakes Partners SGR SpA, Vertis SGR SpA e META Group Srl**, per la selezione, la valorizzazione e il trasferimento di progetti innovativi:

- nel settore medico, farmaceutico e veterinario e nell'ambito di altri settori a rilevante contenuto di innovazione (Accordo con Panakes Partners SGR SpA);
- nel campo della robotica, della mecatronica e dell'automazione (Vertis SGR SpA);
- nel campo Materials Science & Engineering (MSE), per il quale si sta promuovendo la creazione di un nuovo veicolo di investimento (TT FUND) dedicato esclusivamente alle politiche di trasferimento tecnologico delle università e dei Centri di Ricerca Italiani (Accordo con META Group Srl).

In base a tali Accordi l'Università si rende disponibile a segnalare, periodicamente, alla Società le tecnologie sviluppate dai *team* di ricerca afferenti alle diverse Strutture in vari settori di ricerca, nonché gli *spin off* di Ateneo (costituiti o costituendi) che operino negli stessi settori. Gli Accordi prevedono anche l'impegno delle Società, su richiesta dall'Università, di erogare specifica formazione sui temi del finanziamento e dell'organizzazione delle *start up* e, in generale, sui processi di supporto finanziario al *Technology Transfer* ad opera di investitori professionali (Fondi di *Venture Capital* e simili).

È stato dato ulteriore seguito – con avvio di nuovi corsi – alla Collaborazione *tra Apple e l'Ateneo Federico II* nell'ambito dell'Accordo di cooperazione scientifica e tecnologica sottoscritto nel 2016: il Complesso di san Giovanni a Teduccio ospita la prima *Developer Academy* in Europa, il cui obiettivo è quello di formare studenti con competenze pratiche per lo sviluppo di *app*.

L'anno 2018 ha visto anche l'avvio delle attività della **Cisco Academy**, un'iniziativa che unisce le opportunità di formazione dei corsi *Cisco Networking Academy* con la creazione di un centro per la co-innovazione rivolto alle aziende. Inoltre, la promozione di azioni sinergiche tra le due Academy Apple e Cisco e la conclusione di accordi di collaborazione ha consentito di contribuire alla crescita dell'economia nel territorio, perseguendo gli obiettivi della diffusione delle competenze digitali e la creazione di opportunità occupazionali per i giovani. I discenti potranno frequentare percorsi di formazione su *Internet of Things*, *Cybersecurity* e tecnologie di rete; inoltre, sia gli studenti che le aziende coinvolte nei progetti di co-innovazione avranno a disposizione la piattaforma della *community Cisco DevNet*, per acquisire competenze nell'ambito dello sviluppo di applicazioni per software, dispositivi e reti.

Nello stesso Complesso di San Giovanni proseguono le attività dell'Academy denominata "**DIGITA – Digital Transformation & Industry Innovation Academy**", correlata all'accordo tra l'Ateneo e **Deloitte Consulting s.r.l.**, con l'obiettivo di fornire a giovani talenti le competenze necessarie a colmare il *gap* tra le aziende e il sistema *Digital e Industry 4.0*.

Si segnalano, inoltre, le attività della "**Fs Mobility Academy**", frutto dell'accordo stipulato tra FS Italiane S.p.A. e l'Ateneo, finalizzato alla realizzazione di un percorso di formazione orientato a trasferire metodologie, tecniche e conoscenze tecnologiche per lo sviluppo e la gestione di sistemi intermodali di trasporto; a tal fine, è prevista l'erogazione di un corso di alta formazione - focalizzato all'apprendimento anche attraverso reali esperienze lavorative - destinato a promuovere la conoscenza e la capacità professionale, tecnica e scientifica nel settore delle infrastrutture e dei servizi per la mobilità. Le figure formate saranno specializzate nel settore della mobilità, con competenze specialistiche delle diverse tecniche e tecnologie utilizzate nel mondo dei trasporti, anche legate allo sviluppo dell'*industria 4.0*. Il primo trimestre della FS Academy è terminato il mese di dicembre 2018; ai 40 allievi, selezionati tra più di 300 candidature pervenute, sono state erogate oltre 400 ore di didattica, articolata su 9 moduli, con il coinvolgimento di circa 60 docenti, esperti di sistemi e reti di trasporto.

Si segnalano anche i servizi specialistici resi da CAMPANIA NEW STEEL s.r.l. (incubatore certificato ai sensi del Decreto Crescita 2.0): è stato innanzitutto elaborato un *Piano di massima di Attività Programmatiche per il potenziamento della Terza missione in Ateneo*, finalizzato al riposizionamento dell'Università nello scenario accademico nazionale - in particolare rispetto ai *best-in-class* sulla Terza missione emergenti dal Rapporto ANVUR del 2017- attraverso un miglioramento della capacità di produrre impatto economico e sociale a partire dalla valorizzazione dei risultati della didattica avanzata e della ricerca. In coerenza con tale Piano, si è dato avvio ad un programma operativo, mirato alla stimolazione di una cultura imprenditoriale all'interno dell'Ateneo, alla raccolta e alla verifica del patrimonio di idee innovative da valorizzare, al tutoraggio e all'assistenza nella creazione di impresa e alla tutela e valorizzazione della

proprietà intellettuale. Alla Campania New Steel sono stati affidati alcuni servizi, aventi ad oggetto, tra l'altro:

- l'organizzazione di approfonditi percorsi di tutoraggio per la creazione di impresa e/o la tutela della proprietà intellettuale, tarati sulla base delle esigenze specifiche e dello stadio di sviluppo dei progetti imprenditoriali, nonché dei diversi avanzamenti capitalizzati lungo il percorso;
- il rafforzamento dell'ecosistema relazionale all'interno dell'Ateneo, a partire dalle specificità dei principali progetti imprenditoriali che stanno nascendo con particolare riferimento ai settori della *Smart Specialisation Strategy* regionale, allo scopo di amplificare e moltiplicare le relazioni e le concrete opportunità di sviluppo, finanza e mercati per le start-up dell'Ateneo in accompagnamento;
- l'organizzazione di appositi eventi di formazione e animazione imprenditoriale e di presentazione dei percorsi sulla creazione di impresa e la valorizzazione dei risultati della ricerca nati e sviluppati all'interno dell'Ateneo;
- la realizzazione di uno Sportello di informazione e orientamento sulla creazione di impresa e sulla brevettazione, con personale altamente qualificato;
- la raccolta e un primo *screening* di idee imprenditoriali innovative da parte di singoli, team, spin-off e startup con progetti di *business* già in qualche misura delineati.

A valle della intensa e proficua negoziazione con il MISE, è stato dato avvio al **Centro di Competenza a elevata specializzazione su tematiche *Industria 4.0*** denominato "**MedITech**": a seguito di avviso pubblico emanato con il Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico del 29 gennaio 2018 - al fine di beneficiare delle agevolazioni previste per la costituzione dei centri di competenza a elevata specializzazione su tematiche *Industria 4.0*. - è stato sottoscritto un accordo tra i seguenti enti: Università degli Studi di Napoli Federico II (soggetto Capofila/Proponente), Università degli Studi di Salerno, Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli, Università degli Studi di Napoli Parthenope, Università degli Studi del Sannio, Politecnico di Bari, Università degli Studi di Bari Aldo Moro, Università del Salento, Regione Campania, Regione Puglia. Si è poi proceduto, a seguito di avviso pubblico e di acquisizione di manifestazioni di interesse, alla selezione dei partner privati.

L'Ateneo Federico II, quale soggetto capofila/proponente, ha quindi presentato al Ministero dello Sviluppo Economico, in data 30 aprile 2018, il **progetto per la costituzione del Centro di Competenza *Industria 4.0* Campania/Puglia**; il progetto si è classificato al 6° posto con un punteggio di 7 ed è stato ammesso alla fase di negoziazione, conclusasi in data 4 dicembre 2018.

In ambito di formazione del personale, l'Ateneo ha aderito al progetto "Valore Pubbliche Amministrazioni" , avviato dall'INPS -Direzione Centrale Credito e Welfare, con la finalità di

soddisfare le esigenze formative dei singoli dipendenti, tramite corsi correlati alle esigenze delle Amministrazioni di rispettiva appartenenza, in funzione della loro mission istituzionale: si mira a generare un "valore" per le stesse, oltre che per i singoli soggetti formati.

Sul versante della Ricerca, dalla seconda metà del 2018 è attivo in Ateneo un tavolo di lavoro che ha tra i suoi scopi la riorganizzazione della sezione 'Ricerca' del Portale della Federico II. I risultati del lavoro svolto sono disponibili nella nuova sezione del Portale dedicata alla [ricerca nei Dipartimenti](#): nelle pagine web corrispondenti sono presentati, in forma sintetica e sistematizzata, i dati relativi alle più rilevanti attività di ciascun Dipartimento, raccolti mediante una scheda di ricognizione costruita ad hoc e compilata da un referente nominato da ognuno dei Direttori.

Assume inoltre un rilievo significativo l'iniziativa ministeriale denominata "Dipartimenti di eccellenza" (Legge n. 232/2016 – Legge di Bilancio 2017), il cui obiettivo è consolidare e potenziare, nell'ambito delle 14 aree CUN, i migliori 180 Dipartimenti delle Università Statali che spiccano per la qualità della ricerca. A fronte di un progetto di potenziamento e sviluppo, i Dipartimenti di Eccellenza hanno ricevuto un finanziamento ministeriale quinquennale con cui reclutare personale docente e tecnico amministrativo, acquistare attrezzature, intervenire sulle infrastrutture, riconoscere incentivi alle persone. I Dipartimenti selezionati dell'Università Federico II sono i seguenti:

- Farmacia (DF);
- Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche (DMMBM);
- Ingegneria Civile, Edile e Ambientale (DICEA);
- Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione (DIETI);
- Scienze Economiche e Statistiche (DSES).

Le quote di cofinanziamento MIUR per il quinquennio, di seguito indicate, vengono erogate dal Ministero anno per anno, per un quinto dell'importo, a seguito di verifiche (non sono quindi interamente nella disponibilità dell'Ateneo):

Dipartimento	Quota MIUR accordata	Quota Ateneo	Totale
Farmacia	€ 9.330.030,00	€ 4.073.000,00	€ 13.403.030,00
Ingegneria Civile Edile e Ambientale	€ 8.656.475,00	€ 2.223.000,00	€ 10.879.475,00
Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione	€ 9.330.030,00	€ 2.506.000,00	€ 11.836.030,00
Medicina Molecolare e Biotecnologie Mediche	€ 9.330.030,00	€ 5.055.000,00	€ 14.385.030,00
Scienze Economiche e Statistiche	€ 6.062.025,00	€ 3.543.000,00	€ 9.605.025,00
	€ 42.708.590,00	€ 17.400.000,00	€ 60.108.590,00

Tabella 1: Tabella riassuntiva del finanziamento

Fonte: <https://ava.cineca.it>

Al fine di assicurare un'azione integrata di supporto da parte degli uffici dell'Amministrazione centrale, è stato istituito un gruppo di lavoro - formato da unità di personale amministrativo afferenti alle Ripartizioni coinvolte nella gestione del Progetto- che si pone da interfaccia con i citati Dipartimenti, al fine di facilitare l'attività di monitoraggio delle iniziative in corso e di rendicontazione al MIUR, secondo quanto previsto dalle disposizioni ministeriali.

L'Ateneo, inoltre, ha recentemente varato una nuova iniziativa denominata "Task Force di Ateneo" (TFdA), sulla base di un apposito Regolamento in materia. Si tratta di uno strumento agile ed efficace per promuovere collaborazioni di ricerca interdisciplinari e realizzare sinergie trasversali tra i Dipartimenti, creando integrazioni tra competenze e conoscenze diverse ma complementari. Le TFdA consentono inoltre di stimolare e sviluppare rapporti con il territorio, condividendo con enti di ricerca, imprese e aziende le enormi potenzialità di competenze sia teoriche che tecniche di ricercatori, per attivare scambi culturali e lo sviluppo di iniziative congiunte.

Sul versante delle attività internazionali, l'Ateneo -consapevole della loro incidenza e ricaduta sul piano culturale e finanziario- ha proseguito le iniziative intraprese nel corso degli anni precedenti, conseguendo risultati apprezzabili ed in progressivo miglioramento.

In particolare, le attività di internazionalizzazione legate alla mobilità *incoming* ed *outgoing* hanno registrato nell'ultimo anno un incremento relativamente sia agli studenti, sia allo staff.

Per quanto riguarda il Programma Erasmus+, se il dato relativo alla mobilità degli studenti in uscita per studio si è rivelato, di fatto, sostanzialmente stabile nell'anno accademico 2017-18 rispetto a quello precedente (con 879 studenti in mobilità verso paesi europei), la mobilità in entrata, tradizionale punto debole dell'ateneo federiciano, ha registrato un incremento di circa il 9%, passando dalle 442 unità dell'a.a. 2016-17 a 476 unità nell'a.a. 2017-18, così come le mobilità in uscita per attività di tirocinio (passate da 151 del 2016-17 a 193 nel 2017-18); nell'a.a.2017-18, è stato significativo anche l'incremento delle mobilità di staff in entrata, complessivamente pari a 127 unità.

Alle attività Erasmus tradizionali, si sono affiancate quelle relative alla KA107 (mobilità da e per i paesi partner), che hanno contribuito a incrementare la mobilità in entrata, raggiungendo 39 unità tra studenti e docenti.

L'Ateneo ha inoltre partecipato quale partner a diversi Consorzi finalizzati ad attività di tirocinio per studenti (28 mobilità *outgoing*), a master congiunti (37 studenti internazionali *incoming*), oltre ai tradizionali programmi in corso da anni, come la BREVE MOBILITA' (51 partecipanti), i VISITING PROFESSOR (18 ospitati in Ateneo), le borse di mobilità ex d.m. n. 976/2014 (80 partecipanti) ed i corsi di studio finalizzati al rilascio del doppio/multiplo titolo (dai 5 studenti dell'a.a. 2016/17 ai 24 dell'a.a. 2017/18).

Con la stessa lente dell'apertura alle culture ed esperienze internazionali, si apprezzano le attività organizzate dal CLA (Centro Linguistico di Ateneo) con uno sguardo attento alle ricadute sul mondo del lavoro: a partire dal corrente anno accademico, il CLA - congiuntamente al Dipartimento di Scienze Sociali ed in collaborazione con l'Università per Stranieri di Siena - offre il Master Interuniversitario Feder-Ditals, per la didattica della lingua Italiana in contesto migratorio, con approccio teorico-pratico volto a sviluppare nuove abilità linguistiche ed educative per diverse categorie di discenti. Si segnalano, inoltre, diverse iniziative volte a formare e potenziare la conoscenza e l'utilizzo delle lingue straniere, tra cui: cicli di conversazioni riservate e lettura di quotidiani in lingua, destinati a personale t.a. e studenti; cicli di incontri sulle metodologie e la didattica della lingua francese, destinati agli insegnanti della scuola secondaria di II grado, della magistrale del corso di laurea in Lingue, culture e letterature moderne europee e a tutti coloro che operano nell'ambito della didattica della lingua francese.

Nel corso del 2018 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)* e realizzate con il significativo contributo dell'area *eGovernment* del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, rappresentano un sottoinsieme significativo degli interventi che l'Ateneo realizza per la razionalizzazione dei propri servizi e processi.

Alcune attività si collegano agli obiettivi strategici del Piano Integrato di Ateneo 2018-2020 e rappresentano lo sviluppo degli obiettivi nel corso del triennio.

Di seguito si illustrano i risultati raggiunti nell'ambito della performance tecnico-amministrativa per l'anno 2018 in base a quanto programmato nel Piano integrato. In particolare, nel paragrafo 2 è riportato un quadro complessivo di sintesi sui risultati ottenuti nell'anno 2018 rispetto agli obiettivi assegnati al Direttore Generale, con l'evidenziazione delle rimodulazioni effettuate in corso d'anno a seguito di monitoraggi; segue, quindi, una descrizione dettagliata degli obiettivi operativi e dei relativi risultati.

