

U.A.P.P.C./U.P.T.A.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 24 dello Statuto di Ateneo;

VISTA la Legge 22 maggio 2017, n. 81, ed in particolare l'art. 18 che detta disposizioni in materia di lavoro agile;

VISTO il d.lgs. n. 105 del 30.06.2022, pubblicato in G.U. n. 176 del 29/07/2022 ed entrato in vigore il 13/08/2022, che ha riconosciuto priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile provenienti da lavoratori rientranti in una delle seguenti categorie:

- disabili in situazione di gravità accertata;
- con figli fino a 12 anni di età;
- con figli disabili o caregiver;

VISTA la Direttiva sul lavoro agile emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 29.12.2023;

VISTO il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 che ha regolamentato il lavoro agile e, in particolare, l'art. 10, il quale dispone espressamente che le disposizioni in materia di lavoro a distanza non si applicano ai Collaboratori Esperti Linguistici (CEL).

VISTO il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (d'ora in poi PIAO) di Ateneo per il triennio 2024/2026 approvato dal C.d.A. nell'adunanza del 30.01.2024;

CONSIDERATO che il Consiglio di Amministrazione, nella citata adunanza del 30.01.2024, ha dato mandato al sottoscritto di apportare al PIAO e ai relativi allegati/appendici le ulteriori modifiche e/o integrazioni che si sarebbero rese necessarie in conseguenza delle osservazioni o del confronto con la parte sindacale, unitamente alle eventuali modifiche non sostanziali ritenute necessarie/opportune;

VISTA l'informativa trasmessa a tutte le OO.SS. e alla R.S.U. con propria nota prot. n. 6455 del 17.01.2024, contenente, tra l'altro, il Disciplinare del lavoro agile – appendice al PIAO 2024 – 2026, con la quale il sottoscritto fissava un incontro di confronto, tra l'altro, sul testo di detto Disciplinare;

VISTA la successiva propria nota prot. n. 24053 del 27.02.2024 indirizzata alla CISL FSUR, alla SNALS CONFISAL, alla FGU Gilda UNAMS e alla R.S.U. e la successiva propria nota prot. n. 24050 del 27.02.2024 indirizzata alla FLC CGIL, all'ANIEF Settore Università e alla RSU con le quali il sottoscritto, a valle delle risultanze del sopracitato confronto, ha trasmesso, tra l'altro, il nuovo testo del precitato Disciplinare e contestualmente fissava una ulteriore riunione di confronto, rispettivamente, per i giorni 04.03.2024 e 05.03.2024;

CONSIDERATE le risultanze delle riunioni di confronto avvenute con le OO.SS. e la R.S.U. in data 04.03.2024 e 05.03.2024 sul contenuto del Disciplinare in questione;

VISTA la propria nota prot. n. 25610 del 01/03/2024 con la quale è stato trasmesso al CUG il testo del Disciplinare in argomento ai fini dell'acquisizione di eventuali osservazioni negli ambiti di relativa competenza;

VISTO, altresì, il parere del CUG trasmesso con nota prot. n. 31294 del 15.03.2024;

CONSIDERATO che il Disciplinare del Lavoro Agile è parte integrante del PIAO 2024/2026, costituendone un'appendice;

DECRETA

Per le motivazioni indicate in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte:

- 1) è emanato, in allegato quale parte integrante del presente provvedimento, il nuovo Disciplinare per il Lavoro Agile, il quale costituisce appendice al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) di Ateneo per il triennio 2024/2026 (Appendice 3.2.A), approvato dal C.d.A. nell'adunanza del 30.01.2024.
- 2) Il suddetto Disciplinare entra in vigore a decorrere dalla data del presente decreto e sostituisce il precedente Disciplinare di cui all'Appendice 3.2.A. del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione di Ateneo (P.I.A.O.) per il triennio 2023-2025, approvato dal C.d.A. nell'adunanza del 28.03.2023.
- 3) A decorrere dalla data del presente decreto:
 - a) è necessario stipulare un nuovo accordo individuale tra il dipendente e il Referente/Responsabile di Struttura, per coloro che accedano per **la prima volta** al lavoro agile, secondo la procedura già in essere in Ateneo ed in conformità alle disposizioni contenute nell'allegato Disciplinare per il Lavoro Agile, a cui in toto si fa rinvio;
 - b) è necessaria la sottoscrizione di un atto aggiuntivo all'accordo individuale già in essere, secondo uno schema-tipo semplificato reso disponibile dall'Amministrazione, qualora si intenda **apportare modifiche** a talune disposizioni dell'accordo individuale già stipulato tra il dipendente e il Referente/Responsabile di Struttura;
 - c) qualora il dipendente e il Referente/Responsabile di Struttura non intendano modificare gli accordi individuali già in essere, **sono prorogati - senza soluzione di continuità** e fino alla piena attuazione da parte dell'Ateneo del PIAO 2025-2027 - gli effetti dei predetti accordi individuali, i quali recepiscono automaticamente le nuove e/o diverse disposizioni contenute nel Disciplinare per il lavoro agile, allegato al presente decreto, a cui in *toto* si rinvia.
- 4) Le disposizioni di cui al presente decreto e relativo allegato non si applicano ai Collaboratori Esperti Linguistici (CEL); è disposta la risoluzione degli accordi individuali già stipulati con i predetti Collaboratori.
- 5) Al presente provvedimento farà seguito un'apposita circolare contenente le relative istruzioni operative.
- 6) Il presente provvedimento è pubblicato nella sezione informatica dell'Albo Ufficiale nonché sul sito web di Ateneo.

IL DIRETTORE GENERALE
Alessandro BUTTÀ

Area Risorse Umane
Capo Area: La Dirigente Dott.ssa Luisa DE SIMONE
Unità organizzative responsabili del procedimento:
Ufficio Assenze e Presenze Personale contrattualizzato
Responsabile del procedimento:
Dott.ssa Enza Schiavi, Capo dell'Ufficio
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo
Responsabile del procedimento:
Dott.ssa Fabiana Cardito, Capo dell'Ufficio

DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

ART. 1

Definizioni, obiettivi e ambito di applicazione

Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile ordinario all'interno di questa Università, nel rispetto della disciplina contenuta nel CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024, fino alla piena attuazione da parte dell'Ateneo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027.

In attuazione dell'art. 10 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca del 18.01.2024 le disposizioni del presente Disciplinare si applicano al personale t.a. di questa Università, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che sia stato assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato, ad eccezione dei Collaboratori Esperti Linguistici (CEL).

Le disposizioni del presente Disciplinare si applicano altresì al personale dirigente, in applicazione delle norme di legge in materia e nelle more dell'emanazione della disciplina del lavoro agile nell'ambito del CCNL di riferimento.

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. È confermata la ricognizione già annessa al PIAO di Ateneo 2023-2025.

Ferma restando l'invarianza dei servizi resi all'utenza interna ed esterna, il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa e dunque lo svolgimento della prestazione deve risultare coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura stessa.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

dei/delle/dipendenti;

- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico.

Ai fini del presente Disciplinare s'intende per:

- **"Smart working"**: modalità agile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, caratterizzata da:
 - flessibilità spaziale della prestazione lavorativa, vale a dire attività lavorativa svolta in parte all'interno dei locali dell'Ateneo e in parte all'esterno, senza che sia necessariamente individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale;
 - flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, e di copertura delle fasce di copresenza e di reperibilità definite dalla Struttura di appartenenza;
 - utilizzo di strumenti tecnologici assegnati in maniera prevalente dall'Amministrazione universitaria o in subordine in possesso del/della dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- b) **"attività espletabili in modalità smart o agile"**: attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) **"strumenti di lavoro agile"**: dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d) **"sede di lavoro"**: la sede abituale di servizio del/della dipendente;
- e) **"Referente/Responsabile di Struttura"**: si rinvia a quanto precisato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

ART. 2

Pre-requisiti per la presentazione della domanda di lavoro agile

1. Fermo restando quanto precisato al precedente art. 1), la prestazione può essere

eseguita in modalità agile a condizione che sussistano tutti i seguenti pre-requisiti, che saranno valutati preliminarmente dal Responsabile di Struttura/Referente:

- le attività/compiti inseriti nella Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile rientrino tra le attività smartabili come risultanti a seguito della ricognizione interna effettuata in Ateneo;
- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o l'accesso a documenti o informazioni disponibili solo presso la struttura di Ateneo in cui presta servizio;
- per le attività da remoto deve essere utilizzata la strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'Amministrazione, per il tramite del C.S.I., assicurerà il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. In alternativa, previo accordo con il Referente/Responsabile di Struttura, possono essere utilizzate anche strumentazione tecnologica del lavoratore che rispetti i requisiti di sicurezza predetti. A tal fine dovranno essere obbligatoriamente osservate le vigenti disposizioni di Legge e di Ateneo a tutela della privacy;
- il/la dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- la gestione dei compiti e/o delle attività, in termini di tempistica, modalità di svolgimento e di interazione con gli altri soggetti, richiede un grado di autonomia e la prevalente utilizzazione di strumentazioni tecnologiche;
- il/la dipendente svolge, in tutto o in parte, compiti e/o attività che non richiedono un continuo controllo sulla corretta modalità di esecuzione, bensì solo una verifica sul rispetto dei tempi e sulla qualità dei risultati attesi;
- il/la dipendente ha capacità di organizzazione e di propensione alla piena assunzione del grado di responsabilità richiesto dalla categoria di appartenenza;
- è possibile monitorare e valutare i risultati dei compiti e/o attività assegnati rispetto agli obiettivi programmati;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, alle imprese

ed all'utenza interna che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

- il/la dipendente ha attivato il servizio di portabilità telefonica del proprio recapito di ufficio e la piattaforma Microsoft Teams e/o le altre piattaforme in uso in Ateneo indicate dal Responsabile di Struttura/Referente.

2. Qualora il Responsabile di Struttura/Referente, con il supporto dei rispettivi titolari di posizione organizzativa coinvolti, riscontri la mancanza anche di uno solo dei pre-requisiti sopra elencati, la Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile sarà automaticamente rigettata.

ART. 3

Esclusioni

1. Non è ammesso il ricorso al lavoro agile da parte di quei/quelle dipendenti che siano stati/e destinatari/e, nei due anni precedenti alla presentazione della Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile di lavoro, di sanzioni disciplinari superiori alla censura.
2. Sarà cura dell'Ufficio Affari Speciali del Personale (UASP) effettuare la comunicazione al Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, e per conoscenza all'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo (UPTA).

ART. 4

Procedura di accesso al lavoro agile per il personale tecnico-amministrativo

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, esclusivamente secondo la procedura informatica in uso in Ateneo-

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale ed è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale tra il dipendente e il Referente/Responsabile di Struttura, secondo lo schema già approvato dall'Amministrazione.

La presentazione della Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile deve essere obbligatoriamente preceduta da un confronto con il proprio Responsabile di struttura/Referente volto a condividerne i contenuti (attività smartabili, numero delle giornate di lavoro agile, output, volume programmato di output, applicativi informatici utilizzati, modalità di monitoraggio, etc.). Per tutte le attività su indicate, il Responsabile della Struttura/Referente si avvarrà del supporto dei rispettivi titolari di posizione organizzativa coinvolti (p.e. Capi Ufficio, Capi Ufficio Dipartimentali, Direttori di Biblioteche di Area, Direttori Tecnici, Capi Ufficio Scuole).

Una volta condivisi i contenuti, il dipendente provvederà a formalizzare l'inoltro della Scheda avvalendosi esclusivamente della procedura informatica già in uso in Ateneo. In particolare, la Scheda Individuale delle attività da svolgere in modalità agile ha lo scopo di definire gli obiettivi qualitativi e/o quantitativi da realizzare, le modalità di svolgimento delle attività in smart working e le relative tempistiche, evidenziando in particolare:

- le attività da espletare in modalità agile e la relativa durata;
- la strumentazione tecnologica fornita a cura dell'Amministrazione, compatibilmente con i piani di approvvigionamento programmati, necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro, o, in subordine, in possesso del/la dipendente;
- una o più delle modalità di monitoraggio delle attività;
- il calendario delle giornate di lavoro agile che potranno essere fisse o variabili;
- le fasce orarie di contattabilità e la fascia di inoperabilità

Qualora vi sia necessità di modificare talune disposizioni dell'accordo individuale già sottoscritto secondo le disposizioni dettate nei precedenti commi, è possibile procedere mediante la stipula di atto aggiuntivo, secondo lo schema-tipo semplificato disposto dall'Amministrazione.

ART. 5

Criteri generali di svolgimento della prestazione lavorativa per il personale tecnico-amministrativo

Il/la Responsabile di struttura/Referente, nel dare accesso al lavoro agile, avrà cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle

attività.

Il Responsabile della Struttura/Referente assicurerà, a tal fine, un'adeguata rotazione del personale adibito ad attività eseguibili a distanza e autorizzato a svolgere la prestazione in modalità agile.

A condizione di un accrescimento della produttività e di un miglioramento dei servizi pubblici all'utenza interna ed esterna, il Responsabile di Struttura/Referente potrà programmare con il/la dipendente autorizzato/a al lavoro agile una prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo un calendario mensile, che garantisca nel periodo di riferimento complessivamente considerato per ciascun lavoratore la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Si precisa inoltre che ai fini del rispetto del concetto di prevalenza si debba fare specifico ed esclusivo riferimento alla "prestazione lavorativa" e, pertanto, le assenze dal servizio, a qualsiasi titolo, non devono essere prese in alcuna considerazione, essendo del tutto irrilevanti nel computo.