Nel paragrafo 3 ci si sofferma, invece, sulla valutazione della performance tecnico-amministrativa nelle strutture decentrate.

La *performance* nell'ambito di azione del Direttore Generale è misurata con riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi che il Rettore ha assegnato al Direttore Generale.




Tali obiettivi sono, solitamente, pluriennali e riguardano cambiamenti radicali o incrementali che mirano ad un miglioramento nei servizi e nello svolgimento dei processi tecnico-amministrativi. Il riferimento è, in particolare, agli ambiti in cui l'apporto del personale tecnico-amministrativo è rilevante e non si sostanzia in un'attività ordinaria; per tale motivo, non ci si sofferma sul miglioramento di servizi e processi direttamente correlati alla didattica e alla ricerca, che richiedono un coinvolgimento soprattutto del personale docente, fermo restando il supporto del personale tecnico-amministrativo.





Gli obiettivi assegnati al Direttore Generale sono stati descritti nel Piano Integrato, che contiene il Piano della *Performance*, così come previsto ai sensi del D. Lgs. 150/2009 ss.mm.ii.; adottando la logica del *cascading*, il Direttore Generale ha articolato tali obiettivi in obiettivi operativi annuali, assegnati ai Dirigenti delle Ripartizioni coinvolte nel raggiungimento del risultato previsto.




2.1 QUADRO D'INSIEME SUI RISULTATI RAGGIUNTI NEL 2018




Nell'anno 2018, gli obiettivi assegnati al Direttore Generale hanno riguardato il miglioramento della vivibilità delle strutture dell'Ateneo, il rafforzamento del supporto dell'amministrazione, la digitalizzazione documentale e dei processi, l'informatizzazione di sistemi di monitoraggio e la diffusione della sicurezza; a tali ambiti, si aggiungono gli obiettivi collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Nella seguente tabella si sintetizzano gli obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale, gli obiettivi operativi per l'anno 2018, il relativo responsabile, indicatore e *target* per l'anno 2018, lo scostamento rispetto al *target* atteso nel 2018. Nella colonna relativa allo *scostamento* è presente la seguente simbologia: il cerchietto verde indica che il risultato conseguito nel 2018 rispetto all'obiettivo strategico è in linea con il *target* atteso; il cerchietto giallo indica che nel 2018 il *target* non è stato pienamente raggiunto (come indicato nelle relative note); la bandierina rossa indica che, sebbene il *target* sia stato raggiunto, l'obiettivo ha subito delle modifiche nel corso dell'anno (come indicato nelle relative note).

<u>Obiettivo Strategico</u>	<u>Obiettivo Operativo 2018</u>	Responsabile	Indicatore (per l'anno 2018)	Target dell'Obiettivo Operativo per l'anno 2018	Scostamento rispetto al target 2018	Note sul risultato conseguito nel 2018
1. Ampliamento e ammodernamento degli spazi dedicati a aule, laboratori, sale studio, biblioteche per gli studenti	1.1 Tempestiva attuazione delle fasi procedurali connesse alla realizzazione moduli	Dirigente della Ripartizione Edilizia	SI/NO Collaudo moduli	Collaudo dei seguenti moduli: - 3° piano dei Moduli L1-L2 destinati alla iOS Developer Academy		
2. Supporto tecnico-amministrativo ai Dipartimenti di Eccellenza	2.1 Coordinamento dei Dipartimenti di Eccellenza	Dirigente della Ripartizione Affari Generali	a) SI/NO predisposizione report b) SI/NO attivazione sportello virtuale c) Grado di soddisfazione	predisposizione di report semestrali di monitoraggio dei Dipartimenti di Eccellenza attivazione sportello virtuale a partire da maggio 2018 livello buono di soddisfazione del servizio da parte dei 5 Dipartimenti di Eccellenza		
3. Fascicolo digitale del dipendente	3.1 Adeguamento software della piattaforma eDocumento al fascicolo del personale tecnico-amministrativo e dirigente e per il personale docente e ricercatore	Dirigente della Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico e Dirigente della Ripartizione Affari Generali e Dirigente della	% software sviluppati rispetto a quelli richiesti per adeguare la piattaforma	100% realizzazione software (versione 1.0) con formazione utenti per consentire l'avvio del sistema		L'obiettivo 2018 è da ritenersi conseguito in misura pari al 90%

<u>Obiettivo Strategico</u>	<u>Obiettivo Operativo 2018</u>	Responsabile	Indicatore (per l'anno 2018)	Target dell'Obiettivo Operativo per l'anno 2018	Scostamento rispetto al target 2018	Note sul risultato conseguito nel 2018
		Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo e CSI - Area Tecnica eGovernment				
4. Fascicolo digitale in affari legali: recupero credito, contenzioso civile e di ricorsi in materia di lavoro	4.1 Creazione del fascicolo informatico per le pratiche di recupero credito	Dirigente della Ripartizione Affari Legali, Privacy e Gestione documentale	% pratiche recupero credito gestite con fascicolo informatico su totale nuove pratiche a partire da settembre 2018	100% di nuove pratiche di recupero credito a partire da settembre 2018		
	4.2 Creazione del fascicolo informatico per le pratiche di contenzioso civile		% pratiche contenzioso civile gestite con fascicolo informatico su totale nuove pratiche a partire da settembre 2018	100% di nuove pratiche di contenzioso civile a partire da settembre 2018		
	4.3 Creazione del fascicolo informatico per le pratiche di ricorsi di lavoro		% di ricorsi di lavoro gestiti con fascicolo informatico su totale nuove pratiche a partire da settembre 2018	100% di nuovi ricorsi di lavoro a partire da settembre 2018		
5. Sistema Informativo Territoriale di Ateneo	5.1 Progettazione e implementazione SIT	Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione e CSI – Area Sistemi di	SI/NO realizzazione prototipo	Realizzazione prototipo con individuazione delle informazioni da caricare		

<u>Obiettivo Strategico</u>	<u>Obiettivo Operativo 2018</u>	Responsabile	Indicatore (per l'anno 2018)	Target dell'Obiettivo Operativo per l'anno 2018	Scostamento rispetto al target 2018	Note sul risultato conseguito nel 2018
		elaborazione e Microinformatica e Area Impianti				
6. Monitoraggio centralizzato del funzionamento degli impianti e di video sorveglianza di tutto l'Ateneo	6.1 Linee guida per la progettazione del sistema	Dirigente della Ripartizione Edilizia e Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione	SI/NO predisposizione	Predisposizione del Documento "Linee Guida"		
7. Gestione con piattaforme telematiche di negoziazione per le procedure di affidamento di beni e servizi	7.1 Sperimentazione dell'utilizzo dei sistemi telematici di negoziazione per lo svolgimento di procedure di affidamento di beni e servizi	Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico	N. procedure di affidamento di beni e servizi gestite su piattaforma informatica	n. 1 procedura di affidamento di beni e servizi gestita su piattaforma informatica		
8. Gestione informatizzata della partecipazione agli esami per le abilitazioni professionali	8.1 Studio per la gestione informatizzata della domanda di partecipazione agli esami per le abilitazioni professionali	Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti	- SI/NO Piano di fattibilità - livello di soddisfazione	- Piano di fattibilità entro novembre 2018 - raggiungimento almeno del livello di soddisfazione soddisfacente		

<u>Obiettivo Strategico</u>	<u>Obiettivo Operativo 2018</u>	Responsabile	Indicatore (per l'anno 2018)	Target dell'Obiettivo Operativo per l'anno 2018	Scostamento rispetto al target 2018	Note sul risultato conseguito nel 2018
9. Gestione degli Ordinativi di Pagamento ed Incasso SIOPE+	9.1 Verifiche preventive con MEF e Cineca	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo e CSI – Area tecnica eGovernment	Avvio del sistema entro il 2019	a) verifiche entro maggio 2018 b) conferma entro ottobre 2018 della fattibilità dell'avvio del servizio	 	Il target dell'obiettivo assegnato al dirigente è stato RIMODULATO CON NOTE PROT. 83600/18 e 128491/18
	9.2 Rilascio in produzione del sistema SIOPE+			a) 100 % delle milestone relative ed attività di propria competenza b) organizzazione dell'addestramento ed erogazione di almeno una sessione entro dicembre 2018 c) attivazione di uno sportello virtuale contestualmente all'addestramento e tempo di risposta delle richieste di competenza della Ripartizione e degli Uffici ad essa afferenti, entro 3 giorni lavorativi d) livello di valutazione soddisfacente		




<u>Obiettivo Strategico</u>	<u>Obiettivo Operativo 2018</u>	Responsabile	Indicatore (per l'anno 2018)	Target dell'Obiettivo Operativo per l'anno 2018	Scostamento rispetto al target 2018	Note sul risultato conseguito nel 2018
10. Verifica del grado di sicurezza nel caso di evento sismico	10.1 Verifica del grado di sicurezza nel caso di evento sismico	Dirigente della Ripartizione Edilizia	Num. immobili verificati	n. 2 immobili (AOU 01 e AOU 02 del 2° Policlinico)		
11. Cruscotto Monitoraggio a supporto dei Piani di Miglioramento derivanti dai DVR	11.1 Realizzazione del software	Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione	SI/NO realizzazione SW	Realizzazione di tutti i software necessari per il funzionamento del cruscotto		
12. Realizzazione di un piano di audit in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	12.1 Definizione della procedura operativa per lo svolgimento degli audit ed avvio audit	Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione	a) SI/NO definizione di una procedura operativa b) SI/NO elenco unità organizzative da sottoporre ad audit c) % Unità Organizzative sottoposte ad audit	a) Procedura operativa con descrizione analitica del processo delle istruzioni di dettaglio, delle modalità operative per ciascun ruolo coinvolto b) Elenco per ciascuna UP delle UO da coinvolgere nel processo di audit c) 5% delle UO complessive con emissione del report di analisi		

Tabella 2: Gli obiettivi del Direttore Generale ed il raggiungimento del *target* relativo al 2018

Come è evidenziato nella tabella 2, gli obiettivi assegnati al Direttore Generale presentano un grado di raggiungimento complessivamente soddisfacente nell'anno 2018, anche se per alcuni si rilevano degli scostamenti negativi (cerchietto giallo). Una descrizione analitica del raggiungimento degli obiettivi (inclusi gli scostamenti registrati) è riportata nel successivo paragrafo 2.2.

Di seguito si illustrano sommariamente le **rimodulazioni** di alcuni obiettivi effettuate nel corso del 2018, ferme restando le complessive finalità previste.

La prima rimodulazione ha avuto ad oggetto uno degli obiettivi assegnati al Capo della **Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo** ed in particolare l'obiettivo "*Gestione degli Ordinativi di Pagamento e incasso SIOPE+*". A tal proposito, è stata segnalata dal dirigente con nota protocollo n. 73192 del 23/07/2018 la necessità di una rimodulazione dell'obiettivo evidenziando la mancata coerenza tra la tempistica della 'scheda obiettivi' e quella comunicata dal CINECA e dal gruppo di lavoro SIOPE+. In considerazione di ciò, con note protocollo n. 83600 del 12/9/2018 e n. 119652 del 11/12/2018, si è proceduto alla ridefinizione e comunicazione dei tempi alle strutture di Ateneo e, conseguentemente, ad una rimodulazione del target, al fine di assicurare una maggiore coerenza relativamente ai tempi per le verifiche preventive di fattibilità con CINECA, fermo restando l'avvio del relativo servizio a partire da gennaio 2019.

Altre rimodulazioni hanno avuto ad oggetto obiettivi operativi assegnati ai titolari di incarico di responsabilità di alcune delle strutture decentrate dell'Ateneo: sulle stesse ci si soffermerà nel paragrafo 3.

2.2 RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI OPERATIVI 2018

Indice

Gli obiettivi strategici assegnati al Direttore Generale sono stati pianificati rispetto all'orizzonte temporale a cui si riferiscono in obiettivi operativi, con l'individuazione per ciascuno di essi della Ripartizione coinvolta il cui Dirigente ne è quindi responsabile, in qualità di Capo della Ripartizione. Di seguito si riportano i risultati raggiunti per detti obiettivi operativi, ricompresi nelle seguenti finalità:

- Migliorare la vivibilità delle strutture dell'Ateneo – Area Didattica;
- Rafforzamento del supporto dell'amministrazione – Area Ricerca;
- Digitalizzazione documentale – Area Digitalizzazione;
- Informatizzazione di sistemi di monitoraggio – Area Digitalizzazione;
- Digitalizzazione dei processi – Area Digitalizzazione;
- Garantire e diffondere la sicurezza – Area Sicurezza.

A queste finalità si aggiungono gli obiettivi collegati con il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, per il triennio 2018-2020.

FINALITÀ "MIGLIORARE LA VIVIBILITÀ DELLE STRUTTURE DELL'ATENEO"

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

OBIETTIVO STRATEGICO:			
AMPLIAMENTO E AMMODERNAMENTO DEGLI SPAZI DEDICATI A AULE, LABORATORI, SALE STUDIO, BIBLIOTECHE PER GLI STUDENTI			
Target al 2018:			
100% moduli ancora da realizzare al 1.01.2017 secondo il Piano Triennale 2016-2018 al 2018			
Obiettivo Operativo 2018	Ripartizioni Coinvolte	Indicatore	Target al 2018
Tempestiva attuazione delle fasi procedurali connesse alla realizzazione moduli	- Dirigente della Ripartizione Edilizia	Si/no collaudo moduli	Collaudo dei seguenti moduli: -3° piano dei Moduli L1-L2 destinati alla iOS Developer Academy

Il contributo dell'Amministrazione alla realizzazione dell'obiettivo, così come declinato nel Piano Integrato 2018-2020 ed in continuità con quanto previsto nel Piano Integrato 2017-2019, consiste nella garanzia del rispetto della tempistica programmata per il completamento dei lavori di ampliamento ed adeguamento degli spazi destinati agli studenti: in particolare, per l'anno 2018, il Direttore Generale ha assegnato al Dirigente della Ripartizione Edilizia l'obiettivo di provvedere al **tempestivo rilascio del collaudo dei moduli L1, L2, 3 piano, del Complesso Universitario sito in San Giovanni a Teduccio**, da modificare nella distribuzione interna, nell'impiantistica, nella componentistica IT e negli arredi, al fine di realizzare aule, laboratori, sale riunioni, uffici e locali tecnici da destinarsi a sede delle attività della iOS Developer Academy.

Il collaudo dei lavori risulta rilasciato in data 25/7/2018 ed i relativi atti sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo in data 24/09/2018 con delibera n. 69 (cfr. allegati ob 2.2.1).

FINALITÀ "RAFFORZAMENTO DEL SUPPORTO DELL'AMMINISTRAZIONE"

2.2.2 Supporto tecnico-amministrativo ai Dipartimenti di Eccellenza sulla spesa

OBIETTIVO STRATEGICO:			
SUPPORTO TECNICO-AMMINISTRATIVO AI DIPARTIMENTI DI ECCELLENZA SULLA SPESA			
Target al 2018:			
livello buono			
Obiettivo Operativo 2018	Ripartizioni Coinvolte	Indicatore	Target al 2018
Coordinamento dei Dipartimenti di Eccellenza	Dirigente della Ripartizione Affari Generali	a) Si/no predisposizione report	a) Predisposizione di report semestrali di monitoraggio dei Dipartimenti di

		b) Si/no attivazione sportello virtuale c) Grado di soddisfazione	Eccellenza b) Attivazione sportello virtuale a partire da maggio 2018 c) Livello buono di soddisfazione del servizio da parte dei 5 Dipartimenti di Eccellenza
--	--	--	--

Al fine di assicurare un **adeguato e specializzato supporto ai Dipartimenti coinvolti nella realizzazione del progetto "Dipartimenti di eccellenza"**, finanziato dal MIUR con ingenti risorse, è stato costituito un Gruppo apposito (rif. Decreto del Direttore Generale n. 160/2018), incaricato di elaborare e conseguentemente indicare ai Dipartimenti le migliori linee operative da perseguire per la piena e tempestiva realizzazione degli interventi progettati, monitorando, nel contempo, l'assunzione degli impegni contabili ed il complessivo andamento della spesa. Il Gruppo ha operato sotto la guida del Dirigente della Ripartizione Affari generali, mediante incontri individuali, collegiali e di approfondimento tecnico con i soggetti preposti alla realizzazione del Progetto, oltre che attraverso la predisposizione di apposite istruzioni operative e di num. 2 report semestrali (cfr. allegati ob 2.2.2). E' stato, inoltre, elaborato un questionario per la misurazione del grado di soddisfazione dell'utenza interna, somministrato ai Dipartimenti coinvolti nella realizzazione del Progetto; dall'analisi dei questionari risulta un livello di soddisfazione buono, in linea con il target.

FINALITÀ "DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE"

2.2.3 Fascicolo digitale del dipendente

OBIETTIVO STRATEGICO: FASCICOLO DIGITALE DEL DIPENDENTE			
Target al 2018 100%			
Obiettivo Operativo 2018	Ripartizioni Coinvolte	Indicatore	Target al 2018
Adeguamento software della piattaforma eDocumento al fascicolo del personale tecnico-amministrativo e dirigente e per il personale docente e ricercatore	Dirigente della Ripartizione Risorse umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico e Dirigente della Ripartizione Affari Generali e Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo e CSI Area Tecnica eGovernment	% software sviluppati rispetto a quelli richiesti per adeguare la piattaforma	100% realizzazione software (versione 1.0) con formazione utenti per consentire l'avvio del sistema

L'attuazione dell'obiettivo – che è da ritenersi conseguito in misura pari al 90% – ha richiesto un significativo contributo del Direttore Tecnico dell'area e-government del CSI per la realizzazione della soluzione software in coordinamento con i Dirigenti delle Ripartizioni Risorse Umane, Affari generali e Bilancio: sono stati organizzati incontri finalizzati a licenziare una proposta operativa ed a valutare possibili soluzioni informatiche rese necessarie a fronte delle difficoltà relative all'interazione fra basi di dati ed è emersa la necessità di procedere all'adozione di nuovi applicativi, nello specifico CSA-VS sviluppato da CINECA, con il conseguente slittamento nei tempi di avvio dell'operatività dei software. In ogni caso, nel mese di dicembre – nelle more dell'acquisizione e dell'installazione del componente CSA-VS, inizialmente non prevista in fase progettuale e della realizzazione di una versione 2.0 - il Direttore Tecnico dell'area e-government del CSI ha tenuto una giornata informativa relativa al fascicolo digitale del dipendente ed alla versione 1.0 realizzata, durante la quale è stata offerta una presentazione dell'architettura, del flusso e delle operazioni a carico degli utilizzatori.

Quanto sopra riportato, è stato quindi tenuto in debita considerazione in sede di formulazione e assegnazione degli obiettivi ai dirigenti per l'anno 2019, come riportato nel Piano integrato 2019/2021.

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

<i>OBBIETTIVO STRATEGICO:</i>			
<i>FASCICOLO DIGITALE IN AFFARI LEGALI: RECUPERO CREDITO, CONTENZIOSO CIVILE E RICORSI IN MATERIA DI LAVORO</i>			
<i>Target al 2018</i>			
<i>100% delle nuove pratiche in discorso a partire da settembre 2018</i>			
<i>Obiettivo Operativo 2018</i>	<i>Ripartizioni Coinvolte</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Target al 2018</i>
Creazione del fascicolo informatico per le pratiche di recupero credito	Dirigente della Ripartizione Affari Legali, Privacy e Gestione documentale	% pratiche recupero credito gestite con fascicolo informatico su totale nuove pratiche a partire da settembre 2018	100 % di nuove pratiche recupero credito a partire da settembre 2018

Creazione del fascicolo informatico per le pratiche di contenzioso civile		% pratiche contenzioso civile gestite con fascicolo informatico su totale nuove pratiche a partire da settembre 2018	100 % di nuove pratiche di contenzioso civile a partire da settembre 2018
Creazione del fascicolo informatico per le pratiche di ricorso di lavoro		% di ricorsi di lavoro gestite con fascicolo informatico su totale nuove pratiche a partire da settembre 2018	100 % di nuovi ricorsi di lavoro a partire da settembre 2018

Nell'anno 2018 si è proceduto alla creazione dei fascicoli informatici per le nuove pratiche di recupero credito, contenzioso civile e dei ricorsi in materia di lavoro, di competenza degli uffici dell'area legale e del contenzioso del lavoro, incardinati nella rinnovata Ripartizione Affari Legali, Privacy e Gestione documentale (già Ripartizione Affari Legali, Procedure elettorali e attività di valutazione). La realizzazione dei tre obiettivi operativi non ha richiesto adeguamenti software, in quanto i fascicoli informatici sono creati e gestiti direttamente mediante piattaforma eDocumento. Entro i termini pianificati, sono stati creati i corrispondenti fascicoli informatizzati su tale piattaforma ed è stato addestrato il personale addetto dei competenti Uffici legali: a partire dal mese di settembre 2018, tutte le nuove pratiche di recupero credito, di contenzioso civile ed i nuovi ricorsi di lavoro sono gestite mediante fascicolo informatico, ferma restando la sopravvivenza del fascicolo cartaceo per gli ulteriori documenti connessi (ad esempio ricerche giurisprudenziali, altri atti utili ai fini della difesa).

2.2.5 Sistema Informativo Territoriale di Ateneo

OBIETTIVO STRATEGICO: Sistema Informativo Territoriale di Ateneo			
Target al 2018 100%			
Obiettivo Operativo 2018	Ripartizioni Coinvolte	Indicatore	Target al 2018

Progettazione ed implementazione SIT	Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione e CSI – Area Sistemi di elaborazione e Microinformatica e Area Impianti	-Si/no realizzazione prototipo	Realizzazione prototipo con individuazione delle informazioni da caricare
--------------------------------------	---	--------------------------------	---

La complessità della gestione delle diverse attività dell'Ateneo, dislocate su più aree territoriali e su più edifici, ha suggerito la realizzazione di un Sistema Informativo Territoriale che, sulla base di un archivio costantemente aggiornato, consente di raccogliere tutte le informazioni relative agli immobili dell'Ateneo in forma georeferenziata.

In prospettiva, il SIT può evolvere verso la realizzazione un vero e proprio modello digitale dell'Ateneo, a servizio dell'utenza interna ed esterna e dotato delle funzionalità e delle utilità che possono, tra l'altro, semplificare ed automatizzare la gestione di attività attualmente molto complesse, sia per la dimensione dei dati e degli oggetti, sia per la loro dislocazione (es.: gestione patrimoniale; gestione delle dotazioni di sicurezza, etc.).

Per il 2018, l'obiettivo assegnato al Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione, congiuntamente al CSI – Area Sistemi ed Area Impianti, prevede come target la realizzazione di un prototipo di Sistema Informativo Territoriale, con contestuale definizione delle informazioni da caricare.

Il prototipo è stato realizzato in diverse fasi: in primo luogo, sono stati analizzati e studiati i documenti che descrivono le criticità da risolvere e le caratteristiche minime del sistema ed individuato ed acquisito, con il supporto del CSI, un sistema informatico rispondente (piattaforma Geoweb); di seguito, il sistema è stato installato e "personalizzato" ed è stato realizzato il prototipo, utilizzando come riferimento l'immobile sito in Via G.C. Cortese 29 (Palazzo degli Uffici), con caricamento di informazioni relative all'edificio ed alla sua impiantistica, alle dotazioni di sicurezza, ai beni mobili inventariabili ivi contenuti.

FINALITÀ "INFORMATIZZAZIONE DI SISTEMI DI MONITORAGGIO – AREA DIGITALIZZAZIONE"

2.2.6 Monitoraggio centralizzato del funzionamento degli impianti e di video sorveglianza di tutto l'Ateneo

OBBIETTIVO STRATEGICO:			
MONITORAGGIO CENTRALIZZATO DEL FUNZIONAMENTO DEGLI IMPIANTI E DI VIDEO SORVEGLIANZA DI TUTTO L'ATENEO			
Target al 2018			
Realizzazione del prototipo per 1 edificio			
Obiettivo Operativo 2018	Ripartizioni Coinvolte	Indicatore	Target al 2018

Linee guida per la progettazione del sistema	Dirigente della Ripartizione Edilizia e Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione	-si/no predisposizione	Predisposizione del Documento "Linee Guida"
--	---	------------------------	---

Il progressivo incremento delle superfici e degli edifici destinati alle attività dell'Ateneo, unitamente al decremento del personale tecnico-amministrativo in servizio, hanno indotto a verificare la fattibilità di strategie di controllo centralizzato della sicurezza e dell'incolumità della Comunità universitaria.

Nell'ambito di tale finalità, è stata prevista la progettazione di una vera e propria *Control Room* di Ateneo, volta ad integrare in un sol luogo il monitoraggio su *safety, security* e consumi energetici e contemporaneamente espandibile verso funzionalità diverse ed innovative, con la previa elaborazione di *Linee Guida* che definiscono caratteristiche e prestazioni del sistema, gli standard di progetto e le tecnologie da utilizzare per minimizzarne il rischio di obsolescenza: di seguito e sulla base di dette Linee Guida, sarà elaborato il progetto esecutivo di un singolo impianto e realizzato un prototipo di control room per un singolo edificio dell'Ateneo.

Per l'anno 2018, in esecuzione del mandato ricevuto, il Dirigente della Ripartizione Edilizia ed il Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione hanno redatto e sottoscritto congiuntamente il documento intitolato *Monitoraggio centralizzato del funzionamento degli impianti e dei sistemi di videosorveglianza dell'Ateneo -Linee guida per la progettazione del sistema* (cfr. all. ob 2.2.6).

Si tratta di un sistema complesso, volto ad automatizzare e centralizzare il controllo sul corretto funzionamento degli impianti (i.e., attraverso reti di sensori, telecamere di videosorveglianza e centraline di sicurezza con allarmi remoti), integrando anche dati sul consumo energetico.

FINALITÀ "DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI"

2.2.7 Informatizzazione della negoziazione nelle procedure di affidamento di beni

OBIETTIVO STRATEGICO: INFORMATIZZAZIONE DELLA NEGOZIAZIONE NELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI BENI			
Target al 2018 Realizzazione del prototipo per 1 edificio			
Obiettivo Operativo 2018	Ripartizioni Coinvolte	Indicatore	Target al 2018
Sperimentazione dell'utilizzo dei sistemi	Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale	-n° procedure di affidamento di beni	1 procedura di affidamento di beni e servizi gestite su

telematici di negoziazione per lo svolgimento di procedure di affidamento di beni e servizi		e servizi gestite su piattaforma informatica	piattaforma informatica
---	--	--	-------------------------

Per l'anno 2018, è stato assegnato al Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico l'obiettivo di sperimentare – anche mediante la gestione di una procedura “pilota” – l'utilizzo di piattaforme telematiche di negoziazione per lo svolgimento di procedure di acquisizione di beni e servizi (cd. gare telematiche): il target assegnato consisteva nella gestione, su piattaforma informatica, di almeno una procedura di acquisizione.

L'attività istruttoria e gli approfondimenti effettuati nel corso dell'intero anno dal dirigente assegnatario dell'obiettivo e dal dirigente che è subentrato a decorrere dal 5/11/2018 nel ruolo di capo Ripartizione (in virtù della citata riorganizzazione amministrativa) hanno consentito di sottoscrivere un Protocollo d'intesa (GA/2018/190) con cui il Ministero dell'Economia e delle Finanze ha concesso all'Ateneo di utilizzare, per 24 mesi, il sistema informatico di negoziazione in modalità ASP progettato e realizzato per il MEF.

Tale soluzione, tra l'altro gratuita, è stata ritenuta dal dirigente preferibile rispetto alle alternative rinvenute sul mercato nell'autunno 2018, ossia l'utilizzo di piattaforme di negoziazione in via di realizzazione a cura di soggetti privati, integrate peraltro con sistemi di gestione documentale diversi da quello utilizzato da questa Amministrazione. Si è ritenuto, infatti, che la piattaforma del MEF desse maggiori garanzie all' Ateneo nel vigente quadro ordinamentale, tenuto conto:

1. delle incertezze (poi evidenziate anche dall'ANCI nella nota Prot. 76/VSG/SD del 19 ottobre 2018) legate alla perdurante mancata emanazione del D.M. di cui all'articolo 44 del Codice Appalti, che avrebbe dovuto definire le modalità di digitalizzazione delle procedure di tutti i contratti pubblici e la cui adozione era stata invano attesa dagli esperti italiani del settore fino ad ottobre 2018;
2. del fatto che il citato art. 44 prevede che il DM di definizione dello standard da utilizzare per la digitalizzazione delle procedure di gara sia adottato, tra l'altro, proprio di concerto con il MEF.

In data 28/12/2018 si è quindi proceduto alla pubblicazione sulla relativa piattaforma – a cura dei competenti Ufficio e Ripartizione - del bando e degli atti della procedura di gara telematica per l'affidamento dei *Servizi di ingegneria ed architettura di progettazione di fattibilità tecnico/economica, progettazione definitiva, progettazione esecutiva, coordinatore per la sicurezza in progettazione e supporto al responsabile unico del procedimento relativamente all'intervento denominato "ANGEL.1807L - Lavori di parziale abbattimento e ricostruzione della palazzina sede del Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali a seguito del crollo verificatosi il 09/12/2015.*

2.2.8 Gestione informatizzata della partecipazione agli esami per le abilitazioni

OBIETTIVO STRATEGICO: GESTIONE INFORMATIZZATA DELLA PARTECIPAZIONE AGLI ESAMI PER LE ABILITAZIONI			
Target al 2018 Piano di fattibilità della gestione informatizzata della domanda di partecipazioni agli esami per le abilitazioni professionali			
Obiettivo Operativo 2018	Ripartizioni Coinvolte	Indicatore	Target al 2018
Studio per la gestione informatizzata della domanda di partecipazione agli esami per le abilitazioni professionali	Dirigente della Ripartizione Relazioni Studenti	-si/no piano di fattibilità -livello di soddisfazione	-Piano di fattibilità entro novembre 2018 -raggiungimento almeno del livello di soddisfazione soddisfacente

Il Dirigente della Ripartizione Relazione Studenti, in attuazione dell'obiettivo, ha verificato positivamente e con un livello di soddisfazione ritenuto dallo stesso "soddisfacente", la fattibilità di un sistema di gestione informatizzata delle domande di partecipazione agli esami per le abilitazioni professionali, volto a semplificare ed ottimizzare gli adempimenti dell'Utenza, oltre che le attività di competenza dell'Ufficio e della Ripartizione. Il Piano di fattibilità è stato redatto entro la fine del mese di novembre 2018.

Di ciò si è tenuto conto in sede di formulazione e assegnazione al dirigente degli obiettivi per l'anno 2019, come riportato nel Piano integrato 2019/2021.