Fermo restando quanto precisato al comma 1 del presente articolo, in applicazione di quanto previsto dall'art. 18, comma 3-bis, della Legge n. 81/2017, come da ultimo modificato dall'art. 4 del d.lgs. n. 105/2022 e della Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.12.2023, il Responsabile di Struttura/Referente garantirà la priorità all'accesso al lavoro agile al personale appartenente alle categorie di seguito indicate, che a sua volta ha l'obbligo di assicurare prestazioni adeguate:

- A. la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, con figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 senza alcun limite di età;
- B. lavoratori/trici in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- C. lavoratori/trici che assistono una persona con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, non ricoverata a tempo pieno, rispetto alla quale il/la lavoratore/trice sia:
 - 1. coniuge;
 - 2. parte di unione civile ai sensi dell'art. 1, comma 20, della legge 20 maggio 2016, n. 76;
 - 3. convivente di fatto ai sensi dell'art. 1, comma 36, della legge 20 maggio 2016, n. 76;
 - 4. parente o affine entro il secondo grado. In caso di mancanza o decesso dei genitori o del coniuge o della parte di un'unione civile o del convivente

di fatto, ovvero qualora gli stessi siano affetti da patologie invalidanti o abbiano compiuto i sessantacinque anni di età, il diritto è riconosciuto a parenti o affini entro il terzo grado della persona con disabilità in situazione di gravità;

- D. lavoratori/trici che siano *caregivers* ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- E. la lavoratrice madre o, in alternativa, il lavoratore padre, anche adottivi, con figli fino ai 14 anni di età;
- F. i /le lavoratori/trici "fragili", come individuati dal Decreto interministeriale del 04.02.2022, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 35 dell'11.02.2022.

Il/La dipendente autorizzato/a al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro:

- per **un massimo di 5 giorni a settimana**, non frazionabili ad ore, qualora rientrante nella categoria di cui alla precedente lettera F.
- per **un massimo di 2 giorni a settimana**, non frazionabili ad ore, qualora rientrante nelle categorie di cui alle precedenti lettere da A ad E;
- per **un massimo di 1 giorno a settimana**, non frazionabile ad ore, qualora non rientrante in alcuna delle categorie di cui alle precedenti lettere da A ad F.

Per gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari debitamente documentate, il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, sentito il Direttore Generale, può autorizzare per iscritto il lavoratore/la lavoratrice a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, in deroga al limite massimo di giorni settimanali sopra indicato e al criterio della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, per un periodo non superiore a due mesi; tale autorizzazione – nel perdurare dei presupposti – può essere rinnovata al massimo 3 volte, per un periodo non superiore a 6 mesi nell'anno di riferimento.

Ove la distanza casa/lavoro, risultante dal fascicolo personale, sia di almeno 40 km, il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, sentito il Direttore Generale, può autorizzare il/la lavoratore/trice per iscritto – in limitati periodi caratterizzati da particolare difficoltà negli spostamenti debitamente documentata (a titolo esemplificativo, temporanea riduzione della frequenza delle corse dei mezzi utilizzati

per raggiungere il luogo di lavoro) - a derogare al limite di un giorno a settimana, consentendo lo svolgimento del lavoro agile per un massimo di due giorni a settimana.

In ogni caso, si precisa che:

- il numero massimo di giorni a settimana sopra indicato deve essere riproporzionato in base al numero di giorni lavorativi settimanali per chi svolge l'attività lavorativa in part time di tipo verticale;
- le giornate possono essere fisse o variabili, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico;
- il mancato utilizzo della/e giornata/e di smart working disponibile/i nella singola settimana non comporta la differibilità della/e stessa/e nelle settimane successive né nel mese successivo e non è consentita attività in smart working in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie programmate in corso d'anno dall'Amministrazione.

Le unità di personale che sono titolari di incarichi conferiti dal Direttore Generale (ad esempio: Capi Ufficio, Responsabili amministrativo-contabili, Direttori Tecnici, Direttori di Biblioteca) nonché i Responsabili dei procedimenti amministrativi assicureranno il prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa in considerazione dell'incarico rivestito e delle funzioni ad essi affidati.

Il Responsabile di Struttura/Referente avrà cura, inoltre, ove possibile, di assicurare che per ogni giorno della settimana **almeno il 50%** del personale t.a. in servizio presso la struttura svolga la propria prestazione lavorativa in presenza.

ART. 6

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa per il personale tecnico –amministrativo

1 Al fine di garantire una efficace interazione con la sede di servizio ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa il/la dipendente deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile una fascia di **contattabilità** per almeno 4 ore e comunque non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (per chi svolge attività lavorativa in regime dipart-time, le 4 ore giornaliere sono ridotte in misura proporzionale alla riduzione dell'attività lavorativa giornaliera), in fasce orarie anche discontinue, indicate nella Scheda Individuale delle attività da svolgere in

modalità agile, da collocare tra le ore 7:30 e le 20:00. Durante tale fascia il lavoratore deve essere contattabile sia telefonicamente che via email o con altre modalità similari, quali, ad esempio, Teams.

2 Il numero di ore di **contattabilità** che dovranno essere assicurate nell'arco della giornata di lavoro agile dovranno essere coincidenti con i periodi di co-presenza e con l'orario di servizio mediamente osservati presso la struttura di appartenenza.

3 Fermo restando la flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire lo svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, è sempre assicurato il diritto del/la dipendente alla fascia di **inoperabilità**, nella quale il lavoratore/la lavoratrice non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22.00 e le ore 06.00 del giorno successivo.

4 Il lavoratore/la lavoratrice ha diritto alla **disconnessione**. A tal fine, fermo restando quanto previsto al comma 5 e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità non sono richiesti i contatti con i/le colleghi o con il/la dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informatico dell'Amministrazione.

5 In caso di co-presenza nello stesso ufficio/struttura di più lavoratori/trici in regime di smart working, il Responsabile di Struttura garantisce la turnazione di tali unità di personale per consentire la fruizione dei servizi in presenza all'utenza.

6. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal/dalla dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 12 e ferma restando l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'art. 10 del presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il luogo di lavoro individuato dal/la lavoratore/trice non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

7 Nel caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica e comunque in ogni

caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito e/o sensibilmente rallentamento, il/la dipendente è tenuto/a a darne immediata informazione al proprio Responsabile di struttura/Referente e questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In alternativa al rientro in sede, il/ladipendente dovrà usufruire di un giorno di ferie o altro istituto che autorizza le assenze giornaliere/orarie dal servizio del personale.

- 8 L'Amministrazione si riserva di richiedere, per esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del/della dipendente con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Responsabile di Struttura/Referente gerarchico, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

A decorrere dal 19.01.2024 e fino all'entrata in vigore del presente Disciplinare, eventuali rientri in servizio espressamente richiesti dal Responsabile di Struttura/Referente gerarchico possono determinare, ora per allora, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

- 9 Di norma non è ammessa la fruizione, senza soluzione di continuità, di giornate di smart working e assenze suscettibili di programmazione (a titolo esemplificativo ferie, riposo compensativo, congedi parentali, ecc.) Tra il periodo di lavoro agile ed eventuali assenze suscettibili di programmazione (es. ferie, riposo compensativo, congedi parentali, ecc.) deve intercorrere almeno un giorno di servizio effettivo presso la sede di lavoro. Nel caso in cui, per sopravvenute e imprevedibili esigenze personali, non sia possibile rientrare in servizio dopo il periodo di smart working, il/la lavoratore/trice agile ne dovrà fornire tempestiva giustificazione al Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico, il quale, previa verifica della sussistenza di ragioni d'impedimento non superabili e non differibili, autorizzerà l'assenza imputandola ad uno degli istituti contrattuali che disciplinano le assenze del personale. Le giornate di lavoro agile possono essere fruito, previo accordo tra le parti, anche immediatamente prima o immediatamente dopo i giorni festivi e non lavorativi.

- 10 Nelle giornate di attività in lavoro agile non è possibile svolgere lavoro

straordinario né maturare alcun tipo di credito orario; sono invece compatibili - previa autorizzazione del relativo Responsabile di Struttura/Superiore gerarchico - le fruizioni dei permessi su base oraria (ad es.: permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali, permessi per esercitare il diritto di assemblea, permessi di cui all'art. 33, L. 104/92) previsti dalla contrattazione collettiva nazionale o dalle norme di legge con cui il/la dipendente chiede di essere sollevato/a, in tutto o in parte, dall'obbligo di contattabilità nelle fasce orarie concordate, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche non risulti nella giornata lavorativa resa in smartworking compatibile con tale obbligo di contattabilità e non possa essere soddisfatta al di fuori delle fasce orarie.

11 Il personale, nelle giornate di attività in smart working, non fruirà del buono pasto. La giornata lavorativa in smart working è incompatibile con la prestazione lavorativa in regime di turnazione, con le trasferte, con il lavoro disagiato, con il lavoro svolto in condizioni di rischio e attività conto terzi.

12 In caso di scadenze imprevedibili o di sopraggiunte necessità, i titolari di incarichi conferiti dal Direttore Generale (ad es. Capi Ufficio, Responsabili amministrativo-contabili, Direttori Tecnici, etc.) saranno tenuti a garantire la loro presenza in servizio presso i locali dell'Università in deroga all'accordo individuale sottoscritto.

ART. 7

Modalità di esecuzione dell'attività lavorativa in parte in modalità agile per il personale Dirigente

Anche il personale Dirigenziale può svolgere la propria prestazione lavorativa in parte in modalità agile, di norma per un massimo 4 giornate al mese - secondo la Scheda Individuale, da presentare con le modalità di cui al precedente art. 4 - e previo accordo con il Direttore Generale, nella quale saranno altresì indicate le fasce orarie di contattabilità e la fascia di inoperabilità. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e previa sottoscrizione dell'accordo individuale tra il Dirigente ed il Direttore Generale secondo lo schema adottato dall'Amministrazione.

Resta fermo, tuttavia, che, in deroga alle suindicate Schede Individuali di lavoro e all'accordo individuale, per situazioni/adempimenti imprevisi e inderogabili, relativi all'Area e/o agli Uffici ad essa afferenti, il personale dirigenziale è tenuto a prestare la propria attività lavorativa in presenza in considerazione dell'incarico rivestito e del ruolo di coordinamento.

La presenza in servizio, inoltre, potrà sempre essere richiesta dal Rettore e dal Direttore Generale.

ART. 8

Dotazione strumentale

L'Amministrazione, per il tramite del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI), fornisce, compatibilmente con i programmi di approvvigionamento, dispositivi elettronici ai/alle dipendenti ammessi/e a svolgere la propria attività lavorativa anche in modalità agile, che sono in grado di consentire anche la connessione ad Internet.

In alternativa, o qualora ciò non risulti possibile, condizione imprescindibile per lo svolgimento della prestazione in modalità agile è il possesso, da parte del/lla dipendente, di un idoneo strumento informatico connesso ad internet che rispetti le misure minime di sicurezza riportate nelle vigenti disposizioni di Legge e di Ateneo in materia di privacy citato al precedente art. 2. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a ad attivare, all'inizio della giornata lavorativa, il servizio di portabilità dell'interno telefonico di Ateneo secondo le disposizioni impartite dal CSI di Ateneo. In caso di malfunzionamento, il dipendente è tenuto a effettuare una segnalazione al contactcenter del C.S.I., avendo cura di mettere per conoscenza il proprio Responsabile di struttura. Qualora il malfunzionamento si protragga per un tempo eccessivo, si rinvia a quanto previsto al precedente art. 6 punto 8.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dal CSI di Ateneo.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature (se non di proprietà dell'Università), il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del/lla dipendente.

Il/la dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice civile per i danni provocati all'apparecchiatura in custodia/in comodato d'uso fornita dall'Amministrazione universitaria a meno che non si provi il caso fortuito.

ART. 9

Trattamento giuridico ed economico

L'Ateneo garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dal precedente art. 6.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio, salvo quanto previsto dal precedente art. 6.

ART. 10

Obblighi di riservatezza e di sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/trice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.

Il/La dipendente è, altresì, tenuto/a ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.

Il CSI, per il tramite delle aree competenti, continua ad adottare ed implementare soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio/struttura necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.

In particolare, il/la dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ateneo e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'Ateneo atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi.

Il CSI determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il/la dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Il/La dipendente dovrà segnalare immediatamente al CSI qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza, ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal/la lavoratore/trice agile (sia quelli messi a disposizione dallo/a stesso/a dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.

Nel caso di violazione dei dati personali va data opportuna comunicazione all'RPD di Ateneo secondo quanto previsto alla pagina:

<https://www.unina.it/ateneo/statuto-e-normativa/privacy>

ART. 11

Altri obblighi

I/Le dipendenti in smart working conformano inoltre la propria condotta al rispetto:

- dell'obbligo di diligenza, secondo le previsioni dell'articolo 2104 del Codice civile;
- dell'obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 del Codice civile;
- degli obblighi scaturenti dal DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei/delle dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento di Ateneo vigente nel tempo.