2.2.9 Gestione degli Ordinativi di Pagamento ed Incasso SIOPE

OBIETTIVO STRATEGICO: GESTIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO ED INCASSO SIOPE+			
Target al 2018 Avvio del sistema entro i primi mesi del 2019			
Obiettivo Operativo 2018	Ripartizioni Coinvolte	Indicatore	Target al 2018
Verifiche preventive con MEF e Cineca	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo e CSI – Area tecnica eGovernment	a) tempo entro cui si effettueranno tali verifiche b) si/no definizione avvio del servizio	a) verifiche entro maggio 2018 b) conferma fattibilità e avvio del servizio entro giugno 2018
Rilascio in produzione del sistema SIOPE+		a) % di milestone del piano delle attività per il rilascio in produzione del sistema rispettate b) si/no formazione degli operatori c) si/no attivazione e gestione di uno sportello virtuale	a) 100% delle milestone relative ad attività di propria competenza b) contenuti del piano di formazione e sua organizzazione entro settembre 2018 per erogarlo entro novembre c) attivazione di uno sportello virtuale contestualmente alla formazione e tempo di risposta delle richieste entro 3 giorni d) livello di valutazione

		dedicato agli operatori di SIOPE+ e relativi tempi di risposta d) valutazione dell'organizzazione della formazione e del nuovo workflow	soddisfacente
--	--	--	---------------

OBBIETTIVO STRATEGICO: (CON RIMODULAZIONI) GESTIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO ED INCASSO SIOPE+			
Target al 2018 Avvio del sistema entro i primi mesi del 2019			
Obiettivo Operativo 2018	Ripartizioni Coinvolte	Indicatore	Target al 2018 (RIMODULATO)
Verifiche preventive con MEF e Cineca		a) tempo entro cui si effettueranno tali verifiche b) si/no definizione avvio del servizio	a) verifiche entro maggio 2018 b) conferma entro ottobre 2018 della fattibilità dell'avvio del servizio entro ottobre 2018
Rilascio in produzione del sistema SIOPE+	Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo e CSI – Area tecnica eGovernment	a) % di milestone del piano delle attività per il rilascio in produzione del sistema rispettate b) si/no addestramento degli operatori c) si/no attivazione e gestione di uno sportello virtuale dedicato agli operatori di SIOPE+ e relativi tempi di risposta d) valutazione dell'organizzazione dell'addestramento e del nuovo workflow	a) 100% delle milestone relative ad attività di propria competenza b) organizzazione dell'addestramento ed erogazione di almeno una sessione entro dicembre 2018 c) attivazione di uno sportello virtuale contestualmente all'addestramento e tempo di risposta delle richieste di competenza della Ripartizione e degli Uffici ad essa afferenti, entro 3 giorni lavorativi d) livello di valutazione soddisfacente

L'obiettivo di avvio del sistema di gestione degli ordinativi di pagamento ed incasso SIOPE+ risulta rimodulato in corso d'anno, come già detto nelle pagine precedenti (cfr. paragrafo 2.1), ferma restando la complessiva finalità perseguita: dal 1 gennaio 2019 l'Ateneo utilizza l'infrastruttura informatica SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia, che intermedia tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti disposti dalle amministrazioni pubbliche attraverso ordinativi

informatici conformi allo standard OPI (Ordinativi di Pagamento e Incasso), nel rispetto del decreto del MEF del 30/05/2018 e delle prescrizioni dell'AgID.

L'integrazione dei dati trasmessi con SIOPE+ con quelli in possesso dalla Piattaforma di Certificazione dei Crediti (PCC) consente, a livello centrale, di monitorare i tempi di pagamento delle fatture, di fornire informazioni più generali sulla classificazione economica delle spese e, in prospettiva, di seguire il ciclo attivo e passivo dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni nelle diverse fasi.

Nel 2018 il flusso lavorativo degli ordinativi è stato completamente ridisegnato in Ateneo, grazie al significativo contributo dell'area e-government del CSI: è stato realizzato il sistema OPI.UNINA per gestire il processo di firma digitale e archiviazione dei flussi OPI e dei messaggi di ritorno e il colloquio con UGOV e con SIOPE+ e il Tesoriere.

Rendere interoperabili i sistemi istituzionali di Ateneo (UGOV-CO, Firma digitale, Documentale, Conservazione) in modo da garantire il trattamento degli OPI in tutto il ciclo di vita, dalla produzione alla conservazione, ha richiesto e richiede un'intensa attività; infatti, le modalità con cui enti e tesoriere scambiano gli ordinativi informatici con l'infrastruttura SIOPE+ sono stabilite da regole di colloquio definite congiuntamente dal MEF –RGS, dalla Banca d'Italia e dall'AgID ed i tesoriere e i cassieri non possono accettare disposizioni di pagamento trasmesse con modalità differenti da quelle previste nelle Regole di colloquio SIOPE+.

Nel corso del 2018 il Dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ha proposto l'istituzione di un gruppo di lavoro, formalizzato con Ordine di Servizio del Direttore Generale n. 354 del 09.04.2018, coordinato dallo stesso Dirigente, deputato ad attuare le seguenti fasi dell'iniziativa:

- verifica preventiva, a cura dei competenti Uffici della Ripartizione Bilancio, Finanza e sviluppo, con il MEF sulle date e modalità di definizione del piano di massima per l'avvio del servizio;
- verifica, a cura delle competenti Aree tecniche del CSI, della disponibilità del sistema di produzione e di messa a disposizione dei flussi OPI in UGOV-CO da parte del Cineca;
- definizione dell'architettura generale del sistema e progettazione di massima da concordare con Cineca e Banca tesoreria a cura dei competenti Uffici della Ripartizione Bilancio, Finanza e sviluppo della e delle competenti Aree tecniche del CSI;
- avvio, a cura delle competenti Aree tecniche del CSI, della realizzazione dei componenti applicativi eDocumento;
- accreditamento, a cura delle competenti Aree tecniche del CSI, presso la Banca d'Italia per acquisizione dei certificati digitali di autenticazione;

- test unitario (eDocumento), di sistema (eDocumento/UGOV-CO) e di integrazione eDocumento/UGOV-CO/SIOPE+Banca tesoreria) a cura delle competenti Aree tecniche del CSI;
- addestramento e piano di comunicazione agli utenti del servizio a cura delle competenti Aree tecniche del CSI;
- rilascio in produzione e avvio del servizio.

In considerazione del fatto che, con decreto del MEF del 30 maggio 2018 è stato disposto l'avvio di SIOPE+ secondo le «Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+» emanate dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30 novembre 2016 e ss.mm.ii., obbligatoriamente a partire dal 01/01/2019, i competenti Uffici della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo hanno svolto corsi di addestramento, a partire dalla prima decade del mese di dicembre 2018, destinati ai Responsabili dei Processi Contabili e alle unità di personale addette all'emissione degli Ordinativi individuate dai Direttori delle Strutture autonome di Ateneo, per la gestione dei nuovi flussi contabili-documentali degli applicativi U-Gov ed eDocumento.

Il dirigente della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ha valutato i risultati complessivamente raggiunti in misura più che soddisfacente.

FINALITÀ "GARANTIRE E DIFFONDERE LA SICUREZZA"

2.2.10 Verifica del grado di sicurezza nel caso di evento sismico

OBIETTIVO STRATEGICO:			
VERIFICA DEL GRADO DI SICUREZZA NEL CASO DI EVENTO SISMICO			
Target al 2018			
n. 5 immobili verificati entro il 2020			
Obiettivo Operativo 2018	Ripartizioni Coinvolte	Indicatore	Target al 2018
Verifica del grado di sicurezza nel caso di evento sismico	Dirigente della Ripartizione Edilizia	n. immobili verificati	n. 2 immobili (AOU 01 e AOU 02 del 2° Policlinico)

L'obiettivo, già presente nel Piano Integrato 2017-19, prevede l'esecuzione della verifica del grado di sicurezza sismica di un numero predefinito di immobili dell'Ateneo. In particolare, per l'anno 2018, l'obiettivo assegnato al Dirigente della Ripartizione Edilizia prevede, quale target, la verifica di n. 2 immobili, denominati AOU 01 e 02.

Il Dirigente della Ripartizione Edilizia ha relazionato in ordine alle attività eseguite, redigendo il documento denominato "RTV – Relazione Tecnica di Verifica", corredato di allegati grafici, in cui si illustrano i risultati delle verifiche eseguite (statiche e sismiche) e si formulano osservazioni sulle relative risultanze (cfr. all. ob 2.2.10).

2.2.11 Cruscotto Monitoraggio a supporto dei Piani di Miglioramento derivanti dai DVR

<i>OBIETTIVO STRATEGICO:</i> <u>CRUSCOTTO MONITORAGGIO A SUPPORTO DEI PIANI DI MIGLIORAMENTO DERIVANTI DAI DVR</u>			
<i>Target al 2018</i> 100% dei DVR e predisposizione di un report finale sul piano di realizzazione entro il 2019			
<i>Obiettivo Operativo 2018</i>	<i>Ripartizioni Coinvolte</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Target al 2018</i>
Realizzazione del software	Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione	-si/no realizzazione software	Realizzazione di tutti i software necessari per il funzionamento del cruscotto

L'attenzione dell'Ateneo verso la sicurezza delle proprie strutture si concreta, oltre che nella gestione delle attività ordinarie (ovvero il costante monitoraggio dei rischi e l'altrettanto costante dialogo con i responsabili della sicurezza, nonché la formazione continua, generale e mirata), anche nell'attuazione di uno specifico obiettivo volto a migliorare ulteriormente la comunicazione e la collaborazione tra gli Uffici Centrali competenti in materia di sicurezza e le Strutture decentrate. A tal fine, è stata avviata la realizzazione di uno strumento di controllo e di miglioramento dei livelli di sicurezza, a supporto di tutti i soggetti coinvolti nella definizione, realizzazione e monitoraggio dei Piani di Miglioramento derivanti dai DVR (Documenti di Valutazione del Rischio). In particolare, il *cruscotto* consente di accelerare la comunicazione tra il Servizio Prevenzione e Protezione ed i datori di lavoro, gestendo informaticamente le "non conformità" e supportando in tal modo la predisposizione dei piani di miglioramento.

Per l'anno 2018, a valle della definizione (compiuta nel 2017) della procedura operativa di funzionamento del *cruscotto*, è stato assegnato al Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione l'obiettivo di sviluppare i relativi software: in collaborazione con il CSI è stato individuato un sistema idoneo, sviluppando l'applicazione per passi e validazioni successive e si è proceduto alla relativa sperimentazione in ordine al Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni Animali.

2.2.12 Realizzazione di un piano di audit in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

<i>OBIETTIVO STRATEGICO:</i> <u>REALIZZAZIONE DI UN PIANO DI AUDIT IN MATERIA DI SICUREZZA E SALUTE NEI LUOGHI DI LAVORO</u>			
<i>Target al 2018</i> 100% delle unità organizzative e predisposizione di un report finale complessivo sui punti di forza e quelli da migliorare di tutte le unità organizzative			
<i>Obiettivo Operativo 2018</i>	<i>Ripartizioni Coinvolte</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Target al 2018</i>
Definizione della procedura operativa per lo svolgimento degli audit ed	Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione	a) Si/no definizione di una procedura operativa	a) Procedura operativa con descrizione analitica del processo delle istruzioni

avvio audit		b) Si/no elenco unità organizzative da sottoporre ad audit c) % unità organizzative sottoposte ad audit	di dettaglio, delle modalità operative per ciascun ruolo coinvolto b) Elenco per ciascuna UP delle UO da coinvolgere nel processo di audit c) 5% delle UO complessive con emissione del report di analisi
-------------	--	--	---

Nell'ottica della diffusione della cultura della sicurezza e del miglioramento continuo dei livelli di sicurezza e della riduzione dei rischi nei luoghi in cui la Comunità universitaria svolge le sue attività, l'Ateneo ha inteso promuovere un'interazione continua, capillare e puntuale tra Uffici Centrali e singole Unità Organizzative. A tal fine, si è affidato al Dirigente del Servizio Prevenzione e Protezione l'obiettivo, articolato su base quadriennale, di elaborare un piano di *audit* per tutte le Unità organizzative, prevedendo incontri a piccoli gruppi nei quali *fare formazione ed informazione*, sottoponendo altresì a verifica la struttura visitata: la verifica collaborativa consente di mettere in luce i punti di forza e di debolezza della struttura, orientando le successive azioni conformative e di miglioramento.

Per l'anno 2018, in attuazione dell'obiettivo assegnato al Dirigente della Ripartizione Prevenzione e Protezione, si è proceduto alla definizione di una procedura operativa, di un elenco delle Unità Organizzative da sottoporre ad audit (in numero di 483) ed all'effettiva esecuzione della verifica per n. 32 Unità Operative, pari al 6,83% del totale, con emissione del relativo report di analisi.

2.3. RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE TRASVERSALI DI ATENEO **Indice**

Gli obiettivi di performance trasversali sono le azioni di miglioramento continuo che l'Ateneo ha inteso promuovere e che coinvolgono tutto il personale tecnico-amministrativo in quanto le azioni messe in atto hanno avuto un impatto su tutta l'organizzazione dell'Ateneo. Al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa trasversali in Ateneo è altresì correlata la corresponsione della indennità mensile accessoria ex art. 6 del Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo sottoscritto in data 1.8.2018 – cfr. verbale del Collegio dei Revisori dei Conti n. 18 del 27.7.2018 e delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 25.7.2018 - relativo ai soli istituti economici per il personale tecnico-amministrativo inquadrato nelle categorie B, C, D ed EP, in servizio presso le Ripartizioni e gli uffici ad esse afferenti, i Dipartimenti Universitari, le Scuole e i Centri.

2.3.1 Iniziative per l'ampliamento del sistema UNINAPEC

In attuazione delle direttive contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, per la massima diffusione delle tecnologie informatiche e telematiche nelle comunicazioni e nella gestione dei procedimenti amministrativi, l'Ateneo, nel corso del 2018, ha esteso il servizio UNINAPEC a tutto il personale tecnico-amministrativo, assegnando a ciascun dipendente una casella PEC da utilizzare come canale di comunicazione con l'Ateneo, con altri enti e soggetti pubblici dotati di PEC, per ricevere ed inviare elettronicamente informazioni, istanze e documenti ufficiali. La PEC è uno tra i principali strumenti utilizzati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito del processo di digitalizzazione per la trasmissione dei documenti informatici: sostituisce la tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno, poiché fornisce la prova legale dell'invio e della consegna dei messaggi. Al mittente viene, infatti, recapitata una ricevuta di avvenuta consegna appena il messaggio viene depositato nella casella di posta elettronica certificata del destinatario; tale ricevuta, che contiene anche la precisa indicazione della data e dell'orario della consegna, corrisponde all'avviso di ricevimento di una tradizionale raccomandata. Pertanto, in applicazione degli artt. 47 e 48 del Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Amministrazione utilizza la PEC per le comunicazioni ai propri dipendenti per le quali sia richiesta la notificazione per mezzo posta, nel rispetto delle norme in materia riportate nel "Regolamento di Ateneo in materia di Posta Elettronica Certificata (PEC)", emanato con D.R. 1614 del 11/5/2012.

La casella PEC è stata estesa a tutto il personale tecnico-amministrativo a partire dal 25.07.2018, con comunicazione a tutte le Strutture di Ateneo con nota prot. n.99192 del 23.10.2018, recante anche indicazioni in materia per una corretta gestione della casella da parte del dipendente. Il lieve ritardo rispetto al target previsto nel Piano Integrato 2018/2020 – ossia il "100% del personale dell'Ateneo in possesso di PEC entro giugno 2018"- è stato causato dalla necessità di definire un programma che, una volta individuata univocamente l'identità digitale del dipendente, generasse il corrispondente indirizzo PEC tenendo anche conto di eventuali omonimie (la cui mancata gestione avrebbe potuto creare disservizi, data l'ambiguità tra la casella di posta elettronica ordinaria istituzionale e quella PEC). Tale programma è stato realizzato dalle competenti aree tecniche del CSI, Area Impianti e Area Sistemi di Elaborazione Microinformatica, compatibilmente con il notevole carico di lavoro del mese di giugno 2018.

Le unità di personale TA sprovviste di mail PEC erano num. 2228: a ciascuna di essa è stata assegnata la mail PEC sul dominio *@personalepec.unina.it*.

Al personale tecnico-amministrativo è stata assegnata una casella PEC sul dominio *@personalepec.unina.it* con identificativo (codice che si scrive prima della @) costituito, a meno dei casi di omonimia, da *nome.cognome* del dipendente, comunque coincidente con l'alias della posta istituzionale ordinaria. Per migliorare l'utilizzo del Servizio, in fase di creazione delle caselle è stato attivato in automatico il servizio di notifica di arrivo di messaggi PEC verso il corrispondente indirizzo di posta elettronica non PEC del titolare della casella; la mancata consegna di un messaggio di notifica può avvenire per differenti cause, anche non dipendenti dal

Gestore e non pregiudica gli effetti sul piano giuridico del sistema PEC: l'utente è quindi comunque tenuto alla periodica consultazione ed alla diligente gestione della propria casella.