Trovano applicazione anche le disposizioni sull'incompatibilità e sul cumulo di impieghi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Disciplinare da parte del/la lavoratore/trice in modalità agile costituisce violazione degli obblighi del/la dipendente e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia.

Restano ferme, inoltre, le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dai Contratti Collettivi di Lavoro di Comparto nel tempo vigenti e dai Codici di Comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche per i/le dipendenti in regime di lavoro agile.

ART. 12

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, in continuità con quanto già previsto in Ateneo e salvo diverse previsioni legislative e/o disposizioni che dovessero pervenire da parte del Responsabile della Prevenzione e Protezione di Ateneo, l'Amministrazione continua ad avvalersi dell'“Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, L. 81/2017”, dell'“Istituto Nazionale Assicurazione Infortuni sul Lavoro”, alla quale il/la dipendente deve attenersi rigorosamente.

Sarà cura del predetto Responsabile della Prevenzione e Protezione custodire copia della predetta informativa debitamente firmata anche dai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza e condivisa con i predetti nonché valutare la necessità di apportare eventuali modifiche e integrazioni alla stessa.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro resa in modalità agile.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni in cui il/la lavoratore/trice o terzi dovessero incorre qualora gli stessi siano riconducibili ad un uso improprio delle apparecchiature assegnate ovvero a situazioni di rischio derivanti da comportamenti negligenti, inidonei e/o non compatibili con quanto indicato nell'Informativa.

ART. 13

Valutazione della performance



La prestazione lavorativa resa in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale tenuto conto del sistema di misurazione e valutazione della performance al tempo vigente.

ART. 14

Interruzioni attività lavoro agile

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si fonda sulla volontarietà delle parti.

Pertanto, durante tutto il periodo di vigenza del relativo accordo, sia il dipendente che il Responsabile di Struttura/Referente – quest'ultimo motivatamente - possono recedere dall'accordo individuale prima della naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017.

In presenza di un giustificato motivo ciascun contraente può recedere dall'accordo senza preavviso.

Costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso:

- la non rispondenza dell'efficienza e dell'efficacia delle attività ~~non sia rispondente~~ ai parametri/indicatori stabiliti;
- il mancato svolgimento delle attività formative indicate come obbligatorie per i lavoratori e le lavoratrici agili entro il termine stabilito nella relativa nota direttoriale e neppure entro l'ulteriore termine indicato nell'apposita nota di sollecito trasmessa via PEC.

Il recesso deve essere comunicato per iscritto mediante l'utilizzo della PEC istituzionale.

Inoltre, l'accordo decade automaticamente nei seguenti casi:

- l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore alla censura;
- il cambiamento di mansioni non più coerenti con le attività concordate da svolgere in modalità agile;
- il trasferimento ad altra struttura;
- la sopravvenuta incompatibilità delle attività assegnate al/alla dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile concordata nella Scheda Individuale.

L'eventuale svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità lavoro agile in caso di trasferimento presso altra sede o a seguito di cambiamento di mansioni è soggetta ai presupposti di cui al precedente art. 1 ed all'iter delineato al precedente art. 4.

ART. 15

Monitoraggio

Il Responsabile di Struttura/Referente procede ad **effettuare un monitoraggio ed una verifica costante** dei servizi/attività/procedimenti riportati nella Scheda Individuale da un punto di vista sia qualitativo sia quantitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività da svolgere in modalità agile.

Inoltre, il Responsabile di Struttura/Referente procede ad una verifica periodica sull'andamento delle attività rese con tale modalità e sui risultati da conseguire.

I Referenti/Responsabili di Struttura saranno supportati in tutte le attività dai rispettivi Capi Ufficio/Direttori Tecnici/Direttori di Biblioteca di Area/Capi Ufficio Dipartimentali/Capi Ufficio delle Scuole.

ART. 16

Formazione

Tenuto conto dell'analisi dei fabbisogni formativi l'Ufficio Formazione e l'Area Organizzazione e Sviluppo continuano ad assicurare la realizzazione di specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile negli ambiti indicati nell'apposita sezione del PIAO relativa alla formazione del personale.

A tal fine, si terrà conto prioritariamente dell'offerta formativa della Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e del Centro di Ateneo Federica Web Learning e saranno attivati specifici interventi formativi on line, anche con il conferimento di incarichi di docenza al personale t.a. di Ateneo esperto nei singoli ambiti tematici.

Qualora i/le dipendenti in smart working non svolgano le attività formative obbligatorie entro il termine indicato nella relativa nota direttoriale e neppure entro l'ulteriore termine indicato nell'apposita nota di sollecito trasmessa via PEC, il Responsabile di Struttura/Referente può recedere dall'accordo individuale senza preavviso ai sensi del precedente art. 14.

ART. 17

Disposizioni finali

L'Ateneo si riserva di verificare l'impatto delle misure organizzative adottate con il PIAO e con il presente Disciplinare sia in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei/le dipendenti, sia riguardo all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati, attraverso l'utilizzo continuo di sistemi di customer satisfaction per rilevare il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni, e di apportare i necessari correttivi.

L'esito di tale verifica sarà oggetto di informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. e, ove richiesto, di confronto.

Per quanto non espressamente indicato nel presente Disciplinare, si fa rinvio alle disposizioni contenute nel PIAO, alle disposizioni legislative e contrattuali in materia, nonché alle eventuali indicazioni che dovessero nelle more intervenire da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica

Il Direttore Generale con proprio atto interno di autorganizzazione potrà modificare il presente Disciplinare a seguito di nuove disposizioni legislative/contrattuali che dovessero intervenire o eventuali indicazioni che dovessero intervenire da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica o altra istituzione preposta, nonché per risolvere eventuali criticità dovute alla applicazione delle nuove disposizioni del CCNL vigente. Tali modifiche saranno oggetto di preventiva informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. e, a richiesta, di confronto.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	Baseline (dicembre 2023)	Target 2024	Target 2025	Target 2026	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	1. <i>Coordinamento organizzativo</i> Coordinamento dei collaboratori mediante riunioni programmate o altre modalità di confronto che consentano di analizzare le criticità delle situazioni lavorative e definire azioni di miglioramento	% di strutture che adotteranno le modalità	Tale indicatore si basa su una specifica voce di comportamento presente nella Scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi ed individuali. Le Schede vengono redatte ed inviate all'inizio dell'anno successivo all'anno di valutazione, pertanto - alla data di redazione del PIAO 24/26 - non sono disponibili dati relativi a questo indicatore per il 2023.	100 % delle Aree e degli Uffici ad esse afferenti	100 % delle Aree e degli Uffici ad esse afferenti	100 % delle Aree e degli Uffici ad esse afferenti	Fascicoli di valutazione del personale dirigente (Uff performance) e del personale t.a. di cat D ed EP con incarico di capo Ufficio Amm. Centrale (URSTA) ¹
	2. <i>Help desk informatico</i> ²	presenza di un help desk specifico per il lavoro agile	La nuova versione dell'applicativo HDA portal non è stata ancora installata in Ateneo, per cui non è stato possibile realizzare la progettazione di dettaglio. È stata individuata la fonte informativa e si sono definiti i criteri per la progettazione di dettaglio	Progettazione e implementazione dell'help desk nell'ambito della nuova versione dell'applicativo HDA portal	Da definire	Da definire	CSI
	3.1. <i>Programmazione per obiettivi</i> Adozione di modalità gestione dei collaboratori basata su definizione condivisa di specifici obiettivi coerenti con le posizioni di lavoro ricoperte e monitoraggio periodico dei risultati	% di strutture che adottano la gestione per obiettivi	Tale indicatore si basa su una specifica voce di comportamento presente nella Scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi ed individuali. Le Schede vengono redatte ed inviate all'inizio dell'anno successivo all'anno di valutazione, pertanto - alla data di redazione del PIAO 24/26 - non sono disponibili dati relativi a questo indicatore per il 2023.	100 %	100 %	100 %	Fascicoli di valutazione del personale dirigente (Uff performance) e del personale t.a. di cat D ed EP con incarico (URSTA) ³
	3.2. <i>Definizione del sistema di mappatura, analisi e monitoraggio dei servizi erogati a distanza</i>	presenza del sistema	Il sistema di mappatura ed analisi dei servizi erogati a distanza è stato definito con la nota PG 49910/2021.	Aggiornamento, se necessario	aggiornamento, se necessario	aggiornamento, se necessario	Atti di Ateneo

¹ Nella scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi ed individuali di tale personale è presente una specifica voce (*Feed-back e ASCOLTO dei collaboratori*).

² Al momento è presente un *help desk* generale (*Contact Center* di Ateneo), ma non specifico per il lavoro agile.

³ Nella scheda di valutazione dei comportamenti organizzativi ed individuali di tale personale è presente una specifica voce (*Approccio per obiettivi nella gestione della struttura*).

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	Baseline (dicembre 2023)	Target 2024	Target 2025	Target 2026	FONTE
			<i>Il sistema di monitoraggio dei servizi erogati a distanza è stato definito con la nota prot. n. 88357 del 21/7/23 per l'Amm. C.le e con le note prot. n.94417 del 31/7/23 e n.109991 del 14/9/23 per le Strutture Decentrate.</i>				
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	3.2.1. Mappatura dei servizi (denominazione servizio, utenti, contenuti del servizio, responsabili, modalità di erogazione)	% di servizi mappati, rispetto al totale dei servizi erogati in tutto o in parte a distanza	64%	65%	70%	75%	Report Ufficio Organizzazione e Performance
	3.2.2. Definizione degli standard di qualità dei servizi, con il coinvolgimento di un campione di utenti	% di servizi per i quali sono stati definiti gli standard di qualità dei servizi, rispetto al totale dei servizi erogati in tutto o in parte a distanza	60%	65%	70%	75%	Report Ufficio Organizzazione e Performance
	3.2.3. Pubblicazione on line degli standard di qualità	% di pubblicazioni rispetto al totale dei servizi erogati in tutto o in parte a distanza	60%	65%	70%	75%	Report Ufficio Organizzazione e Performance
	3.2.4. Monitoraggio della soddisfazione degli utenti	n. servizi in tutto o in parte a distanza sottoposti a monitoraggio	avviato monitoraggio a tappeto per tutti i servizi mappati di 84 U.O. su 92 (91%) dell'Amm. C.le, per un totale di 255 servizi (oltre rilevazione presso: CAB, Biblioteche di area, Dipartimenti dotati di patrimonio librario e n.16 servizi di n. 4 Centri)	Almeno n. 1 servizio erogato a distanza presso ciascuna U.O.	Almeno n. 1 servizio erogato a distanza presso ciascuna U.O.	Almeno n. 1 servizio erogato a distanza presso ciascuna U.O.	Report Ufficio Organizzazione e Performance
	3.3. Definizione di un sistema di mappatura, progettazione e monitoraggio dei processi relativi all'erogazione di servizi ad utenti interni/esterni	presenza del sistema	<i>Il sistema di mappatura dei processi relativi ai servizi erogati agli utenti è stato definito con la nota PG 49910/2021.</i>	Aggiornamento, se necessario	aggiornamento, se necessario	aggiornamento, se necessario	Atti di Ateneo
	3.3.1. Mappatura dei processi	% di processi mappati	40%	40%, previa integrazione dell'elenco dei processi degli	Da definire	Da definire	Report Ufficio Organizzazione e Performance

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	Baseline (dicembre 2023)	Target 2024	Target 2025	Target 2026	FONTE
				Uffici istituiti nel 2023			
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	4.1. Partecipazione dei dirigenti a corsi di formazione sulle competenze direzionali nell'ultimo anno	% di dirigenti che partecipano nel corso dell'anno ad almeno 1 corso in materia	-	100%	100%	100%	Report Uff. Formazione
	4.2. Partecipazione delle posizioni organizzative a corsi di formazione sulle competenze direzionali nell'ultimo anno	% di unità di personale di cat D ed EP con incarico di capo ufficio/capo reparto, che partecipano nel corso dell'anno ad almeno 1 corso in materia	63,29%	70%	75%	80%	Report Uff. Formazione
	5. % lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze specifiche del lavoro agile	% lavoratori che hanno completato il corso di formazione on line 'Svolgere il lavoro agile in sicurezza: principi ed indicazioni pratiche'	92,13% dei lavoratori	95% dei lavoratori (rispetto al numero totale delle unità di personale t.a. e dirigente in servizio all'1.1.2024)	97% dei lavoratori	100% dei lavoratori	Report Uff. Formazione
	6. attività formative volte a rafforzare le competenze digitali	% di lavoratori che partecipano al progetto Syllabus organizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e che conseguono il Digital/Open badge rispetto all'esito dell'assessment, per almeno 8 delle 11 competenze proposte	-	30% entro il 31/03/2024 55% entro il 31/12/2024 (percentuali indicate dal DFP)	75% (percentuali indicate dal DFP)	Da definire	Report Uff. Formazione
	7. n. PC per lavoro agile	n. PC forniti	1900 portatili (da BL 2022)	da integrare in base alle esigenze segnalate dai	da integrare in base alle esigenze segnalate dai	da integrare in base alle esigenze segnalate dai	CSI

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	Baseline (dicembre 2023)	Target 2024	Target 2025	Target 2026	FONTE
				Responsabili di Struttura	Responsabili di Struttura	Responsabili di Struttura	
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	8. % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati	% di lavoratori agili dotati di scheda SIM dati fornita dall'Ateneo	2,3% (calcolata come % di dipendenti in possesso di firma digitale tra tutti i dipendenti che nel 2023 hanno svolto almeno un giorno di lavoro agile = 27/1190).	85% percentuale calcolata ipotizzando che il numero di lavoratori agili rimanga lo stesso del 2023	-	-	CSI e Uff. Gestione Utente di Ateneo (per dati relativi alle SIM)
	9. Sistema VPN	presenza in Ateneo	Rilasciato un nuovo sistema per la VPN di Ateneo	Mantenimento della baseline	Mantenimento della baseline	Mantenimento della baseline	CSI
	10. Intranet	presenza in Ateneo	Presenza in Ateneo di un'AREA RISERVATA AL PERSONALE	mantenimento del servizio e risoluzione delle eventuali criticità individuate	mantenimento del servizio e risoluzione delle eventuali criticità individuate	mantenimento del servizio e risoluzione delle eventuali criticità individuate	CSI
	11. Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	presenza in Ateneo	Presenza in Ateneo	mantenimento del servizio e risoluzione delle eventuali criticità individuate	mantenimento del servizio e risoluzione delle eventuali criticità individuate	mantenimento del servizio e risoluzione delle eventuali criticità individuate	CSI
	12. % Applicativi consultabili in lavoro agile	% di applicativi consultabili in lavoro agile	90,24%	mantenimento della % di baseline	mantenimento della % di baseline	mantenimento della % di baseline	CSI
	13. % Banche dati consultabili in lavoro agile	% di applicativi consultabili in lavoro agile	90,24%	mantenimento della % di baseline	mantenimento della % di baseline	mantenimento della % di baseline	CSI
	14. % Firma digitale tra i lavoratori agili	% di firme digitali tra i lavoratori agili	25,21% (calcolata come % di dipendenti in possesso di firma digitale tra tutti i dipendenti che nel 2023 hanno svolto almeno un giorno di lavoro agile = 300/1190)	da integrare in base alle esigenze segnalate dai Responsabili di Struttura	da integrare in base alle esigenze segnalate dai Responsabili di Struttura	da integrare in base alle esigenze segnalate dai Responsabili di Struttura	CSI
	15. % Processi digitalizzati	% di processi digitalizzati	74% (calcolata come % di processi relativi a servizi erogati in tutto o in parte a distanza rispetto al totale dei processi relativi all'erogazione di servizi)	mantenimento della % di baseline	mantenimento della % di baseline	mantenimento della % di baseline	Report Ufficio Organizzazione e Performance

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	Baseline (dicembre 2023)	Target 2024	Target 2025	Target 2026	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	16. € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	€ costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile	euro 100.000,00, assegnate al Centro Federica Web Learning, quale contributo forfettario per la produzione, l'erogazione dei corsi di formazione e-learning relativo monitoraggio, quindi all'erogazione ed al monitoraggio – tra gli altri - del corso Eguaglianza di genere e contrasto alle discriminazioni nelle università, nonché del modulo aggiuntivo Unconscious bias	euro 100.000,00	Da definire	Da definire	Report Ufficio Formazione
	17. € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	408.890,00 (Installazione certificata RedHat per lo storage in alta affidabilità per le sopravvenute esigenze di dematerializzazione, Soluzione M2M per 500 SIM con Connectivity Control per la durata di mesi 12 + 12 ulteriori rinnovabili, Estensione della piattaforma di Collaboration, Ampliamento del sistema di portabilità telefonica di Ateneo per le esigenze del PIAO)	Da integrare rispetto alle esigenze future	Da integrare rispetto alle esigenze future	Da integrare rispetto alle esigenze future	CSI
	18. € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	€ investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi	41.505,00 (Sistema software di connectivity control per SIM a servizio del PIAO mediante piattaforma VoIP, Licenza per 1 anno di ShareGate per movimentazione siti Sharepoint, Portale dei pagamenti)	Da integrare rispetto alle esigenze future	Da integrare rispetto alle esigenze future	Da integrare rispetto alle esigenze future	CSI

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	Baseline (dicembre 2023)	Target 2024	Target 2025	Target 2026	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	19. % lavoratori agili effettivi	% di lavoratori agili effettivi	56,98%	Mantenimento della baseline	Mantenimento della baseline	Mantenimento della baseline	UPTA
	20. Rilevazione del livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile (anche per genere, per età e per situazione familiare)	% di lavoratori agili per i quali viene attivata la rilevazione del grado di soddisfazione (anche per genere, per età e per situazione familiare)	Indagine attivata il 19/12/2023 con riferimento a coloro che hanno svolto l.a. 'ordinario' negli anni 2022 e/o 2023	100%	100%	100%	Report Ufficio Organizzazione e Performance e CUG

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	Baseline (dicembre 2023)	Target 2024	Target 2025	Target 2026	FONTE
	33. Qualitativa: Qualità percepita livello medio di soddisfazione degli utenti, quale risulta dal questionario erogato in corso d'anno per l'ascolto dell'utenza (cfr. indicatore n.3.2.4)	Punteggio medio (y) indicato dagli utenti, in una scala da 1 a 6	4,82	>4,50	>4,50	>4,50	Report Ufficio Organizzazione e Performance

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - CENTRI, MUSEI ED ORTO BOTANICO	
1	Attività di coordinamento delle risorse e/ connesse alla gestione del personale
2	Gestione presenze/assenze tramite procedura informatica SIRP
3	Gestione procedure bandi affidamenti incarichi didattici (affidamenti e contratti di insegnamento, nonché Attività di predisposizione documentazione professori e ricercatori su comunicazioni dell'UPDR
4	Attività connesse alla gestione di stage/tirocini curriculari ed extracurriculari
5	Attività programmazione didattica tramite procedura elettronica UGOV, MUR SUA-CdS
6	Gestione protocollo in parte in modalità agile E-GRAMMATA
7	Gestione posta elettronica ordinaria e PEC
8	Attività di prenotazione, gestione aule per attività didattiche e convegni
9	Predisposizione della corrispondenza in uscita a firma del responsabile di struttura
10	Gestione dei procedimenti amministrativi/contabili della struttura attraverso gli applicativi di Ateneo (bilancio, budget, flussi di cassa, rendicontazione progetti di ricerca, pagamenti interni ed esteri)
11	Supporto per i test di ingresso, orientamento e TOLC (attività di tutoraggio, attività di orientamento e supporto alla didattica) da svolgere in modalità a distanza
12	Attività di gestione ordinativi e pagamenti
13	Attività di supporto agli studenti e docenti in modalità a distanza
14	Gestione siti web/portale struttura
15	Gestione del ciclo missioni
16	Gestione delle attività c/terzi
17	Attività di supporto ai CdS e delle attività con l'ufficio Management della didattica, Segreterie Studenti ed altri uffici dell'Amministrazione Centrale
18	Attività di formazione online
19	Attività di riunione tramite teams e/o in modalità a distanza
20	Attività di approvvigionamento di beni e servizi. Gestione processo acquisti su portale MEPA e flussi OPI
21	Gestione documentale e dei fascicoli informatici tramite applicativo edocumento
22	Attività di supporto da remoto agli studenti in disagio (attività eventuale)
23	Attività di elaborazione dati (reportistica, grafici, stesura di certificati di prova)
24	Attività progettazione, produzione, diffusione e monitoraggio attività didattica multimediale
25	Attività di monitoraggio dei data center
26	Configurazione ed installazione, manutenzione, monitoraggio applicativi
27	Attività di assistenza tecnica (contact center)
28	Attività di supporto alla Presidenza del Centro
29	Attività di supporto all'utenza di Ateneo e dei Centri
30	Attività di monitoraggio e configurazione dei servizi di rete di Ateneo
31	Attività di programmazione, sistemistica, basi dati
32	Attività di progettazione, sviluppo e collaudo di nuovi servizi informatici
33	Attività tecnico-amministrative riguardanti i bandi di gara
34	Abilitazione degli utenti alle applicazioni istituzionali
35	Versamento e conservazione dei repertori digitali
36	Supporto operativo al processo di convocazione degli OCCC
37	Attività connesse agli applicativi del CSI
38	Attività di supporto strumentale apprendimento lingue (supporto agli studenti)

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - CENTRI, MUSEI ED ORTO BOTANICO	
39	Attività di erogazione on-line dei placement test
40	Attività web di catalogazione, prestito, ricerca bibliografica, editoria digitale
41	Attività di pubblicazione degli open access, riviste, ebook scientifici
42	Gestione delle attività di supporto ai dottorati, dottorandi e coordinatori
43	Attività di Digital Document Delivery
44	Rilevazione elaborazione dati meteo del Centro
45	Attività di studio e ricerca, aggiornamento in modalità a distanza
46	Attività di stipula di convenzioni, convenzioni di ricerca, e contratti con soggetti esterni e di attività relative ai progetti di ricerca, protocolli di intesa ed accordi internazionali, attività di terza missione
47	Attività di controllo e monitoraggio sulle condizioni preliminari per la stipula dei contratti della struttura
48	Attività di proposta, studio, supporto ed analisi di progetti sperimentali e di ricerca specifici della struttura
49	Attività di trasmissione dei progetti sperimentali al Ministero della Salute
50	Attività di consulenza ed istruttoria per il monitoraggio dei processi, di reporting e di individuazione degli indicatori
51	Attività di auditing
52	Gestione di procedura per assegnazioni di assegni di ricerca e borse di studio e prestazioni occasionali e professionali
53	Gestione delle attività connesse agli incarichi di lavoro autonomo, prestazioni professionali e rilascio attestazioni incarichi
54	Attività di aggiornamento manualistica
55	Attività di inventario (data entry)
56	Gestione di parte dell'attività di laboratorio (accreditamento e certificazione)
57	Attività di supporto agli organi collegiali del centro
58	Acquisto tramite affidamenti diretti
59	Redazione e compilazione di schede di catalogo (data entry) ed aggiornamento e catalogazione documenti museali
60	Gestione acquisti esemplari vegetali e materiale per la struttura dell'Orto Botanico
61	Gestione della reportistica e produzione documentazione di servizio fitosanitario regionale e sovrintendenza archeologia, belle arti e paesaggio
62	Servizio di revisione e traduzione testi istituzionali
63	Attività di rilascio attestati di partecipazione ai corsi di lingua
64	Gestione telematica index seminum
65	Attività di supporto contabile fondi FESR Regione Campania
66	Attività di gestione del database piante Orto Botanico
67	Attività dei servizi informatizzati di segreteria dell'Orto Botanico
68	Visite museali ed attività didattiche
69	Attività di gestione degli accordi di adesione al Sistema di Gestione della Qualità di Ateneo
70	Attività di aggiornamento della banca dati DALIA
71	Attività di aggiornamento IPA
72	Attività di aggiornamento dell'anagrafica dei codici IBAN di PagoPA
73	Attività di comunicazione e multiculturalismo

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -	
1	Predisposizione della proposta di Budget Economico e degli Investimenti e del Budget di Cassa del Dipartimento ai sensi dell'art. 13, comma 2, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
2	Predisposizione delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti ai sensi dell'art. 17 del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
3	Richieste al competente Ufficio della Gestione centralizzata delle variazioni al Budget Economico e degli Investimenti ai sensi dell'art. 18 del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità
4	Attestazione della copertura economico finanziaria dei provvedimenti autorizzativi di spese correnti e delle spese d'investimento di competenza del Dipartimento
5	Emissione ordinativi di incasso relativi alle entrate di competenza del Dipartimento
6	Procedure di acquisto di beni, servizi e forniture
7	Gestione procedure per l'affidamento di lavori, servizi e acquisto forniture sotto soglia
8	Emissione ordinativi di pagamento relativi alle spese di competenza del Dipartimento
9	Procedure di acquisto sopra soglia
10	Gestione fatture attive e passive
11	Gestione inventariale dei beni mobili il cui valore è superiore ad € 516,46 ai sensi dell'art. 49, comma 1, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
12	Predisposizione dei prospetti delle variazioni della consistenza dei beni mobili ai sensi dell'art. 50, comma 5, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità
13	Interazione con la Scuola di afferenza del Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione Centrale, per quanto di competenza dell'Ufficio
14	Gestione pratiche per pagamenti esteri
15	Gestione missioni di servizio
16	Gare e appalti
17	Gestione fondo economale
18	Adempimenti fiscali
19	Stipula, gestione e rendicontazione alla proposta di progetti di ricerca e delle convenzioni
20	Stipula, gestione e rendicontazione alle attività relative a convenzioni conto terzi
21	Procedure finalizzate al conferimento di rapporti di assegni di ricerca e borse di studio
22	Verifica dell'ammissibilità delle spese correnti e delle spese d'investimento, per i progetti oggetto di rendicontazione
23	Attività amministrative legate a: corsi di dottorato di ricerca
24	Supporto alla valutazione delle attività di ricerca del Dipartimento
25	Monitoraggio catalogo IRIS
26	Attività di monitoraggio e gestione del sistema CRUI-UNIBAS per la valutazione della ricerca
27	Supporto alle attività periodiche di monitoraggio performance di ricerca dipartimentale
28	Attività di supporto alla commissione III missione