In accordo con quanto comunicato all'AGID nel report bimestrale trasmesso con nota prot. n. 3281 del 14.1.2019, alla data del 31.12.2018 il numero e la distribuzione per singolo dominio delle caselle create e gestite nell'ambito del sistema UNINAPEC sono le seguenti:

GESTORE: Università Federico II di Napoli

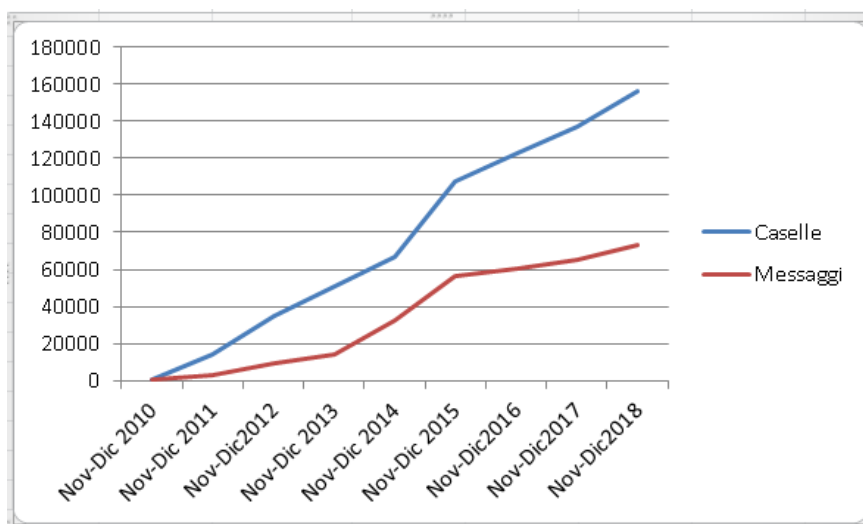
Anno di riferimento: 2018

Bimestre di riferimento: Novembre - Dicembre

Identificativo dominio	Numero caselle
Inserire i valori in formato testo	Inserire i valori in formato numero
altrapapec.unina.it	2
gestorepec.unina.it	39
ospitipec.unina.it	12
pec.unina.it	477
personalepec.unina.it	6005
studentipec.unina.it	149892

Il numero di caselle (6005) presenti nel dominio "*personalepec.unina.it*" è riferito alle caselle assegnate al personale Docente e Ricercatore e al personale TA e dirigenziale.

Il totale dei messaggi scambiati nel corso del 2018 è stato invece pari a 448.583, con un sensibile incremento rispetto allo stesso indicatore relativo al 2017 (pari a 327.645 messaggi). Tale andamento di crescita è peraltro confermato anche dal traffico scambiato nel VI bimestre, a partire dal 2010:



2.3.2 Gestione dei documenti informatici: la conservazione dei repertori del Protocollo

Il processo di versamento dal sistema di Protocollo al sistema Documentale è stato avviato nel corso del 2018; il target inizialmente fissato prevedeva:

- 100% dei registri giornalieri di protocollo importati in eDocumento a partire da settembre 2018;
- 100% Decreti del Rettore e del Direttore Generale importati in eDocumento a partire da settembre 2018.

Nel corso dell'anno, tuttavia, si è ritenuto preferibile operare in parallelo per le diverse tipologie; alla data del 31.12.2018 risultano versati in edocumento i seguenti Repertori:

Repertorio	Descrizione	Data inizio validità
DA	Repertorio Decreti Direttoriali	04/01/2011
DG	Repertorio Decreti Direttoriali	06/07/2012
DR	Repertorio Decreti Rettoriali	04/01/2011
DS	Repertorio Decreti del Direttore Polo S.U.S.	28/12/2011
DV	Repertorio Decreti del Direttore Polo S.T.V.	28/12/2011
OS	Repertorio Ordini di Servizio	23/01/2012
PS	Repertorio Decreti del Presidente Polo S.U.S.	28/12/2011
PV	Repertorio Decreti del Presidente Polo S.T.V.	28/12/2011
RGP	Repertorio per Registro Protocollo	18/04/2016

Inoltre, l'Area eGovernment, in qualità di Servizio di Coordinamento del Protocollo Informatico (quindi, di soggetto "produttore"), ha provveduto al versamento in conservazione dei seguenti repertori:

Repertorio	Descrizione
DS	Repertorio Decreti del Direttore Polo S.U.S.
DV	Repertorio Decreti del Direttore Polo S.T.V.
PS	Repertorio Decreti del Presidente Polo S.U.S.
PV	Repertorio Decreti del Presidente Polo S.T.V.
RGP	Repertorio per Registro Protocollo

Il risultato raggiunto evidenzia, dunque, sul piano quantitativo un ampio superamento del target inizialmente fissato, in considerazione del numero di atti interessati dal versamento rispetto a quello previsto, anche se di tipologia parzialmente diversa.

2.3.3 Ampliamenti ed adeguamenti del servizio di firma digitale

Il numero di documenti amministrativi formati e gestiti in modalità digitale sta crescendo in modo sensibile, in accordo con le previsioni normative che impongono alle PPAA l'utilizzo di documenti informatici in luogo di quelli tradizionali analogici.

Di seguito, si riporta lo schema che riassume – per il solo sistema di protocollo – le registrazioni di Protocollo Generale e dei repertori più rilevanti effettuate nel 2018, il cui file primario è un documento sottoscritto con firma digitale:

Sigla	Descrizione repertorio	Numero registrazioni
PG	Protocollo Generale	18950
DR	Decreti rettorali	5458
DG	Decreti direttoriali	1277
OG	Ordini di Servizio	373
EO	Immediate esecuzioni	1808
VE	Verbali digitali di esame	31603
DD	Decreti dirigenziali	1181
GA	Contratti di Gara	196
CA	Convenzioni Ateneo	344
TOTALE:		61.190

Il numero di certificati emessi e validi (cioè non scaduti, né revocati o sospesi) alla data del 31/12/2018 è pari a 3514. Le tipologie di titolari a cui sono stati rilasciati certificati di firma digitale sono:

- Professori
- Ricercatori
- Professori a contratto
- Dirigenti
- Capi Ufficio
- RUP
- Segretari verbalizzanti dei Consigli di Dipartimento e relativi vicari
- Responsabili processi contabili e relativi vicari

In particolare, l'attività di diffusione della firma digitale tra i docenti a contratto si inserisce nell'ambito di un percorso, avviato nell'anno 2013 in stretta collaborazione tra la Segreteria della Direzione Generale e l'area *E – government* del CSI, per assicurare la distribuzione dei *kit di firma digitale* ai professori ed ai ricercatori afferenti a ciascun Dipartimento. 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, si è reso necessario procedere alla consegna dei dispositivi di firma (con relativo certificato per la firma digitale) anche ai professori a contratto, nonché ai professori e ai ricercatori di altri Atenei affidatari di incarichi di insegnamento presso questa Università. Tale attività, nel corso del triennio 2015-2017 è stata già svolta nell'ambito della Scuola Politecnica e delle Scienze di Base, della Scuola delle Scienze Umane e Sociali e della Scuola di Agraria e Medicina Veterinaria; nel corso del 2018 sono stati nominati anche gli ODR (Operatori di Registrazione) della Scuola di Medicina e Chirurgia.

La formazione degli Incaricati di firma (IR e ODR) è stata curata dal CSI, in qualità di Centro di Registrazione Locale dell'Ateneo, mediante l'organizzazione di periodici incontri e seminari, oltre che con la formazione in e-learning impartita dalla Certification Authority (CA).

In particolare, l'ultimo seminario – in ordine temporale – è stato tenuto in data **20 giugno 2018** presso il CSI; in quella sede si è provveduto alla consegna agli interessati del kit personale per la connessione al portale della Certification Authority; a seguire sono stati forniti alle Scuole i dispositivi richiesti, consentendo così **l'erogazione del servizio di consegna dei kit di firma digitale al 100% della platea dei professori a contratto**.

2.3.4 Il Regolamento UE/2016/679 e le principali novità introdotte

Il Regolamento (UE) 2016/679 ("Regolamento generale sulla protezione dei dati"), entrato in vigore il 24 maggio 2016, vede la sua piena applicabilità a partire dal 25 maggio 2018: tenuto conto dell'avanzamento tecnologico e delle reti, si considerano come obiettivi, da perseguire in ambito UE, il rafforzamento di diritti e doveri, la sburocratizzazione e l'uniformità delle tutele.

Il nuovo Regolamento (indicato anche con l'acronimo, che di seguito si utilizza, GDPR – *General Data Protection Regulation*) introduce diverse novità che si traducono in nuovi obblighi ma anche in nuove opportunità per gli enti pubblici, imprese e cittadini. Nello specifico, il Regolamento introduce l'obbligo, da parte del titolare del trattamento, di nomina del Responsabile della Protezione dei Dati personali (di seguito RDP) quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico. In particolare, il RDP, nel rispetto dell'art. 39, par. 1, del GDPR provvede a: informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati; sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo; fornire un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR; cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali; fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

Il Piano Integrato 2018-2020 prevedeva come target operativo al 2018 l'adozione del Regolamento di Ateneo sulla protezione dei dati; il coordinamento è stato affidato al Capo dell'Ufficio Segreteria di Direzione Generale, che a decorrere dal 5/11/2018 ha agito in collaborazione con l'ufficio Privacy, proponendo una bozza di regolamento entro il 31/12/2018 (cfr. relazione trasmessa con nota prot. n. 124769 del 28/12/2018). Tenuto conto del riassetto organizzativo attuato a decorrere dal 5 novembre 2018, il neo costituito Ufficio Privacy nei primi

mesi del 2019 ha condotto gli ulteriori approfondimenti necessari, anche in considerazione dello schema di regolamento elaborato dalla CRUI¹, con conseguente rielaborazione e integrazione del testo regolamentare di Ateneo, che è stato quindi sottoposto all'esame degli organi di governo. Il [testo del nuovo regolamento²](#), dopo aver individuato i soggetti coinvolti ed i ruoli agli stessi attribuiti, prevede l'istituzione del Registro delle attività di trattamento dati in forma cartacea ed elettronica, l'introduzione di una procedura interna per la notifica delle intervenute violazioni dei dati personali (cd. *data breach*), i compiti del Responsabile della protezione dei dati (RPD) e un piano formativo annuale di Ateneo in materia di trattamento dei dati e di prevenzione dei rischi di violazione, integrato e coordinato con la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per quanto concerne in particolare la figura del RPD, si è proceduto ad attribuire tale ruolo dapprima alla dott.ssa Carla Camerlingo, Capo della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico (con Decreto rettorale n. 1887 del 21/05/2018, nel rispetto dunque del termine del 25/05/2018) e, quindi, a seguito del riassetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale, alla Dott.ssa Paola Balsamo, Capo della Ripartizione Affari Legali, Privacy e Gestione documentale (a decorrere dal 5 novembre 2018, con Decreto rettorale n. 4706 del 23/11/2018).

2.3.5 Miglioramento alla gestione della documentazione degli OO.CC.

Tale obiettivo rientra nel piano di ammodernamento del sistema per la gestione della documentazione degli Organi Collegiali centrali e delle Strutture di Ateneo, nonché dell'azione di dematerializzazione delle attività amministrative.

La procedura messa a punto prevede che, nell'ambito del sistema per l'EGovernment di Ateneo, la trasmissione agli Uffici dell'Amministrazione centrale, da parte dell'Ufficio Organi Collegiali, delle delibere adottate dagli Organi delle Strutture (Consiglio e Giunta di Dipartimento, Commissione per il Coordinamento Didattico, Comitato Direttivo del Centro), avvenga in modalità elettronica attraverso l'utilizzo del protocollo informatico e della firma digitale. In particolare, l'Ufficio Organi Collegiali, ricevuti i verbali in forma digitale "nativa" ovvero accessibile, provvede alla predisposizione degli estratti di competenza dei rispettivi Uffici in formato pdf. Al fine di dichiararne la conformità all'originale in possesso dell'Ufficio, il Capo dell'Ufficio Organi Collegiali, dunque, provvede a firmare digitalmente gli estratti così formati e quindi a trasmetterli mediante protocollo informatico ai rispettivi Uffici attraverso il **repertorio EO** (estratti dei verbali degli Organi Collegiali). I destinatari, accedendo alla propria lista lavoro del protocollo informatico, visualizzano i dettagli della registrazione e, selezionando il file primario possono accedere all'estratto sia in formato .pdf che crittografico .p7m e verificarne l'autenticità e l'integrità, visualizzando le informazioni inserite al momento della registrazione di repertorio. Per

¹ Lo schema aggiornato al 15 gennaio 2019 è consultabile sul sito [CRUI](#).

² Il testo è consultabile sul sito web di Ateneo, al link http://www.unina.it/documents/11958/18338949/2088_2019-05-29_Trattamento_Dati_Personali.pdf

tutti gli adempimenti successivi, tale documento può essere riprodotto dal sistema di protocollo informatico, a cura dell'Ufficio medesimo, apponendo il timbro crittografico.

In tale linea di azione, con particolare riguardo alla gestione dei verbali dei Consigli e delle Giunte di Dipartimento, al fine di limitare il proliferare di documenti scansionati (immagini di documenti analogici), con conseguenti problemi di grandezza dimensionale del file generato, per via di risoluzioni troppo elevate, e di scarsa ricercabilità del contenuto informativo del documento, nel corso dell'anno 2018 l'Ufficio Organi Collegiali, congiuntamente con il Centro di Ateneo per i servizi informativi, ha provveduto a sollecitare le strutture per le vie brevi, sottolineando la necessità dell'utilizzo della modalità digitale per la redazione e la trasmissione degli atti relativi ai Consigli e alle Giunte.

Nell'anno 2018, a partire dal mese di settembre, l'Ufficio Organi Collegiali ha ricevuto la trasmissione completa dei verbali dei Consigli e delle Giunte in formato digitale da parte di 5 Dipartimenti e precisamente:

- Dipartimento di Architettura;
- Dipartimento di Ingegneria Civile Edile e Ambientale;
- Dipartimento di Scienze Economiche e Statistiche;
- Dipartimento di Medicina Veterinaria e Produzioni animali;
- Dipartimento di Fisica "Ettore Pancini".

Il risultato raggiunto è stato, quindi superiore al target atteso (che prevedeva "n° 4 Dipartimenti che trasmettono verbali dei Consigli e delle Giunte di Dipartimento in digitale a partire da settembre 2018").

Un ulteriore intervento di ammodernamento coerente con le finalità dell'obiettivo trasversale ha riguardato la generazione delle c.d. "immediate esecuzioni" ossia delle delibere degli Organi Collegiali predisposte nell'immediatezza delle adunanze ed assegnate agli uffici competenti per l'esecuzione. In passato l'Ufficio Organi Collegiali predisponendo le immediate esecuzioni in forma cartacea, il Direttore generale provvedeva a sottoscrivere le stesse in maniera autografa, con conseguente fotocopiatura e smistamento delle stesse agli Uffici assegnatari. L'obiettivo ha previsto l'elaborazione delle immediate esecuzioni delle delibere in formato elettronico da parte dell'Ufficio, la firma digitale delle stesse da parte del Direttore Generale e, con la collaborazione del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, l'utilizzo di una funzionalità della piattaforma e-documento per lo smistamento delle delibere agli Uffici cui le stesse sono assegnate.