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -	
29	Supporto attività di trasferimento tecnologico
30	Rapporti internazionali
31	Presentazione richieste di attivazioni SPIN OFF
32	Attività di promozione rivolta alla ricerca di nuovi partners per la sottoscrizione di accordi internazionali ed europei
33	Attività di promozione presso i partners stranieri rivolta alla sottoscrizione di accordi per il rilascio di un doppio titolo di laurea
34	Scouting bandi europei
35	Aggiornamento SUA –CDS
36	Supporto ai Coordinatori dei corsi di studio anche per assicurare l'offerta formativa
37	Supporto Scuole di Specializzazione
38	Supporto ai corsi di perfezionamento
39	Supporto Scuole di Master
40	Supporto al Dottorato di Ricerca
41	Attività di supporto alle Commissioni di accesso e di esame finale dei Corsi di Dottorato
42	Attività di supporto ai Collegi di Dottorato e ai Collegi dei docenti delle Scuole di Specializzazione
43	Attività di supporto alla didattica per i corsi di dottorato, corsi di master, corsi di perfezionamento e scuole di specializzazione
44	Attività di supporto nella gestione della carriera didattica, degli esami intermedi e finali per i discenti dei corsi post-laurea afferenti al Dipartimento
45	Corsi di aggiornamento professionale in collaborazione con istituzioni pubbliche/private
46	Nomina cultori della materia
47	Servizi di assistenza in remoto alla attività didattica
48	Gestione atti corsi di studio
49	Partecipazione e supporto al gruppo di riesame
50	Segretario verbalizzante commissione paritetica
51	Procedure connesse con la valutazione della didattica
52	Procedure connesse con l'erogazione delle attività didattiche (calendario lezioni, utilizzo aule, sedute di laurea etc.)
53	Istruzione delle pratiche didattiche
54	Orientamento studenti
55	Organizzazione della valutazione della didattica - questionario ESOL
56	Programmazione e gestione esami di laurea

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -	
57	Raccolta registri attività docenti e loro trasmissione
58	Adempimenti e Procedure di attribuzione di Incarichi didattici relativi a Master, Corsi di perfezionamento e Scuole di specializzazione
59	Supporto amministrativo al Collegio degli studi di Farmacia Attività di supporto ai CdS per le interazioni con l'Ufficio Management della didattica e le Segreterie studenti Area didattica Farmacia
60	Gestione delle Procedure relative a stipula convenzioni di tirocini curriculari e postlaurea
61	Programma Erasmus (internazionalizzazione, gestione studenti, convalida esami)
62	Attività connesse all'istruzione, controllo e formalizzazione degli agreement tra il dipartimento e enti internazionali di ricerca e/o aziende ai fini di cooperazione e di mobilità docenti
63	Ricerca finanziamenti per attività di ricerca scientifica e per la mobilità di studenti e docenti
64	Programma Trainsheep
65	Tutorato
66	Assegnazione tesi
67	Popolamento piattaforma collabora
68	Bandi per incarichi di insegnamento (ad esempio, supplenze e contratti)
69	Relazioni con scuole medie e superiori
70	Organizzazione convegni e manifestazioni culturali (attività di back-office)
71	Rapporti con enti pubblici (attività di back-office)
72	Iter Amministrativo per seminari e webinar
73	Supporto a Commissione dipartimentali
74	Procedure per gli studenti part-time
75	Pratiche studenti
76	Gestione procedure test per la valutazione dei requisiti di ingresso
77	Adempimenti amministrativi relativi al personale dell'Ufficio (ad esempio, SIRP)
78	Procedure finalizzate al conferimento dei rapporti di lavoro autonomi
79	Sorveglianza sanitaria
80	Protocollo informatico in entrata e relativo smistamento, gestione della PEC e della casella di posta ordinaria del Dipartimento.
81	Supporto e Istruttoria per la Governance di Dipartimento (ad esempio, elaborazione Decreti d'Urgenza, verbalizzazione adunanze organi collegiali e/o di commissioni)
82	Predisposizione delle Determine e/o Decreti Direttoriali nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio
83	Predisposizione delle istruttorie relative alle proposte di delibera, nell'ambito delle competenze attribuite all'ufficio, da sottoporre all'approvazione degli Organi collegiali dipartimentali
84	Predisposizione e trasmissione dei verbali e/o degli estratti all'Ufficio Organi Collegiali di Ateneo per l'inoltro agli uffici competenti. Pubblicazione dei verbali sul sito del Dipartimento, archiviazione

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -	
85	Supporto e gestione pratiche seminariali dipartimentali
86	Partecipazione riunioni collegiali con il supporto di Microsoft Teams
87	Formazione e aggiornamento
88	Aggiornamento professionale per via telematica
89	Programmazione della Sorveglianza Sanitaria per il personale equiparato (studenti, dottorandi, assegnisti, borsisti) afferente al Dipartimento
90	Gestione Archivio Digitale
91	Web-docenti
92	Bandi posti di ruolo di prima, seconda fascia e RTD
93	Progettazione di protocolli per svolgimento di esperimenti da effettuare nel Laboratorio
94	Elaborazione dati sperimentali inerenti le attività di ricerca svolte presso il Laboratorio
95	Predisposizione report su attività di misura
96	Correzione elaborati tesi sperimentali
97	Ricerca bibliografica e studio di lavori scientifici inerenti ai progetti di ricerca svolti in laboratorio
98	Ricognizione e digitalizzazione dati storici e/o d'archivio
99	Stesura/collaborazione alla stesura di capitolati di gara e alla progettazione
100	Approfondimento di norme relative alle attività dipartimentali
101	Partecipazione alla revisione di lavori scientifici e di lavori di tesi sperimentali
102	Editing per pubblicazioni scientifiche
103	Aggiornamento della documentazione dei laboratori accreditati o documentazione per la messa in qualità dei laboratori
104	Coordinamento accesso offline ai laboratori e collaborazione alla gestione della manutenzione e degli acquisti per la loro funzionalità
105	Aggiornamento del documento di valutazione dei rischi (DVR)
106	Predisposizione, attraverso il collegamento con le banche dati giuridiche, di schede di aggiornamento bibliografico e giurisprudenziale ad uso dei tesisti e dei dottorandi
107	Aggiornamento professionale del linguaggio tecnico giuridico inglese e tedesco, attraverso la consultazione di testi specialistici online
108	Cura dei rapporti con gli studenti via e-mail e telefonica al fine di offrire chiarimenti sull'attività didattica e seminariale
109	Stesura di certificati su risultati di prove e misure chimiche e meccaniche
110	Redazione e/o aggiornamento di manuali di utilizzo di strumentazioni, apparecchiature e macchine
111	Supporto tecnico alle attività didattiche e di ricerca anche attraverso il reperimento di testi scientifici di aggiornamento
112	Studio di articoli scientifici

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -	
113	Creazione, gestione e manutenzione dei database
114	Gestione canali di comunicazione istituzionale (supporto aggiornamento sito web, social media, canali di distribuzione IM ad es. Telegram, ecc.)
115	Attività di webmaster, helpdesk e supporto corsi in DAD.
116	Gestione sito web
117	Organizzazione convegni e manifestazioni culturali
118	Lavori impaginazione e grafica relativi ad eventi
119	Rapporti con enti esterni
120	Rapporti con le strutture tecniche dell'Ateneo nell'ambito dei progetti di "Cofinanziamento di interventi edilizi e forniture gestiti a cura delle Scuole, dei Dipartimenti e dei Centri Interdipartimentali". Progettazione di lavori e forniture; Stesura/collaborazione alla stesura di capitolati di gara; Approfondimento di norme relative ai progetti di cofinanziamento da portare a termine. Ricerche in internet. Rapporti telefonici con Ditte esterne.
121	Richiesta di interventi di manutenzione alla gestione e manutenzione del patrimonio mobiliare: predisposizione documentazione
122	Erogazione di corsi su piattaforma Teams relativi ad uso strumentazioni, apparecchiature e macchine di laboratorio
123	Organizzazione dei NAS dipartimentali del Comitato Etico
124	Amministrazione e manutenzione dei sistemi informatici e delle reti del dipartimento
125	Assistenza e supporto tecnico, software e hardware
126	gestione della manutenzione ordinaria del patrimonio mobiliare, impianti, locali e attrezzature informatiche
127	Gestione e supporto per acquisto libri
128	Gestione e revisione catalografica sulla piattaforma Exlibris Alma:
129	- correzioni degli errori di digitazione,
130	- controllo degli errori dovuti ad errate conversioni automatiche da altri programmi di catalogazione,
131	- correzioni delle collocazioni,
132	- cambio dello status dei libri da consultabili a prestabili.
133	Catalogazione e controllo catalogo digitale ALMA
134	Catalogazione riviste scientifiche su ACNP (Catalogo nazionale periodici scientifici)
135	Servizi di quick referente, informazioni e consulenze.
136	Gestione e revisione catalografica dei periodici (ACNPWEB).
137	Ricerche bibliografiche in rete per l'utenza
138	Document delivery su materiale bibliografico digitale o comunque in rete, tramite il percorso NILDE o posta elettronica della biblioteca

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - DIPARTIMENTI UNIVERSITARI -	
139	Aggiornamento remoto de/l'inventario interno delle sedi per monografie e periodici
140	Gestione dei desiderata del personale docente e controllo OPAC di Ateneo per individuazione di eventuali risorse bibliografiche identiche già possedute dalla Biblioteca del Dipartimento o dalla Biblioteca di Area Giuridica
141	Collaborazione e supporto all'Ufficio Contabilità per preventivi, ordini e fatturazione nuove acquisizioni di materiale bibliografico
142	Gestione studenti part-time che svolgono collaborazioni studentesche ex art. art.11 Lgs 68/2012 a.a.2018\19
143	Aggiornamento remoto dei registri topografici
144	Assistenza all'accesso alle banche dati in abbonamento (proxy e IDEM/GARR)
145	Assistenza bibliografico-documentaria per singoli incarichi (ad es. catalogo della ricerca IRIS, Osservatorio Regionalismo Differenziato, ecc.)
146	Servizi di Consulenza, Orientamento, Recupero Documenti, catalogazione, aggiornamento della pagina web biblioteca
147	Attività di gestione finanziamenti di ricerca scientifica
148	Attività di ammissione di frequenza studenti all'interno dei laboratori
149	Attività di rilascio attestati di frequenza
150	Attività di gestione della carriera dei dottorandi
151	Attività di rimborso delle spese di rappresentanza e dei visiting professor
152	Procedure di valutazione comparativa per il conferimento di attività di ricerca
153	Gestione documentale informatica
154	Comunicazioni a soggetti interni ed esterni
155	Produzione ed invio dei programmi del corso di laurea
156	Ripartizione quota FFO destinata alla ricerca dipartimentale
157	Attività di gestione degli accessi alle strutture dipartimentali
158	Attività di conservazione, restauro, catalogazione, digitalizzazione reperti museali
159	Attività di comunicazione di infortuni sul lavoro
160	Attività di gestione delle cliniche mobili
161	Manutenzione remota di apparecchiature informatiche; test di funzionalità, backup dati
162	Redazione e aggiornamento della modulistica relativa alle procedure di competenza degli uffici dipartimentali
163	Gestione dei report inerenti le attività del PTA (organizzazione laboratori, interventi di manutenzione, etc.)
164	Web editing dei siti di pertinenza dipartimentale
165	Attività di gestione amministrativa del dottorato e della biblioteca

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -	
1	Consultazione e gestione del protocollo informatico
2	Consultazione e gestione della posta elettronica ordinaria e certificata
3	Gestione e monitoraggio delle fatture elettroniche
4	Gestione amministrativa della carriera del personale contrattualizzato e non contrattualizzato (es. decreti di cessazione/lavorazione stati di servizio/certificati di servizio/proroga contratti ricercatori di tipo A, collocamento in aspettativa/comandi/distacchi/computo, riscatto servizi pre-ruolo, ricongiunzione periodi contributivi, assenze del personale a vario titolo, ecc.)
5	Istruttoria procedimenti di accesso agli atti
6	Richieste di informazioni/chiarimenti ed istanze relative a problematiche di carattere eterogeneo inviate da utenti interni/esterni sulla posta elettronica e PEC istituzionali.
7	Predisposizione di note e/o della corrispondenza in uscita da sottoporre alla firma, anche digitale, del dirigente/DG/Rettore/responsabile di struttura
8	Interventi di audit presso Centri di Gestione aventi autonomia gestionale e amministrativa
9	Approvazione e supporto nella gestione dell'offerta formativa e di ricerca
10	Gestione delle procedure di supporto all'assegnazione e monitoraggio degli obiettivi di performance
11	Procedure amministrative finalizzate alla costituzione e adesione a Consorzi e ad altre forme associative di diritto privato e Centri Interuniversitari, nonché alla nomina dei rispettivi organi
12	Stipula/rinnovo di Protocolli di Intesa, Accordi Quadro, Convenzioni di collaborazione con Enti Pubblici e/o privati (anche in materia di sicurezza sul lavoro)
13	Accettazione di donazioni, contributi e finanziamenti erogati da enti pubblici o privati
14	Supporto amministrativo finalizzato all'istituzione e assegnazione dei Premi Laurea e/o di Studio
15	Gestione dei procedimenti relativi alle collaborazioni studentesche
16	Valutazione della Qualità della ricerca VQR
17	Attività relative alla liquidazione di borse di studio, assegni di ricerca ed altre tipologie assimilabili
18	Redazione dei documenti contabili obbligatori
19	Analisi dei Bilanci e delle Dichiarazioni IVA di soggetti partecipanti a procedure di Gara per la verifica del fatturato globale
20	Attività prodromiche all'organizzazione, gestione e consegna di beni immobili spazi e /o locali
21	Consultazione delle banche dati ipotecarie e catastale dell'AdE a seguito di richiesta dati catastali
22	Redazione di certificati a vario titolo e rilascio nei soli casi in cui sia presente procedura informatica
23	Gestione tramite Servizio Telemaco rilascio certificati CCIAA
24	Gestione e abilitazione utenze (telefoniche, fornitura energia elettrica e gas)
25	Rilascio autorizzazioni per riprese foto e video
26	Attività prodromiche all'organizzazione, alla gestione e al ritiro o piccoli spostamenti di arredi da uffici dell'Amministrazione centrale
27	Istruttoria Programmazione annuale e triennale: analisi ed elaborazione dati collegati nonché redazione comunicazioni e documentazione (Piani triennali, Relazioni annuali ecc.)