Nel corso del 2018, è stato addestrato il personale dell'Ufficio Organi Collegiali all'utilizzo del sistema eDocumento, al fine di consentire all'Ufficio di classificare, fascicolare e archiviare le immediate esecuzioni degli Organi Collegiali di Ateneo, da inviare agli uffici competenti dell'Amministrazione Centrale. Nel corso del mese di dicembre 2018, l'Ufficio Organi Collegiali, di concerto con il Direttore Tecnico dell'Area EGovernment del CSI, ha inviato una informativa,

diretta ai Capi delle Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale ed ai Capi degli Uffici ad esse afferenti, con la quale si è reso noto che, a partire dalle adunanze del mese di Dicembre, le "Immedie Esecuzioni" delle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, sono firmate digitalmente dal Direttore Generale e gestite mediante il sistema documentale eDocumento per l'archiviazione e la loro trasmissione agli uffici competenti mediante le funzioni di interoperabilità del documentale con il protocollo. Il sistema è stato quindi avviato, previa idonea configurazione, e prevede allo stato attuale:

- a) la produzione dei documenti contenenti le Immedie esecuzioni a partire dal sistema per la Gestione documentale degli Organi Collegiali (SIOC);
- b) la sottoscrizione con firma digitale da parte del Direttore Generale;
- c) il caricamento di tali documenti in appositi fascicoli del sistema eDocumento;
- d) la loro registrazione nel repertorio "EO" gestito dal Protocollo Informatico, mediante una funzionalità messa a disposizione del sistema documentale, che consente l'interoperabilità tra i due sistemi;
- e) la contestuale assegnazione agli Uffici dell'Amministrazione Centrale competenti, che possono così visualizzare i documenti nel Protocollo Informatico.

Grazie a tale soluzione, i documenti informatici repertoriati originali sono collocati nel sistema documentale e sono così predisposti per essere direttamente versati in conservazione da parte dell'Ufficio Organi Collegiali.

L'utilizzo della piattaforma e-documento consente in questo modo di evitare di fotocopiare le delibere da assegnare agli Uffici, con conseguente riduzione del consumo di carta e della documentazione cartacea archiviata dagli uffici e assicura una più agevole consultazione dei documenti attraverso l'informatizzazione degli stessi, nonché la certezza temporale rispetto alla trasmissione delle delibere.

Gli interventi di ammodernamento hanno, inoltre, riguardato la messa a punto ed il rilascio all'Ufficio Organi Collegiali di una funzionalità per la rapida compilazione del verbale dell'adunanza, il cui resoconto, dall'anno 2018, viene tempestivamente inviato tramite e-mail a titolo informativo, a conclusione dell'adunanza, dall'Ufficio a tutto il personale dell'Ateneo.

2.3.6 Massimario di Scarto

L'introduzione di questo strumento è previsto dalla normativa vigente (D.Lgs. 42/2004) per gestire la documentazione prodotta dall'Ateneo, considerata, fin dal suo formarsi, un "bene culturale" e, dunque, soggetta a tutela statale.

Gli enti pubblici, infatti, hanno l'obbligo di conservare ed ordinare i propri archivi nella loro organicità e lo scarto dei documenti è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza per i

beni culturali, così come previsto dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000). Il massimario prende in esame i documenti prodotti e ricevuti dall'Ateneo nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti, che variano in base al periodo di prescrizione disposto dalla normativa.

Questo Ateneo nel corso del 2018 ha completato la redazione, già intrapresa negli anni precedenti, del Massimario di Selezione per la conservazione e lo scarto con riferimento ai documenti relativi alle Strutture decentrate di Ateneo (Dipartimenti, Centri e Biblioteche).

Tale obiettivo, definito in continuità con la predisposizione del massimario per gli atti dell'Amministrazione Centrale, ha visto il coinvolgimento del Dirigente Responsabile della Ripartizione Affari Legali, Privacy e Gestione documentale, a cui è stato affidato il compito di coordinamento dell'intero obiettivo, dei capi degli uffici delle Strutture decentrate, dei responsabili dei processi contabili dei Centri e di tutto il personale dell'Ateneo.

L'attività per la predisposizione del massimario è iniziata con le comunicazioni, predisposte dalla *ex Ripartizione Affari legali, procedure elettorali e attività di valutazione* a partire da maggio 2018, indirizzate ai Direttori dei Dipartimenti, dei Centri di Servizio, dei Centri di Ricerca e delle Biblioteche, con la richiesta di individuazione dei nominativi delle unità di personale a cui far riferimento per la realizzazione dell'obiettivo; è stato inoltre attivato uno sportello virtuale destinato alle strutture coinvolte – mediante e-mail e supporto telefonico – con evasione delle richieste entro 3 giorni lavorativi, allo scopo di informare i Responsabili delle strutture su come procedere per la realizzazione del Massimario e risolvere dubbi e criticità.

Nel corso del 2018 sono stati, inoltre, organizzati specifici incontri sia presso la Ripartizione Affari Legali sia presso le Strutture coinvolte nell'obiettivo in discorso, al fine di illustrare le finalità dell'obiettivo e stilare un primo elenco di documenti prodotti e/o detenuti dalle strutture decentrate; all'esito di tali incontri, si è proceduto alla redazione di n. 4 schemi in formato tabellare inviati rispettivamente ai Dipartimenti, ai Centri di Servizio, ai Centri di Ricerca ed alle Biblioteche; le strutture hanno quindi provveduto a compilare gli schemi con l'indicazione dei documenti prodotti e/o detenuti. Successivamente sono state inviate alle strutture le tabelle contenenti le informazioni sui documenti prodotti e/o detenuti, collegati ai procedimenti amministrativi e/o affari e/o attività ed al Titolario di classificazione vigente presso l'Ateneo, con l'indicazione dei tempi di conservazione e/o scarto di ciascun documento.

Attività propedeutica alla predisposizione del massimario è stato, inoltre, lo studio dei Regolamenti di Ateneo esistenti in ciascuna materia, la disamina delle normative vigenti e congiuntamente l'analisi delle proposte pervenute da parte di alcune strutture inerenti a modifiche e integrazioni alle suddette tabelle.

All'esito della descritta interlocuzione con le strutture e del necessario approfondimento della normativa in materia, in linea con il target atteso ("redazione della sezione del Massimario di selezione per la conservazione e lo scarto riguardante le strutture decentrate"), si è proceduto alla

predisposizione del Massimario, successivamente trasmesso alla Soprintendenza per i Beni Culturali (Soprintendenza archivistica e bibliografica della Campania – MiBACT) in data 10/01/2019, per il rilascio del parere di competenza, ai sensi dell'art. 21, comma 1 del D.Lgs. n. 42 del 2004 "Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio".

Il Massimario di selezione e scarto dei documenti prodotti e/o detenuti dall'Università degli Studi di Napoli Federico II, completo della sezione n. 6 (relativa alla documentazione prodotta e/o detenuta da Dipartimenti, Centri e Biblioteche), è consultabile sul sito web di Ateneo all'indirizzo <https://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/massimario> .

2.4. RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE Indice

Nell'ambito del contrasto alla corruzione, gli obiettivi operativi assegnati hanno riguardato l'attuazione degli obblighi scaturenti dal PTPCT, compresa la formazione.

Va preliminarmente segnalato che l'incarico di RPCT è attualmente svolto – a partire dal 5 novembre 2018 - dalla dott.ssa Carla Camerlingo, dirigente di II fascia a tempo indeterminato e Capo della Ripartizione Organizzazione e Sviluppo (come risulta dal combinato disposto della delibera del C.d.A. n. 88 del 29.10.2018 e decreto del Direttore generale n. 1045 del 30.10.2018). Per i periodi precedenti al 05.11.2018 l'incarico di RPCT è stato svolto dal dott. Francesco Bello, Direttore generale dell'Ateneo.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione 2018-2020, prevede, al par. 3.2, una tabella riassuntiva degli obiettivi strategici e delle azioni da mettere in campo, nel triennio di riferimento, alla quale si rinvia per una elencazione dettagliata. In fase di predisposizione dello stesso, nel medesimo par. 3.2, sono stati definiti indicatori numerici, per misurare lo stato di attuazione di ogni azione e sono stati fissati target da raggiungere per ciascuno di detti indicatori per l'anno 2018. In relazione al numero dei target raggiunti (13 su 16 totalmente raggiunti e 3 su 16 parzialmente raggiunti), lo stato di attuazione del P.T.P.C.T. può ritenersi più che sufficiente. Hanno contribuito a determinare l'efficacia delle misure attuate la programmazione e progettazione delle azioni da porre in essere, la collaborazione attiva dei Dirigenti (anche in veste di Referenti) e dei Responsabili di Struttura per la realizzazione delle misure, il monitoraggio periodico dello stato di avanzamento di dette misure previste nel P.T.P.C.T. e le azioni di impulso dettate dal RPCT che si sono sostanziate in efficaci relazioni anche informali tra i diversi attori della strategia di Ateneo per il contrasto della corruzione (es. colloqui e interviste).

Nel corso del 2018, il RPCT di Ateneo ha attuato azioni di impulso e coordinamento rispetto all'attuazione del PTPCT, anche tramite l'adozione di specifiche circolari che hanno avuto ad oggetto, in particolare: il coordinamento delle attività di monitoraggio delle misure di competenza dei Dirigenti, l'informazione sugli adempimenti più rilevanti connessi alle misure di prevenzione della corruzione, l'avvio delle attività per l'identificazione dei rischi corruzione delle

Strutture decentrate di Ateneo sulla base dei processi mappati negli anni precedenti, la pubblicazione del nuovo codice disciplinare per tutto il Personale tecnico-amministrativo e l'informazione relativa al prosieguo delle attività ispettive (nell'ambito delle Strutture dell'Ateneo).

A partire dal 2018, l'Ateneo aderisce, inoltre, alla Consulta dei responsabili anticorruzione e trasparenza dei Comuni e degli altri Enti ed organismi del territorio della Città Metropolitana di Napoli.

Per quanto riguarda la mappatura dei processi, con riferimento all'Amministrazione Centrale, nei primi mesi dell'anno 2018 è stata portata a compimento l'attività di catalogazione dei processi di competenza delle singole Ripartizioni, partendo dai procedimenti riconducibili a ciascun processo. Corre l'obbligo di evidenziare che - in considerazione delle particolari dimensioni e della complessità dell'articolazione dell'Ateneo e dell'insieme delle attività che la mappatura dei processi richiede, nonché alla luce della riorganizzazione attuata a decorrere dal 05.11.2018 con l'istituzione di n. 3 nuove Ripartizioni, nonché la ridefinizione di alcune di quelle esistenti – nel corso del 2019 si rende necessario procedere all'aggiornamento della mappatura dei processi per l'Amministrazione centrale. Relativamente ai processi mappati negli anni 2016 e 2017 da parte delle Strutture decentrate, si segnala che nel corso del 2018 il RPCT ha chiesto la comunicazione di eventuali aggiornamenti agli stessi; hanno provveduto all'aggiornamento della mappatura dei processi di competenza il Centro di Ateneo per i Servizi Informativi, il Dipartimento di Matematica e Applicazioni, il Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale e il Dipartimento di Giurisprudenza. In riferimento alle Strutture decentrate, anche per il 2019 è previsto l'aggiornamento dei processi mappati, nonché l'effettuazione delle residuali attività di mappatura per le Strutture che non vi hanno ancora provveduto (n. 5 in tutto).

E' stata organizzata una formazione di livello specifico, relativa al "PTPCT di Ateneo: contenuti, obblighi e responsabilità; l'informatore civico e la nuova procedura Whistleblowing per la segnalazione di condotte illecite" (somministrazione on-line in area riservata con verifica di apprendimento).

A ciò si è affiancata una formazione personalizzata per i singoli dirigenti (n. 14 ore), su temi riguardanti le diverse aree a rischio di competenze.

Riguardo l'attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPCT 2018-2020 – volte a contrastare eventi corruttivi e irregolarità – occorre distinguere tra gli eventi di corruzione in senso stretto e le irregolarità emerse in sede di monitoraggio:

a) Eventi di corruzione

Come anche già specificato nella relazione annuale del RPCT 2018, pubblicata sul sito web di Ateneo nella sezione <http://www.unina.it/trasparenza/altri>, non sono emersi nel 2018 eventi corruttivi.

b) Irregolarità emerse a seguito dell'applicazione delle misure

Il PTPCT prevedeva dei monitoraggi periodici sullo stato di avanzamento e sull'effettiva attuazione delle misure previste, con lo scopo di contrastare eventi corruttivi e irregolarità.

I monitoraggi sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione sono stati effettuati dal RPCT con il determinante contributo dei Dirigenti, in qualità di Referenti, relativamente al periodo Gennaio-Maggio 2018, Giugno-Novembre 2018 e Dicembre 2018; la documentazione acquisita in sede di monitoraggio è stata oggetto di approfondimenti da parte del RPCT.

Sono state riscontrate lievi irregolarità:

1) nell'ambito delle attività di competenza della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali, relativamente all'area generale "controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni" del P.N.A., ovvero area "F" del PTPC di Ateneo 2018-2020, come di seguito riportato:

- mancato rispetto di alcuni tempi procedurali (rif. ID rischio F5, F6 ed F17 del PTPC di Ateneo 2018-2020);

- con riferimento al procedimento di liquidazione del trattamento accessorio al personale Tecnico-Amministrativo (rif. ID rischio F3 del PTPC di Ateneo 2018-2020), sono emerse alcune anomalie riguardo al rispetto del regime dei turni di servizio, che hanno determinato la necessità di sospendere la liquidazione del relativo trattamento accessorio;

- con riferimento al procedimento di determinazione di trattamenti pensionistici (rif. ID rischio F9 del PTPC di Ateneo 2018-2020), sono state evidenziate dal Referente/Dirigente alcune anomalie, attribuibili a problemi di calcolo nel sistema informatico utilizzato, poi risolte;

- con riferimento al procedimento di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali (rif. ID rischio F11 del PTPC di Ateneo 2018-2020), sono state evidenziate dal Referente/Dirigente alcune irregolarità riguardo allo svolgimento di attività incompatibile con lo status di dipendente pubblico per n. 3 unità di personale; per tali violazioni sono state disposte altrettante diffide a cessare dalle situazioni di incompatibilità;

2) nell'ambito delle attività di competenza della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, relativamente all'area generale "gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio" del P.N.A., ovvero area "E" del PTPC di Ateneo 2018-2020, a seguito dei controlli della documentazione allegata agli ordinativi di pagamento (emessi in favore di fornitori) che presentano tempi di evasione che si discostano significativamente dal tempo medio (rif. ID rischio E6) sono emerse n. 17 anomalie. Il Referente/Dirigente ha avviato una approfondita istruttoria in merito;

3) nell'ambito delle attività di competenza della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico, relativamente all'area generale "contratti pubblici" del P.N.A., ovvero area "B" del PTPC di Ateneo 2018-2020:

- con riferimento all'adozione di linee guida/direttive interne che disciplinano l'individuazione, da parte del Resp. del Procedimento, degli operatori economici da consultare in caso di procedure

sotto soglia, per il procedimento a rischio contraddistinto dal codice ID rischio B34 del PTPC di Ateneo 2018-2020, è stata rinviata l'emanazione delle direttive interne nelle more di una reingegnerizzazione del processo di acquisizione;

- con riferimento alle dichiarazioni da rendere per il procedimento a rischio contraddistinto dal codice ID rischio B57 del PTPC di Ateneo 2018-2020, le dichiarazioni da parte di alcuni DEC sono risultate in corso di acquisizione al 31.12.2018 a cura dei competenti Uffici;

- con riferimento al procedimento a rischio contraddistinto dal codice ID rischio B42 del PTPC di Ateneo 2018-2020, per 2 procedure si è registrato un ritardo di alcuni giorni nella predisposizione e inserimento nella procedura E-grammata rispetto al termine dei 10 giorni lavorativi dall'emanazione del decreto di approvazione della proposta di aggiudicazione;

4) nell'ambito dell'area generale "provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario", ovvero area "C" del PTPC di Ateneo 2018-2020, con riferimento al processo di rilascio permessi di sosta (rif. ID rischio C1 del PTPC di Ateneo 2018-2020) si segnala che, all'esito dei controlli effettuati, si è reso necessario revocare alcune autorizzazioni rilasciate per i permessi di sosta presso le autorimesse dell'Amministrazione Centrale per inosservanza, da parte dei dipendenti autorizzati, delle disposizioni in materia;

5) nell'ambito delle attività di competenza della Ripartizione Relazioni Studenti, relativamente all'area specifica "didattica" del P.N.A., ovvero area "I" del PTPC di Ateneo 2018-2020, con riferimento al processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato (rif. ID rischio I1 del PTPC di Ateneo 2018-2020), non è stato adottato il Regolamento sulle procedure concorsuali, volto a rafforzare la prevenzione ed il contrasto delle minacce esterne ed interne (con ridefinizione della misura nel PTPCT 2019/2021, a seguito di ulteriori valutazioni in materia).