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -	
28	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla istruttoria, monitoraggio, gestione tramite accordi e rendicontazione dei Grandi Progetti di Ateneo
29	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla istituzione e modifiche dei Corsi di Perfezionamento e dei corsi Master
30	Attività finalizzate alla mappatura dei servizi, alla predisposizione/revisione delle schede della Carta dei servizi/del Catalogo dei servizi e relativo supporto alle strutture di Ateneo, nonché conseguente aggiornamento e presentazione sul sito di Ateneo
31	Attività finalizzate all'analisi e mappatura dei processi e relativo supporto alle strutture di Ateneo
32	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla nomina dei componenti degli organi collegiali di Ateneo
33	Rilevazione dati estraibili direttamente dal DWH
34	Caricamento dati e consultazione documenti in procedure informatiche in uso in Ateneo da parte di utenti interni e esterni ove previsto
35	Gestione del contenzioso del lavoro dell'Ateneo in tutti i gradi di giudizio ed innanzi a tutte le giurisdizioni, per quanto riguarda studio, elaborazione, deposito telematico di atti e attività connesse limitatamente alle attività poste in essere dall'avvocato di Ateneo
36	Iscrizione telematica sulla piattaforma ADER dei ruoli
37	Stipula convenzioni di tirocinio curriculare
38	Adempimenti connessi alla presenza/assenza in servizio dei dipendenti (tra cui abilitazione alla timbratura presso terminali orologio, caricamento profili orario nella procedura Sirp, predisposizione visite medico-fiscali, caricamento dati nelle procedure PerlaPA e Gepas, verifica delle comunicazioni relative alle attività correlate a trattamento accessorio)
39	Programmazione visite c/o il medico competente e adempimenti connessi (es. invio inviti e comunicazione esiti)
40	Conferimento incarichi dal Direttore Generale a personale tecnico-amministrativo e dirigenziale
41	Attivazione e gestione servizi buoni pasto per il personale
42	Autorizzazioni/dinioghi allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale contrattualizzato e non contrattualizzato
43	Caricamento dati e controllo nell'applicativo Nuova Passweb a condizione che il fascicolo cartaceo pensionistico sia digitalizzato
44	Istruttoria del modello di riscatto ai fini TFS e successivo invio all'Inps
45	Verifica sulla sussistenza dei presupposti per la liquidazione e relativa liquidazione del trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo
46	Gestione della procedura Gedap sul portale PerlaPA per inserimento dati relativi a distacchi e permessi sindacali
47	Provvedimenti di liquidazione spese/compensi
48	Procedimento finalizzato alla formazione dell'elenco dei notai cui affidare nell'arco dell'anno specifici incarichi e cura dell'istruttoria per il conferimento degli stessi
49	Gestione gare su MePa
50	Elaborazione di misure preventive e protettive e procedure di sicurezza
51	Gestione della carriera degli studenti: ammissione a corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale ciclo unico, dottorato, master e specializzazioni, immatricolazioni, iscrizioni, verifiche intermedie, esami finali, rilascio certificazioni
52	Stipula accordi per mobilità internazionale studentesca
53	Autorizzazione domanda di brevetto
54	Supporto alla costituzione di spin off

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -	
55	Monitoraggio dei procedimenti di competenza dell'Area e degli Uffici ad essa afferenti
56	Analisi del fabbisogno formativo, pianificazione di corsi di formazione, predisposizione delle relative note di autorizzazione alla frequenza, informativa alle OO.SS., rilascio attestati di formazione
57	Nomina Commissioni esaminatrici a vario titolo e supporto alle stesse
58	Predisposizione ed Invio alle Commissioni esaminatrici delle P.E.O. dell'elenco dei corsi di formazione autorizzati dall'Ufficio nel biennio precedente
59	Attività connesse al progetto <i>Good Practice</i>
60	Attività di supporto agli Organi e alle Strutture di Ateneo
61	Lavori preparatori, funzioni di supporto e gestione delle riunioni collegiali del nucleo di valutazione svolte in modalità telematica
62	Gestione contenuti piattaforme dedicate: ANVUR- Dipartimento Funzione pubblica; Relazione Nuclei. Procedure offerta formativa AVA. Miur Sua-Cds; Miur Accreditamento Dottorati di ricerca
63	Istruttoria finalizzata all'aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance
64	Ricezione e trattamento segnalazioni di illecito sia mediante la piattaforma <i>whistleblowing</i> sia mediante la casella di posta elettronica anticorruzione@unina.it
65	Istruttoria finalizzata alla redazione della relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza
66	Archiviazione e gestione del fascicolo digitale del personale strutturato neoassunto contrattualizzato e non contrattualizzato
67	Gestione amministrativa attività di magazzino: presa in carico delle richieste degli Uffici, scarico delle bolle dal programma informatico per la gestione del materiale in giacenza, accordi con i fornitori per le consegne;
68	Adempimenti connessi alla materia della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ivi compresa la predisposizione di report
69	Svolgimento di tutte le attività, anche propedeutiche, connesse alle procedure di gara e di affidamento diretto (es. attività istruttoria e di progettazione, redazione di computi metrici, grafici, relazioni, verifica dei requisiti di partecipazione, attività di controllo della documentazione, adozione della determina di indizione, predisposizione di richieste di preventivo, svolgimento sedute di gara tramite piattaforme informatiche ove possibile, nomina Rup, Dec ecc.)
70	Attività di gestione dei rimborsi spese per utenze (concessioni / convenzioni/abitazioni custodi)
71	Istruttoria per adesione alle convenzioni / accordi quadro Consip per contratti aventi ad oggetto utenze
72	Parifica dei conti giudiziali trasmessi dagli agenti contabili delle varie strutture organizzative di Ateneo
73	Assunzione delle prenotazioni di impegno di spesa
74	Emissione ordinativi di pagamento/incasso e variazioni di pagamento
75	Verifica inadempimenti ex art 48 bis DPR 602/1973
76	Trasmissione all'Inps del flusso Uniemens relativo ai borsisti e ai collaboratori
77	Anagrafe delle Prestazioni — Inserimento dati relativi ai pagamenti degli incarichi del personale dipendente / Trasmissione incarichi di Dipendenti e consulenti al Dipartimento della Funzione Pubblica
78	Liquidazione mensile e documenti INTRASTAT
79	Dichiarazioni di intento degli esportatori abituali — Adempimenti e controlli tramite Agenzia delle Entrate
80	Carta del Docente — Verifica validazione buoni, emissione fatture periodiche per rimborso dal MIUR

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -	
81	Verifiche di avvenuto pagamento su fatture elettroniche (verifiche contabili)
82	Calcolo e versamento imposte (Bollo, Ires, Imu)
83	Verifiche del requisito del fatturato globale minimo sui soggetti partecipanti a procedure di gara
84	Verifiche in Anagrafe Tributaria dei redditi dei soggetti che usufruiscono di Borse di studio e Borse di dottorato di ricerca
85	Versamenti telematici delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali tramite ENTRATEL (modelli F24E)
86	Intervento sostitutivo per irregolarità nel versamento di contributi delle ditte fornitrici
87	Assistenza fiscale al personale dipendente: ricevimento, elaborazione e invio dei modelli 730 all'Agenzia delle Entrate (per le attività svolgibili in modalità agile)
88	Ricevimento comunicazioni 730/4 dall'Agenzia delle Entrate e comunicazione dei dinieghi
89	Contributi Consortili — Comunicazioni, versamenti annuali
90	Adeguamento ISTAT delle locazioni attive
91	Discarico inventariale dei beni mobili Gestione Centralizzata. Emissione buono di scarico.
92	Trasferimento beni tra Centri di Gestione: Emissione documenti gestionali e buoni di scarico.
93	Procedimento finalizzato al reintegro ovvero al risarcimento dei danni a carico dei responsabili della perdita di un bene
94	Controllo della gestione contabile dei condomini relativi agli immobili utilizzati dall'Ateneo e predisposizione del decreto dirigenziale per la liquidazione delle richieste di pagamento
95	Pareri di congruità relativi ai canoni di locazioni attive e passive
96	Tenuta e aggiornamento del Registro immobiliare, distinto in fabbricati e terreni, corredato di dati necessari alla loro identificazione
97	Rilevazione annuale dei beni immobili pubblici — Portale MEF — Progetto Patrimonio della PA
98	Adeguamenti retributivi in applicazione di provvedimenti riguardanti modifiche all'inquadramento giuridico dei dipendenti
99	Applicazione ritenute extra erariali
100	Istruttoria pratica per mutui pluriennali e piccolo prestito INPS; istruttoria pratiche per finanziamento contro cessione del V e delegazione di pagamento, con società finanziarie
101	Variazione modalità di riscossione emolumenti stipendiali
102	Elaborazione files e denunce mensile (770, irap, inpdap, inpgio, naspi), conguaglio fiscale e previdenziale, modello CU, detrazioni IRPEF, elaborazione quote di contribuzione ONAOSI, Verifica massiva degli inadempimenti su emolumenti stipendiali ex art 48 bis DPR 602/1973 e trasmissione agli Enti competenti
103	Regolarizzazione sospesi di cassa
104	Monitoraggio dei trasferimenti attesi dalle Strutture a vario titolo
105	Variazione modalità di pagamento
106	Trasmissione dei Decreti Rettorali di urgenza di variazione del Budget Economico e degli Investimenti al Collegio dei Revisori dei Conti per l'acquisizione del previsto parere
107	Predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e della relazione consuntiva / variazione dal budget economico e degli investimenti