Si riporta nel seguito una tabella riepilogativa (per la motivazione delle percentuali inferiori al 100 % si rinvia a quanto sopra illustrato al par. b) Irregolarità emerse a seguito dell'applicazione delle misure):

Ripartizione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure di competenza della Ripartizione	Trasmissione monitoraggi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza	Percentuale di misure attuate rispetto a quelle previste
Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori	Dott. FESTINESE Giuseppe	- Monitoraggio Gen.- Mag. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.06.2018 - Monitoraggio Giu.- Nov. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.12.2018	90% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 6 su 6 procedimenti a rischio, A3, A4, A5, C2, C3 e F12) La proposta di regolamento è stata formulata ma non sottoposta ai competenti organi (misura C2)

Ripartizione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure di competenza della Ripartizione	Trasmissione monitoraggi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza	Percentuale di misure attuate rispetto a quelle previste
Ripartizione Relazioni Studenti	Dott. TAFUTO Maurizio	Relazione sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione, nel periodo gennaio-dicembre 2018 caricata su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 31.12.2018.	75% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 3 su 3 procedimenti a rischio D1, I1, I2, misura relativa al procedimento a rischio I1 parzialmente attuata).
Ripartizione Personale Contrattualizzato, trattamento pensionistico e Affari speciali	Dott.ssa FORMICA Gabriella	- Monitoraggio Gen.- Mag. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.06.2018 - Monitoraggio Giu.- Nov. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.12.2018 - Monitoraggio Dic. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> .	100% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 21 su 21 procedimenti a rischio, A1, A2, A6, A7, A8, da F1 a F11, F13, F14 e da F16 a F19).
Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Dott.ssa TUFANO Colomba	- Monitoraggio Gen.- Mag. 2018 trasmesso con nota prot. n. 73178 del 23.07.2018 (relativo solo ad una parte delle misure dei procedimenti da E1 a E5) e prot. n. 73182 del 23.07.2018 (relativo alla misura del procedimento E6). - Monitoraggio Giu.- Nov. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.12.2018 - Monitoraggio Dic. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> . - Documentazione relativa all'attuazione della misura procedimento E6 verifiche IV trim.2018 trasmessa a febbraio 2019	100% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 6 su 6 procedimenti a E1, E2, E3, E4, E5 ed E6)
Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione	Dott.ssa BALSAMO PAOLA	- Monitoraggio Gen.- Mag. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.06.2018 - Monitoraggio Giu.- Nov. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 15.12.2018 - Monitoraggio Dic. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> .	100% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 3 su 3 procedimenti a rischio, H1, H2 e H3).
Ripartizione Attività Contrattuale e	Dott.ssa CAMERLINGO Carla	- Monitoraggio Gen.- Mag. 2018 caricato su piattaforma	96% misure attuate rispetto a quelle

Ripartizione	Dirigente Responsabile dell'attuazione delle misure di competenza della Ripartizione	Trasmissione monitoraggi al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza	Percentuale di misure attuate rispetto a quelle previste
Relazioni con il Pubblico		<i>Collabora</i> entro il 15.06.2018. - Monitoraggio Giu.- Ott. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 31.10.2010 tranne che per le misure di competenza dell'UGCLIMM ed Economato. - Monitoraggio Nov. Dic. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> nel corso del 2019.	programmate (relative a 29 su 30 procedimenti a rischio, A9, B1, B3, B6, B8, B10, B12, B14, B16, B18, B20, B22, B24, B26, B28, B30, B32, B34, B36, B38, B38, B40, B42, B44, B46, B48, B51, B55, B57, C1, misura relativa al procedimento a rischio B57 parzialmente attuata, misura relativa al procedimento a rischio B34 non attuata).
Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione	Ing. PINTO Maurizio	- Monitoraggio Gen.- Dic. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> però entro il 31.12.2018.	100% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 2 su 2 procedimenti a rischio B4 e B59).
Ripartizione Edilizia	Ing. FISCIANO Ferdinando	- Monitoraggio Gen.- Ott. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 31.10.2018. - Monitoraggio Nov. - Dic. 2018 caricato su piattaforma <i>Collabora</i> entro il 31.12.2018.	100% misure attuate rispetto a quelle programmate (relative a 30 su 30 procedimenti a rischio B2, B5, B7, B9, B11, B13, B15, B17, B19, B21, B23, B25, B27, B29, B31, B33, B35, B37, B39, B41, B43, B45, B47, da B49 a B50, da B52 a B54, B56, B58).

Per quanto riguarda le Strutture decentrate, sono state chiamate ad effettuare, sulla base della mappatura dei processi svolta nel corso degli anni 2016 e 2017, una proposta delle misure da adottare.

L'Ufficio Performance e Anticorruzione e la Ripartizione Organizzazione e Sviluppo - nelle more di una più approfondita istruttoria in ordine alle proposte pervenute, in prima battuta estremamente eterogenee e di difficile monitoraggio – hanno quindi individuato un elenco di misure, che sono state inserite nel PTPCT 2019/2021 (approvato dal CdA nel corso dell'adunanza del 31.1.2019), quali misure da attuare già a partire da febbraio 2019, con riserva di effettuare modifiche o integrazioni in corso d'anno e/o per il successivo triennio, a valle di ulteriori approfondimenti in ordine ai temi dell'anticorruzione e delle modalità di analisi e valutazione del rischio corruzione.

Rispetto al raggiungimento di tale obiettivo, per l'anno 2018 hanno formulato proposte di misure di prevenzione, riscontrando la citata nota 112067/2018, num. 60 Responsabili (non *ad interim*) degli Uffici dipartimentali (corrispondenti al 75 % del totale del personale destinatario dell'assegnazione dell'obiettivo in discorso e relativi a 60 uffici appartenenti a 23 Dipartimenti) e

num. 21 titolari di incarico conferito dal Direttore Generale (Responsabili dei processi contabili/Direttore tecnico/Direttore di biblioteca di area non *ad interim*) dei Centri (interdipartimentali, di servizio e interuniversitari) di Ateneo, corrispondenti al 95,4 % del totale del personale destinatario dell'assegnazione dell'obiettivo in discorso.

2.5 COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Indice

Nell'ambito della "Comunicazione e Trasparenza" gli obiettivi hanno riguardato la predisposizione della Carta dei servizi e l'attuazione del Piano della Trasparenza e hanno visto il coinvolgimento di tutti i dirigenti, ai quali sono stati assegnati - a cascata - specifici obiettivi operativi, come riportato nella seguente tabella.

Obiettivo			
Adozione della carta dei servizi e definizione degli standard di qualità (peso 5%)			
Target: Adozione della carta dei servizi per tutti i servizi dell'amministrazione centrale al 2018			
Obiettivo Operativo 2018	Ripartizioni Coinvolte	Indicatore	Target al 2018
Redazione della Carta dei Servizi di propria competenza	Dirigenti titolari di tutte le Ripartizioni	a. si/no completamento carta dei servizi b. si/no elenco totale dei servizi c. Tempo entro cui revisionare la Carta dei Servizi sulla base delle indicazioni del DG e del Nucleo di Valutazione a seguito della verifica della proposta	a. predisposizione carta per i servizi mancanti entro 30 giugno 2018 b. elenco totale dei servizi con riferimento anno di predisposizione della carta entro giugno 2018 c. Revisione di tutte le carte dei servizi in caso di rilievi entro novembre 2018
Obiettivo			
Attuazione e monitoraggio delle misure di Trasparenza (peso 5%)			
Obiettivo Operativo 2018	Responsabile	Indicatore	Target
Attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all'URPT da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti, ai fini del rispetto delle prescrizioni del Piano della Trasparenza	Tutti i Dirigenti Capi Uffici delle Strutture Decentrate (1)	a. %_comunicazioni effettuate da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti <i>rispetto al</i> numero di comunicazioni dovute in ottemperanza agli obblighi di pubblicità previsti nel Piano della Trasparenza b. %_numero delle comunicazioni effettuate da parte della Ripartizione e degli uffici ad essa afferenti nel rispetto dei termini prescritti dal Piano della Trasparenza <i>rispetto al</i> numero di	a. 100% b. 100%

		comunicazioni effettuate	
Monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione	Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico	a. n° controlli/anno b. realizzato/non realizzato c. realizzato/ non realizzato	a. 4 con predisposizione di un report; b. controllo a campione di 1 dirigente, estratto a sorte, relativamente ad 1 obbligo di pubblicazione, anch'esso estratto a sorte, entro il 15 giugno 2018 c. progettazione di una metodologia per il controllo a campione in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle strutture decentrate

In particolare, la **realizzazione della Carta dei Servizi** è un obiettivo che è stato avviato già nei precedenti piani della Performance; nel corso dell'anno 2018, tutte le Ripartizioni hanno trasmesso alla Direzione generale l'elenco completo dei servizi di competenza, precisando l'anno di predisposizione della relativa *Carta*; per i servizi mancanti, le schede predisposte dalle Ripartizioni nell'anno 2018 sono pari a 25 e riguardano i servizi di seguito specificati:

Ripartizione Affari Generali, Professori e Ricercatori

1. Attivazione/disattivazione e gestione consorzi e centri interuniversitari;
2. Predisposizione e approvazione di convenzioni di interesse generale relative alla didattica e alla ricerca;
3. Gestione polizze assicurative stipulate dall'Ateneo;
4. Autorizzazione e gestione spin off;
5. Attività legate alla valorizzazione della proprietà intellettuale;
6. Supporto alla gestione dell'offerta didattica e formativa;
7. Nomina dei Responsabili e dei componenti degli organi delle Strutture didattiche, di ricerca e di servizio;
8. Mobilità interdipartimentale di professori/ricercatori.

Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico:

9. Gestione contratti per acquisto di beni e servizi di importo stimato inferiore, pari o superiore alla soglia comunitaria;
10. Gestione procedure per l'acquisto di beni di importo stimato inferiore alla soglia comunitaria;

11. Gestione procedure per l'affidamento di servizi di importo stimato inferiore alla soglia comunitaria;
12. Gestione procedure ad evidenza pubblica ristrette;
13. Gestione del Magazzino;
14. Gestione contratti per utenze di Ateneo;
15. Gestione buoni pasto;
16. Servizio di emissione dei certificati di firma digitale;
17. Visure camerali.

Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali

18. Procedimenti disciplinari solo se non coinvolgono la strada legale;
19. Infortuni;
20. Indennità EP;
21. Contratti di rapporto di lavoro autonomo.

Ripartizione Relazioni Studenti

22. Supporto alla gestione degli esami di stato;
23. Sostegni economici agli studenti (assegni di tutorato DM 198/2003);
24. Attività legate al diritto allo studio (autocertificazioni, esoneri e rimborso tasse);
25. Gestione tirocini internazionali (Erasmus).

Tenuto conto del riassetto organizzativo attuato a decorrere dal 5 novembre 2018, la Direzione generale ha, quindi, trasmesso tutte le carte dei servizi ai neocostituiti Ufficio Organizzazione e Ripartizione Organizzazione e Sviluppo, che hanno effettuato un primo lavoro di omogeneizzazione e aggiornamento delle schede e predisposto un documento unitario. Prima della pubblicazione sul sito web di Ateneo è emersa, tuttavia, la necessità di ulteriori approfondimenti in ordine alla tipologia di servizi da inserire nella *Carta* - anche in relazione alle diverse categorie di utenti – e alla tipologia di informazioni e *standard di qualità* effettivamente significativi per gli stakeholder. Tali approfondimenti, alla data di redazione della presente relazione, sono stati effettuati relativamente ai servizi nel settore della Didattica, che possono qualificarsi effettivamente come *servizi pubblici* soggetti all'adozione della Carta dei servizi, con riferimento a quanto indicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con la direttiva del 27 gennaio 1994; le relative schede sono in via di pubblicazione sul sito web di Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*.

Alla luce di quanto sopra, si stima una percentuale di raggiungimento dell'obiettivo al 31/12/2018 pari al 95%.

Pur in assenza di un obbligo normativo, la Direzione ritiene utile proseguire il lavoro anche per gli ulteriori servizi erogati dall'Ateneo, destinati ad altre tipologie di utenti; pertanto, le ulteriori schede predisposte dalle strutture con il supporto metodologico dell'Ufficio Organizzazione saranno via via pubblicate sul sito web di Ateneo.

Per quanto riguarda l'attuazione e il monitoraggio delle misure di Trasparenza, le Ripartizioni e gli Uffici ad esse afferenti hanno provveduto a trasmettere all'URPT i dati di propria competenza da pubblicare sul sito web di Ateneo e quasi la totalità delle stesse risultano effettuate nel pieno rispetto dei termini.

In particolare, dai 4 report di monitoraggio elaborati dall'URPT e dalla competente Ripartizione emerge il seguente stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte delle Ripartizioni e delle strutture decentrate:

N° obblighi di pubblicazione pari a 163				
	I trim. 2018	II trim. 2018	III trim. 2018	IV trim. 2018
Stato di avanzamento	n. totale - %	n. totale - %	n. totale - %	n. totale - %
- <i>Completi</i>	69 – 42%	74 – 45%	80 – 49%	95 – 58%
- <i>Parziali</i>	41 – 25%	50 – 30%	50 – 30%	34 – 20%
- <i>Assenti o sospesi</i> <i>(in attesa di linee guida Anac sulla loro applicabilità alla luce del d.lgs 97/2016)</i>	33 – 20%	16 – 9%	15 – 9%	14 – 8%
- Non applicati o da verificare*	20 – 12%	20 – 12%	18 – 11%	20 – 12%
* rientrano in tale categoria gli obblighi la cui fattispecie non si è mai verificata ovvero non ricorre presso l'Ateneo ovvero non è applicabile all'Ateneo				

Si precisa che il grado di avanzamento è stato valutato rispetto alla fattispecie dell'obbligo di pubblicazione considerato, senza tener conto della quantità di dati/informazioni/documenti da pubblicare compresi in tale obbligo. Per tal motivo, un obbligo può avere uno stato di avanzamento parziale perché non sono stati pubblicati pochi dati/informazioni/documenti rispetto al totale da pubblicare o perché la mancata pubblicazione riguarda la quasi totalità dei dati/informazioni/documenti da pubblicare. Attualmente, questo aspetto non è preso in esame dal report di monitoraggio e, pertanto, si parla in modo generico di stato di avanzamento parziale.

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

Relativamente al controllo a campione del rispetto da parte dei Dirigenti dell'attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all'URPT per l'anno 2017, il 7 giugno 2018 è stata estratta, all'esito di un sorteggio pubblico, la Dott.ssa Carla Camerlingo, Capo – anche nell'anno 2017 - della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico e, sempre con sorteggio pubblico, è stato estratto l'obbligo riguardante il "Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico 'semplice' concernente dati,

documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale" (obbligo di pubblicazione che discende dal combinato disposto dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, e dell'art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/90).

Con nota prot. 58149 del 12.6.18, la Dott.ssa Camerlingo, rispettando la tempistica dettata dall'avviso pubblico propedeutico al controllo, ha dato conto del pieno rispetto dell'obbligo in questione (come già risultava anche dai 4 report di monitoraggio elaborati nel corso del 2017).