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -	
108	Predisposizione verifica trimestrale di cassa da trasmettere al collegio dei revisori
109	Monitoraggio fabbisogno finanziario assegnato dal ministero
110	Elaborazione dell'indicatore annuale e trimestrale unico di Ateneo di tempestività dei pagamenti
111	Quantificazione dell'ammontare dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati al 31 dicembre di ciascun esercizio finanziario (per le attività svolgibili in modalità agile)
112	Frequenza corsi di formazione on-line
113	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla istruttoria per la accettazione di contributi da soggetti esterni per il finanziamento di posti per ricercatore, professore associato e professore ordinario e di contratti per attività di ricerca e di didattica integrativa
114	Attività finalizzata al conferimento Laurea ad Honorem e intitolazione aule
115	Attività finalizzata all'erogazione a docenti e ricercatori dell'Ateneo di contributi per organizzazione di convegni, congressi e similari
116	Attività finalizzata all'istituzione e attivazione dei corsi di aggiornamento
117	Attività finalizzata al rilascio certificazioni relative alle coperture assicurative degli studenti
118	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata alla costituzione, modificazione o fusione di Dipartimenti, Scuole, Centri Interdipartimentali di Ricerca o di Servizi e dei Centri di Ateneo
119	Acquisizione e valutazione documentazione finalizzata all'afferenza di docenti e ricercatori a Dipartimenti e trasferimenti da un Dipartimento ad un altro e/o alla modifica Statuto e Regolamenti di Ateneo
120	Nomina Direttori di Dipartimento, Presidenti e Direttori dei Centri di Ateneo e dei Centri Interdipartimentali; Presidenti delle Scuole, Direttori Scuole di Specializzazione e Direttori Corsi di Perfezionamento
121	Attività inerenti al Procedimento elettorale
122	Attività inerenti al Procedimento part-time studenti
123	Attività inerenti al Procedimento F2 Radio Lab
124	Elaborazione/aggiornamento di Istruzioni e Procedure operative (IOP) a supporto delle attività dell'Area incluso l'addestramento del personale
125	Emissione annuale del report di riesame del sistema di gestione della qualità
126	Implementazione di un Sistema di Gestione per la Sicurezza sul Lavoro
127	Aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi e trasmissione alle Unità Produttive
128	Designazione di Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione
129	Elaborazione di misure preventive e protettive di cui all'art. 28, comma 2, del D. Lgs. 81/08, nonché di procedure operative di sicurezza, e di sistemi di controllo di tali misure con redazione della relativa relazione
130	Redazione su richiesta dei Datori di Lavoro del progetto formativo per specifiche attività svolte presso le unità Produttive
131	Messa a disposizione dei lavoratori delle informazioni di cui all'articolo 36 del D. Lgs 81/08 sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei luoghi di lavoro, sui nominativi dei lavoratori incaricati di applicare tali misure, sui nominativi dei componenti del servizio di prevenzione e protezione e del medico competente
132	Predisposizione report in caso di infortunio o mancato infortunio
133	Redazione di provvedimenti, provvedimenti e pareri in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -	
134	Supporto all'elaborazione DUVRI ai Rup
135	Digitalizzazione dei processi ed integrazione tra le basi dati ed emissione del relativo report sulle attività svolte
136	Programmazione acquisti in materia di sicurezza
137	Pianificazione e supporto effettuazione campionamenti ambientali presso le sedi di Ateneo ed acquisizione del rapporto di prova
138	Emissione del report di monitoraggio sullo stato di aggiornamento dei DVR
139	Produzione, in ambiente Collabora, e messa in esercizio dell'applicativo Sicura a supporto nella redazione del DVR per le unità produttive
140	Liquidazione delle prestazioni erogate nell'ambito di contratti e/o convenzioni
141	Pianificazione "dotazione e distribuzione DPI"
142	Predisposizione Piano di Sorveglianza Sanitaria di Ateneo in concorso col Medico Competente e/ dei Piani di Gestione delle emergenze
143	Attività di supporto al Datore di Lavoro al fine di evadere richieste, dei preposti Organi di Vigilanza, di documenti custoditi presso la Gestione Centralizzata
144	Gestione visite mediche per maternità, maternità flessibile preparto, straordinarie, a richiesta del dipendente, per assenza superiore a 60 gg.
145	Gestione documentale infortuni e adempimenti connessi (es. Trasmissione agli Uffici del Personale della documentazione a supporto dell'indagine INAIL per malattia professionale/ informative)
146	Analisi, per singolo edificio, della documentazione esistente relativa ai Certificati di Prevenzione Incendi e individuazione degli interventi a farsi
147	Predisposizione atti per segnalazione certificata di inizio attività ai fini della sicurezza antincendio e rinnovo periodico conformità
148	Attività di studio e ricerca, approfondimenti normativi, predisposizione di atti regolamentari o di carattere generale, relazioni tecniche, circolari, provvedimenti ecc.
149	Predisposizione di promemoria per gli organi collegiali/di vertice dell'Ateneo o per altri uffici/strutture
150	Attività di elaborazione e verifica di elenchi/report/rilevazioni su richiesta di organi interni e/o soggetti esterni
151	Bozza della relazione conclusiva del procedimento disciplinare a carico del personale tecnico-amministrativo e dirigente con proposta di irrogazione sanzione disciplinare / archiviazione
152	Comunicazioni di avvio / chiusura dei procedimenti di verifica ispettiva ordinaria per il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e dirigente
153	Effettuazione dei conteggi di anzianità contributiva ai fini del trattamento di quiescenza e dell'indennità di buonuscita, a richiesta dei dipendenti
154	Attività di compilazione delle schede anagrafiche delle prestazioni relative agli incarichi di commissario di concorso da inviare all'Ufficio Contabilità e Adempimenti Fiscali,
155	Attività propedeutiche e conseguenti all'attivazione di procedure concorsuali per l'assunzione di personale contrattualizzato e non contrattualizzato e delle altre procedure selettive (es. predisposizioni note di comunicazione, redazione bandi, verifica domande di partecipazione, provvedimenti di esclusione, nomina commissione di concorso, redazione linee guida per le commissioni, approvazione atti e relativa richiesta di pubblicazione sul sito web di Ateneo ecc.)
156	Pubblicazione atti e provvedimenti sul sito web di Ateneo
157	Attività/provvedimenti connessi alla concessione di sussidi in favore del personale t.a.
158	Gestione prenotazione Centro congressi
159	Rilevazione dati delle strutture di Ateneo
160	Trasmissione delibere

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - AREE E UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE -	
161	Monitoraggio sullo stato di attuazione delle delibere degli organi di governo nonché sull'attuazione delle misure di prevenzione e corruzione
162	Trasmissione atti all'URPT per adempimenti di pubblicazione sul sito web di Ateneo
163	Gestione degli atti relativi ai cofinanziamenti di interventi edilizi e forniture
164	Gestione albo degli operatori economici
165	Attività di consulenza
166	Gestione, monitoraggio e manutenzione catalogo Iris
167	Istruttoria finalizzata alla redazione della relazione annuale sulla performance e adempimenti consequenziali alla sua approvazione
168	Istruttoria finalizzata alla redazione delle specifiche sezioni del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di Ateneo e relativi aggiornamenti, adempimenti consequenziali alla sua approvazione
169	Attività connesse all'attivazione e gestione delle procedure concorsuali per l'ammissione ai corsi di laurea, laurea magistrale, laurea magistrale ciclo unico, dottorato, master e specializzazioni (emanazione bandi, nomina e supporto alle commissioni, verifica dei requisiti, esclusioni, approvazione degli atti, pubblicazione delle graduatorie con avvisi per le iscrizioni dei vincitori e per gli scorrimenti
170	Attività connesse all'attivazione e gestione delle procedure relative agli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni e al rilascio del titolo
171	Attività relative a esoneri e rimborsi di tasse e contributi a favore degli studenti
172	Supporto al Direttore Generale per la valutazione delle performance dei dirigenti
173	Aggiornamento del portale Performance del Dipartimento della Funzione Pubblica

Ricognizione attività eseguibili in modalità agile - SCUOLE -

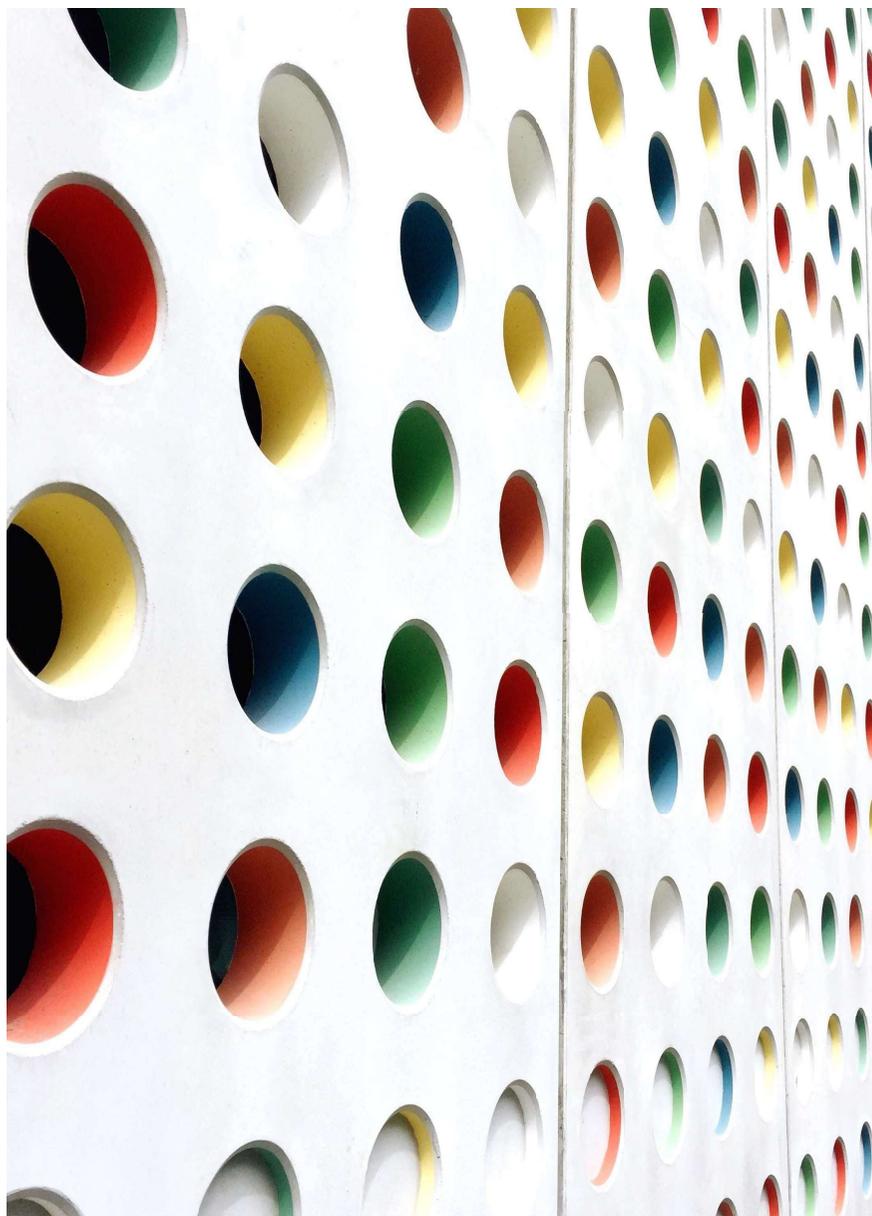
1	Gestione presenze/assenze tramite procedura informatica SIRP
2	Gestione procedure bandi affidamenti incarichi didattici (affidamenti e contratti di insegnamento)
3	Organizzazione delle attività didattiche percorso 24 CFU (attività in parte agile prenotazione esami, tabulati, comunicazioni mail)
4	Attività connesse alla gestione del programma Erasmus
5	Attività connesse alla gestione di stage/tirocini
6	Attività programmazione didattica tramite procedura elettronica UGOV, MUR SUA-CdS
7	Attività connesse alla gestione delle prove finali e registrazione tesi
8	Attività di gestione protocollo in parte in modalità agile attraverso EGRAMMATA
9	Attività di gestione PEO e Gestione PEC
10	Attività di prenotazione e gestione aule per attività didattiche e convegni
11	Attività di predisposizione corrispondenza in uscita a firma del responsabile di struttura
12	Attività di gestione dei procedimenti amministrativo/contabili della struttura
13	Attività di supporto agli studenti per i test di ingresso, di orientamento e TOLC da svolgere in modalità a distanza
14	Attività di gestione ordini e pagamenti beni e servizi (MEPA)
15	Attività di elaborazione generale dell'offerta formativa (POF) relativa ai corsi di studio
16	Attività di predisposizione del materiale istruttorio per le attività delle Scuole
17	Attività di gestione documentale tramite procedura informatica E-documento
18	Attività di supporto agli studenti e docenti in modalità a distanza
19	Attività di gestione del portale e siti web
20	Attività di gestione del ciclo missioni
21	Attività di gestione c/terzi
22	Attività di predisposizione documentazione professori e ricercatori su comunicazioni dell'UPDR
23	Attività di supporto amministrativo area didattica collegio degli studi di Farmacia e Biotecnologie per la Salute
24	Attività di supporto ai CdS per le interazioni con l'ufficio Management della didattica e Segreterie Studenti Area didattica Farmacia e Biotecnologie
25	Attività di rilascio attestazioni nell'ambito dei percorsi formativi
26	Attività di prenotazione sedute di laurea CdL Chirurgia
27	Attività di modifica dei regolamenti dei corsi di studio
28	Attività di gestione del fondo economale
29	Attività di predisposizione dei decreti relativi alle chiamate di docenti e ricercatori

Conformemente a quanto previsto all'art. 1, lett. f, del Disciplinare, tenuto conto dell'assetto organizzativo dell'Ateneo, si riporta di seguito la tabella che individua i rispettivi Referenti/Responsabili di Struttura:

STRUTTURA	PERSONALE DESTINATARIO	REFERENTE/RESPONSABILE DI STRUTTURA
Singola Area	Personale TA in servizio presso l'Area e gli Uffici ad essa afferenti	Dirigente
	Dirigenti	Direttore Generale
Ufficio dell'Amministrazione centrale di staff al Rettore e al Direttore Generale	Personale TA in servizio presso Uffici dell'Amministrazione centrale non afferenti ad alcuna Area	Rettore/Direttore Generale
Dipartimento universitario	Personale TA in servizio presso i singoli Uffici dipartimentali e personale TA non incardinato in alcun Ufficio dipartimentale	Direttore del Dipartimento
Scuola	Personale TA in servizio presso la Scuola e gli Uffici ad essa afferenti	Presidente della Scuola
Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB)	Personale TA in servizio presso il CAB e le Biblioteche di area	Presidente del CAB
Centro di Ateneo per i Servizi Informativi (CSI)	Personale TA in servizio presso il CSI e le Aree tecniche ad esso afferenti	Presidente del CSI
Restanti singole strutture di Ateneo	Personale TA in servizio presso Musei, Centri, Orto botanico, Azienda agraria e altre strutture	Responsabile di Struttura



Università degli Studi di Napoli
Federico II



Programmazione Fabbisogno del Personale 2024-2026





1. Premessa
2. Introduzione, Principi ed Obiettivi
3. Composizione del personale docente – ricercatore
4. Composizione del personale tecnico amministrativo e dirigente
5. Previsione del Turnover 2024 – 2026
6. Procedure in corso/concluse e da bandire nell’anno 2024 relative al Personale docente e ricercatore
7. Procedure in corso/concluse e da bandire nell’anno 2024 relative al Personale tecnico - amministrativo
8. Bilancio unico e parametri di Ateneo
9. Fabbisogno Personale Docente e Ricercatore
10. Fabbisogno Personale Tecnico Amministrativo
11. Conclusioni



RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Piano è stato predisposto ai sensi dell'art. 6, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001, in virtù del quale «Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter» - da ultimo aggiornate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e finanze del 22/07/2022 (GU. del 14/9/2022) - nonché tenuto conto delle specifiche disposizioni in materia di programmazione del personale nel sistema delle università statali di seguito specificate:

- l'art. 66 "Turn over", c. 13 bis, del D.L. 112/2018 25 giugno 2008, convertito con modificazioni dalla legge 133/2008, inserito dall'art. 14 c. 3 del D.L. 95/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 135/2012 e successive modificazioni il quale prevede che il sistema delle università statali, a decorrere dall'anno 2018, può procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato nel limite di un contingente corrispondente ad una spesa pari al 100 per cento di quella relativa al personale complessivamente cessato dal servizio dell'anno precedente;
- il d.lgs. 49/2012 "Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei" che ha dato attuazione all'art. 5 "Delega in materia di interventi per la qualità e l'efficienza del sistema universitario" della legge del 30 dicembre 2010, n. 240, e che fissa gli indirizzi per la programmazione del personale unitamente ai limiti e ai vincoli all'interno dei quali la stessa può essere effettuata. In particolare gli articoli 4 "Programmazione triennale del personale", 5 "Limite massimo alle spese di personale", 6 "Limite massimo per le spese per l'indebitamento" e 7 "Rispetto dei limiti per le spese di personale per le spese di indebitamento" in cui si disciplinano gli indirizzi, le variabili e i parametri da considerare ai fini della programmazione del fabbisogno di personale e con riferimento alla sostenibilità della spesa per il personale e per l'indebitamento di ciascuna istituzione universitaria.