L'ulteriore obiettivo operativo in materia assegnato per l'anno 2018 al Dirigente della Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il pubblico prevedeva quale target la progettazione di una metodologia per il controllo a campione in ordine all'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle strutture decentrate

A tal riguardo, la soluzione inizialmente ipotizzata dal citato dirigente prevedeva di adottare per le strutture decentrate una procedura analoga quella seguita già da alcuni anni per il controllo a campione delle Ripartizioni (avviso pubblico, estrazione a sorte di un Dipartimento e di un Centro, estrazione a sorte di un obbligo di pubblicazione). Tale soluzione è stata tuttavia superata da ulteriori valutazioni - rappresentate dal dirigente della neocostituita Ripartizione Organizzazione e Sviluppo al DG nel corso di apposite riunioni relative anche all'impostazione da dare al PTPCT 2019/2021 - concernenti l'opportunità di assicurare maggiore impulso alle azioni per la trasparenza di Ateneo presso tutte le strutture e dunque un dialogo costante tra i soggetti coinvolti (RPCT, URPT, dirigenti e capi ufficio) durante tutto l'anno. Il citato dirigente - che a partire dal 5 novembre 2018 ha assunto anche la veste di RPCT - ha infatti ritenuto preferibile, rispetto ad un controllo a campione che intervenga ex post, utilizzare le risorse a disposizione per potenziare il monitoraggio in corso d'anno. Di ciò si è tenuto conto in sede di stesura del PTPCT 2019/2021, con la previsione di un monitoraggio che coinvolge tutte le strutture dell'Ateneo, effettuato dal RPCT e dagli Uffici competenti con il determinante contributo di tutti i referenti.

3. GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLE STRUTTURE DECENTRATE **Indice**

Il Piano integrato 2018-2020, in coerenza con le annualità precedenti, contempla anche gli obiettivi assegnati ai titolari di incarico di responsabilità (non ad interim) delle Strutture Decentrate di Ateneo; tali obiettivi sono stati definiti a seguito di un coordinamento tra il Direttore Generale e tali Responsabili.

Di seguito si illustrano sommariamente le **rimodulazioni** di alcuni obiettivi assegnati al personale in discorso effettuate nel corso del 2018, ferme restando le complessive finalità previste.

Una prima rimodulazione ha riguardato l'attribuzione di obiettivi ai responsabili dei processi contabili del **Centro Interdipartimentale di Ricerca sull'Iconografia della Città Europea (CIRICE)** (riformulati con nota prot. n. 75194 del 27/07/2018) e del **Centro di Ricerca Interdipartimentale sui Biomateriali (CRIB)** (riformulati con nota prot. n. 109580 del 19/11/2018).

Nello specifico, si è ritenuto opportuno assegnare per la restante parte dell'anno ai nuovi responsabili dei processi contabili delle suddette strutture obiettivi in continuità con quelli già definiti dal Piano integrato 2018-2020. Una seconda rimodulazione ha ricompreso quegli uffici dipartimentali che hanno provveduto per la prima volta alla mappatura dei processi di competenza (in quanto istituiti nel corso dell'anno 2018), attività propedeutica alla identificazione dei processi a rischio corruzione ed alla conseguente proposta di misure di prevenzione. A tal fine, sono stati assegnati ai responsabili dell'Ufficio Dipartimentale Supporto alla Direzione e alla Gestione e Valutazione della Didattica del **Dipartimento di Biologia** (nota prot. n. 122308 del 18/12/2018) e dell'Ufficio Dipartimentale Supporto alla Direzione e alla Valutazione della Didattica e della Ricerca del **Dipartimento di Matematica e Applicazioni** (nota prot. n. 116459 del 05/12/2018) i tre obiettivi concernenti la *mappatura dei processi*, la *trasmissione all'URPT delle informazioni relative ai procedimenti di competenza* e la *trasmissione all'URPT dei dati di competenza in attuazione delle prescrizioni previste nella sezione Trasparenza del PTPCT 2018-2020*. Quanto al responsabile dell'Ufficio Area Didattica del **Dipartimento di Scienze Sociali**, le cui competenze sono state aggiornate a far data dal 17/09/2018, dalla medesima data sono da intendersi rimodulati (come precisato con nota prot. n. 125021 del 28/12/2018) gli obiettivi concernenti *l'aggiornamento della mappatura dei processi*, *l'integrazione e trasmissione all'URPT delle informazioni relative ai procedimenti di competenza* e la *trasmissione all'URPT dei dati di competenza in attuazione delle prescrizioni previste nella sezione Trasparenza del PTPCT 2018-2020*; inoltre, con riferimento all'Ufficio dipartimentale Progetti di Ricerca, Relazioni Internazionali e Organi collegiali dello stesso Dipartimento, istituito a far data dal 17/09/2018, oltre all'obiettivo *trasmissione all'URPT dei dati di competenza in attuazione delle prescrizioni previste nella sezione Trasparenza del PTPCT 2018-2020*, al responsabile sono stati assegnati (come evidenziato con nota prot. n. 116182 del 04/12/2018) i tre obiettivi concernenti la *mappatura dei processi*, *Attuazione degli obblighi scaturenti dal PTPCT 2018-2020* e *Predisposizione delle Sezioni del Massimario per la selezione e lo scarto*, la cui attuazione è da intendersi per la frazione di anno 17/09/2018-31/12/2018, mentre per la restante parte di anno allo stesso responsabile si intendono assegnati gli stessi obiettivi in relazione all'Ufficio dipartimentale Area didattica di Scienze sociali di cui era titolare fino al 16/09/2018.

Per l'anno 2018 sono stati assegnati complessivamente, tenendo conto anche delle assegnazioni in corso d'anno e delle rimodulazioni di cui si è detto, **n.362** obiettivi per **70** uffici dipartimentali (appartenenti a 25 Dipartimenti) e **23** Centri di servizio/Interdipartimentali/Interuniversitari di Ateneo.

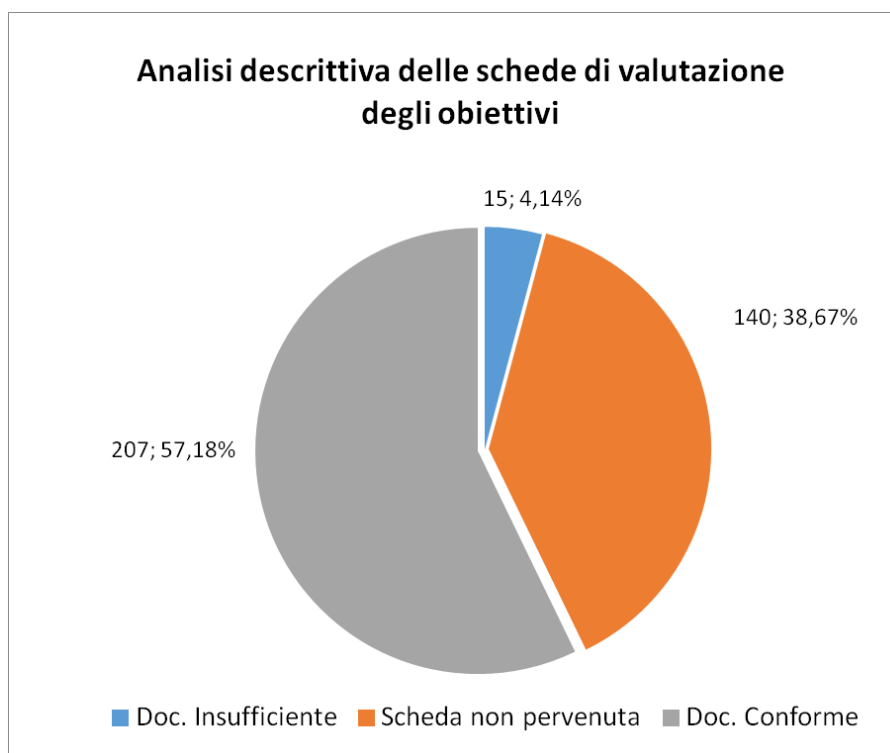
I **362** obiettivi sono così suddivisi:

- n. 94 relativi all'obiettivo proposto dal Direttore Generale "Attuazione degli obblighi di trasmissione dei dati all'URPT da parte della Struttura, ai fini del rispetto delle prescrizioni in materia di Trasparenza contenute nel PTPCT"

- n. 100 relativi all'obiettivo proposto dal Direttore Generale "Attuazione degli obblighi scaturenti dal PTPCT 2018-2020"
- n. 101 relativi all'obiettivo proposto dal Direttore Generale "Predisposizione delle Sezioni del massimario di Selezione per la conservazione e lo scarto"
- n. 14 rientranti nella finalità della prevenzione della corruzione e relativi all'obiettivo "Mappatura dei Processi di competenza"
- n. 6 rientranti nella finalità della Comunicazione e Trasparenza e relativi agli obiettivi "Predisposizione della carta dei servizi" (n. 3) e "Trasmissione all'URPT delle informazioni relative ai procedimenti di competenza" (n. 3)
- n. 47 obiettivi specifici delle strutture organizzative.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Responsabile della Struttura mentre l'ufficio "Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio" (URSTA), afferente alla Ripartizione Risorse Umane Personale contrattualizzato e Trattamento pensionistico e Affari speciali, verifica la completezza della documentazione inviata per attestare il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

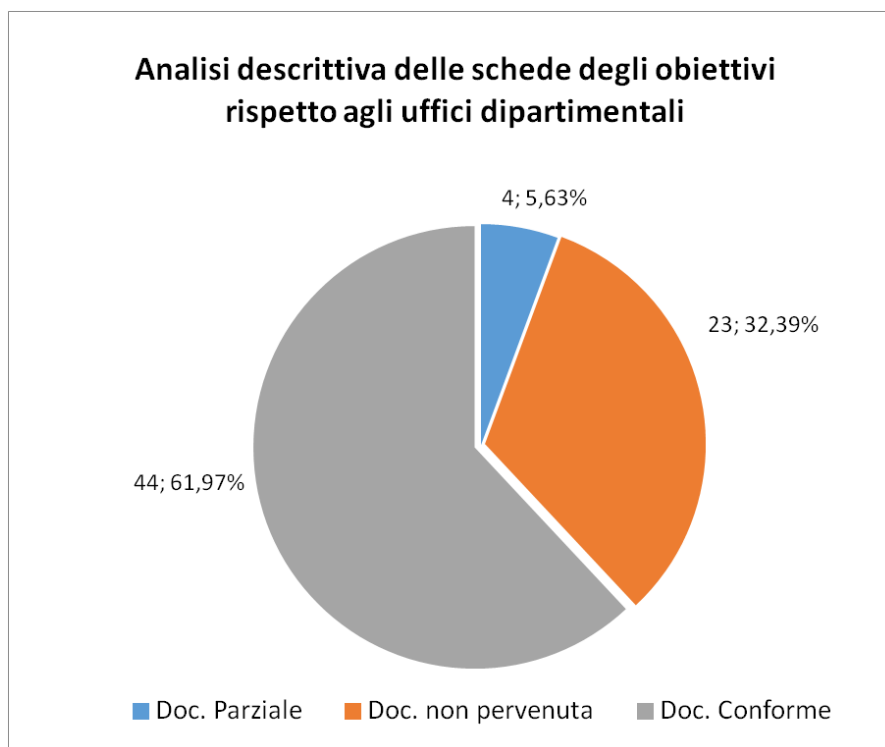
Alla data del 31.05.2019 la situazione sulle schede a consuntivo inviate all'URSTA è rappresentata nella seguente figura.



Rispetto ai 362 obiettivi assegnati il 57,2% (di cui n. 132 per gli uffici dipartimentali e n. 75 per i Centri di Ateneo) presenta una documentazione coerente con l'indicatore per la valutazione del risultato atteso mentre per l'4,14% (di cui n. 12 per gli uffici dipartimentali e n. 3 per i Centri di

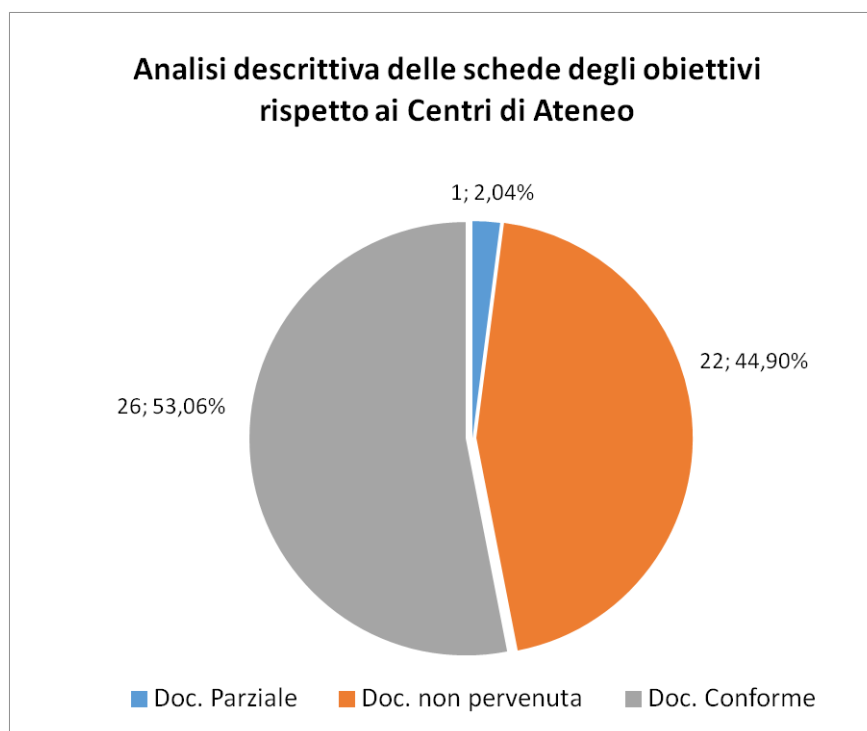
Ateneo) la documentazione risultava insufficiente e quindi sono state richieste integrazioni. Per il 38,7% (di cui n. 69 per gli uffici dipartimentali e n. 71 per i Centri di Ateneo) degli obiettivi non è stata inviata la scheda di valutazione all'URSTA.

Andando ad analizzare la documentazione pervenuta rispetto agli uffici dipartimentali si ha la seguente situazione.



Considerando gli uffici dipartimentali, si ha che circa il 62% degli uffici presenta delle schede di valutazione con documentazione completa per tutti gli obiettivi. Il 5,6%, ovvero per 4 uffici dipartimentali, presenta schede con documentazione insufficiente per tutti gli obiettivi. Per una percentuale pari a circa il 32%, non è pervenuta alcuna scheda di valutazione. Con riferimento alle unità di personale che hanno inviato le schede di valutazione con documentazione completa, secondo il modello del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per l'anno 2018, la media delle valutazioni degli obiettivi operativi risulta essere pari al 99,8%, mentre la media delle valutazioni degli obiettivi di comportamento è pari al 100%.

Infine, rispetto ai Centri di Ateneo, si ha la seguente situazione:



Poco più della metà dei titolari di incarico assegnatari degli obiettivi dei Centri, per una percentuale pari al 53%, ha inoltrato la scheda di valutazione per tutti gli obiettivi con documentazione completa. Un dato significativo è sicuramente la presenza di una percentuale, pari a circa il 45%, di titolari di incarico che non ha ancora inviato alcuna documentazione (pari a 22 unità di personale). Infine, una percentuale pari al 2% (per un Centro di Ateneo) ha inoltrato la scheda di valutazione per tutti gli obiettivi con documentazione da integrare. Con riferimento alle unità di personale che hanno inviato le schede di valutazione con documentazione completa, secondo il modello del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente per l'anno 2018, la media delle valutazioni degli obiettivi operativi risulta essere pari al 99,6%, mentre la media delle valutazioni degli obiettivi di comportamento è pari al 97,5%

Queste analisi descrittive evidenziano la complessità nella gestione di tale processo di valutazione delle strutture decentrate e sicuramente la necessità di approfondire meglio quali sono gli ostacoli incontrati nelle strutture decentrate relativamente al processo di valutazione della performance individuale; di ciò si terrà conto in occasione del prossimo aggiornamento del SMVP.

F.to IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Francesco BELLO