- a norma dell'art. 4, comma 5 e dell'art. 7 comma 6 del d.lgs. 49/2012 è in fase di definizione il nuovo D.P.C.M. relativo alla programmazione del personale universitario per il triennio 2024 – 2026, in cui – come comunicato dal MUR con nota n. 16757 del 29/12/2023 – si proporrà di fornire apposite indicazioni per incentivare il reclutamento dei ricercatori al fine di offrire concrete chance di carriera a quelli più meritevoli che abbiano consolidato esperienza nel sistema universitario e di ricerca;



- l'art. 7 commi 5-bis, 5-ter e 5-quater della Legge 240/2010 che dispongono: “5-bis. Nell'ambito delle relative disponibilità di bilancio e a valere sulle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, per fare fronte a specifiche esigenze didattiche, di ricerca o di terza missione, le università possono procedere alla chiamata di professori ordinari e associati in servizio da almeno cinque anni presso altre università nella fascia corrispondente a quella per la quale viene bandita la selezione, ovvero di studiosi stabilmente impegnati all'estero in attività di ricerca o di insegnamento, che ricoprono da almeno cinque anni presso università straniera una posizione accademica equipollente sulla base di tabelle di corrispondenza definite e aggiornate ogni tre anni dal Ministro dell'università e della ricerca, sentito il Consiglio universitario nazionale, mediante lo svolgimento di procedure selettive in ordine alla corrispondenza delle proposte progettuali presentate dal candidato alle esigenze didattiche, di ricerca o di terza missione espresse dalle università. Per le chiamate di professori ordinari ai sensi del primo periodo, ai candidati è richiesto il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per gli aspiranti commissari per le procedure di Abilitazione scientifica nazionale, di cui all'articolo 16. Le università pubblicano nel proprio sito internet istituzionale l'avviso pubblico ai fini della raccolta delle manifestazioni di interesse per la copertura di posti di personale docente di cui al presente articolo. La presentazione della candidatura ai fini della manifestazione di interesse non dà diritto, in ogni caso, all'ammissione alle procedure d'accesso alle qualifiche del personale docente dell'Università. La proposta di chiamata viene deliberata dal Consiglio di Dipartimento con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei professori ordinari, nel caso di chiamata di un professore ordinario, ovvero dei professori ordinari e associati, nel caso di chiamata di un professore associato, e viene sottoposta, previo parere del Senato accademico, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, che si pronuncia entro il termine di trenta giorni. La proposta di chiamata può essere formulata anche direttamente dal Senato accademico, ferma restando l'approvazione del Consiglio di Amministrazione secondo le modalità di cui al secondo periodo. 5-ter. Alle procedure selettive di cui al comma 5-bis possono partecipare anche dirigenti di ricerca e primi ricercatori presso gli enti pubblici di ricerca ovvero i soggetti inquadrati nei ruoli a tempo indeterminato, ovvero a tempo determinato ai sensi dell'articolo 1, commi 422 e seguenti della legge 27 dicembre 2017, n. 205, degli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS), che svolgano attività di ricerca traslazionale, preclinica e clinica. Coloro che partecipano alle procedure di cui al presente comma devono essere in servizio da almeno cinque anni presso l'ente di appartenenza ed essere in possesso dell'abilitazione scientifica nazionale per il settore concorsuale e la fascia a cui si riferisce la procedura. 5-quater. Dalle disposizioni di cui ai commi 5-bis e 5-ter non devono derivare nuovi o maggior oneri a carico della finanza pubblica”



- l'art. 18, comma 4, della Legge n. 240/2010, secondo cui ciascuna università statale, nell'ambito della programmazione triennale, vincola le risorse corrispondenti ad almeno un quinto dei posti disponibili di professore di ruolo alla chiamata di coloro che nell'ultimo triennio non hanno prestato servizio quale professore ordinario di ruolo, professore associato di ruolo, ricercatore a tempo indeterminato, ricercatore a tempo determinato di cui all'articolo 24, comma 3, lettere a) e b), o non sono stati titolari di assegni di ricerca ovvero iscritti a corsi universitari nell'università stessa, ovvero alla chiamata di cui all'articolo 7, comma 5-bis;
- l'art. 18, comma 4-ter, della Legge n. 240/2010, secondo cui ciascuna università, nell'ambito della programmazione triennale, vincola le risorse corrispondenti ad almeno un quinto dei posti disponibili di professore di prima fascia alla chiamata di studiosi in possesso dell'abilitazione per il gruppo scientifico-disciplinare e per le funzioni oggetto del procedimento. A tali procedimenti non sono ammessi a partecipare i professori di prima fascia già in servizio;
- l'art. 24, comma 6, della Legge n. 240/2010, con il quale si dispone che nell'ambito delle risorse disponibili per la programmazione, fermo restando quanto previsto dall'articolo 18, comma 2, dalla data di entrata in vigore della medesima legge e fino al quattordicesimo anno (31 dicembre 2025) successivo, la procedura di cui al comma 5 può essere utilizzata per la chiamata nel ruolo di professore di prima e seconda fascia di professori di seconda fascia e ricercatori a tempo indeterminato in servizio nell'università medesima, che abbiano conseguito l'abilitazione scientifica di cui all'articolo 16. A tal fine le università' possono utilizzare fino alla metà delle risorse equivalenti a quelle necessarie per coprire i posti disponibili di professore di ruolo. A decorrere dall'undicesimo anno l'università può utilizzare le risorse corrispondenti fino alla metà dei posti disponibili di professore di ruolo per le chiamate di cui al comma 5;



- il D.L. n. 36 del 30/4/2022, come modificato dalla Legge n. 79 del 29/6/2022, che all'art. 14 comma 6-decies apporta rilevanti modifiche all'articolo 24 comma 3 della Legge 240/2010, introducendo la nuova figura del ricercatore a tempo determinato in tenure-track (RTT). Il successivo comma 6-terdecies stabilisce la disciplina transitoria relativa alle procedure per il reclutamento dei ricercatori di tipo b). Per esse, al fine di riconoscere la maggiore flessibilità possibile nel periodo di transizione tra la disciplina previgente e quella di recente introdotta, si prevede: la possibilità di indizione di procedure per tutto il periodo di operatività dei piani straordinari in essere (per tali intendendosi quelli adottati sulla base di specifiche disposizioni di legge e con risorse di provenienza statale), secondo le tempistiche e le programmazioni ivi previste; la possibilità che, nell'ambito dei piani straordinari in corso di svolgimento, gli atenei possano indire anche procedure per la nuova figura di RTT; in ogni caso alle procedure indette per le figure da ricercatore a tempo determinato di tipo b), come pure per i ricercatori attualmente in servizio, continua ad applicarsi l'intera disciplina ad esse riferite sulla base del testo previgente della legge n. 240 del 2010. Inoltre, il comma 6-septiesdecies del medesimo art. 14 prevede che sino al 31 dicembre 2026 ai soggetti che sono, o sono stati, per una durata non inferiore a un anno, titolari di contratti di ricercatore a tempo determinato ai sensi dell'art. 24, comma 3, lett. a) delle Legge n. 240/2010, nel testo vigente sino al 29 giugno 2022, o ai soggetti che sono stati, per una durata complessiva non inferiore a tre anni, titolari di uno o più assegni di ricerca, è riservata una quota non inferiore al 25% delle risorse destinate alla stipula dei contratti di RTT;
- l'art. 24 comma 1 bis della Legge 240/2010 che impone a ciascuna università, nell'ambito della programmazione triennale, di vincolare le risorse corrispondenti ad almeno un terzo degli importi destinati alla stipula dei contratti di RTT, in favore di candidati che per almeno trentasei mesi, anche cumulativamente, abbiano frequentato corsi di dottorato di ricerca o svolto attività di ricerca sulla base di formale attribuzione di incarichi, escluse le attività a titolo gratuito, presso università o istituti di ricerca, italiani o stranieri, diversi da quella che ha emanato il bando;
- Il comma 6-bis dell'articolo 14 del citato decreto-legge n. 36 del 2022, come modificato dalla legge di conversione n. 79 del 2022, nel riscrivere integralmente l'articolo 15 della legge n. 240 del 2010, introduce i gruppi scientifico-disciplinari, le cui funzioni sono indicate al nuovo comma 2 dell'articolo 15. La piena operatività della nuova disciplina si determinerà al momento della concreta individuazione dei gruppi scientifico-disciplinari e della definizione della loro declaratoria, da attuarsi con decreto del Ministro dell'università e della ricerca, su proposta del Consiglio universitario nazionale (CUN), entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della legge. Nelle more dell'adozione del citato decreto del Ministro, il comma 6-ter dell'articolo 14 prevede la continuità di applicazione della disciplina previgente, con i conseguenti riferimenti ai settori ed ai macrosettori concorsuali, nonché delle pregresse funzioni dei settori scientifico-disciplinari.

- il comma 251 della Legge 208/2015 (cd. Legge di stabilità) secondo cui le assunzioni di ricercatori a tempo determinato, ex art. 24, comma 3, lett. a) Legge 240/2010, a decorrere dall'anno 2016, non comporteranno alcun addebito di punti organico per le università che rispettano la condizione di cui all'articolo 7, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 49/2012, vale a dire che al 31 dicembre dell'anno precedente riportano un valore dell'indicatore delle spese di personale inferiore all'80% e che rispettano le condizioni stabilite dalle norme di attuazione del comma 6 del medesimo articolo 7;
- l'art. 14 comma 6-quinquiesdecies del D.L. n. 36 del 30/4/2022, come modificato dalla Legge n. 79 del 29/6/2022, che definisce la disciplina transitoria per le procedure di reclutamento dei ricercatori a tempo determinato di tipo a), improntata alla massima flessibilità, tenuto conto, in particolare, della molteplicità di misure previste nel PNRR che non consentono di includere, tra i costi ammissibili, quelli di personale tenured o in tenure-track. Sulla base delle disposizioni di tale comma si rende possibile per i 36 mesi successivi alla data di entrata in vigore della legge n. 79 del 2022 (id est: luglio 2025): a) indire, a valere sulle risorse del PNRR ed in attuazione delle misure del medesimo Piano, procedure per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato di tipo a); b) indire procedure per il reclutamento di ricercatori a tempo determinato di tipo a) in attuazione di misure previste dal Programma nazionale per la ricerca (PNR) 2021-2027, e comunque in coerenza con le tematiche ad esso riferibili, con possibilità di utilizzare l'intero novero delle fonti di finanziamento rientranti nella cornice di tale Programma, inclusive delle risorse interne ai bilanci di ateneo o comunque provenienti da soggetti esterni, ovvero dei fondi di diretta competenza MUR, nonché dei fondi strutturali e di investimento europei, dei fondi nazionali destinati alla politica di coesione, dei programmi europei a gestione diretta (inclusi i programmi Horizon Europe, Erasmus+, etc.) e dei fondi per il finanziamento degli investimenti e per lo sviluppo infrastrutturale del Paese – settore ricerca;
- il D.M. 445/2022 e il D.M. 795/2023, secondo cui ciascuna università deve utilizzare le risorse assegnate nel rispetto degli indirizzi della programmazione triennale del personale definita con D.P.C.M. *e tenuto anche conto dell'esigenza di migliorare il rapporto tra numero di studenti e unità di personale docente e non docente con riferimento in particolare alle aree scientifico e tecnologiche (STEM), per l'assunzione di professori universitari, di ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b), della legge 30 dicembre 2010, n. 240, e di personale tecnico-amministrativo... Con riferimento alle assunzioni di professori universitari, le ... risorse sono riservate esclusivamente alle procedure di cui all'articolo 18 della legge 30 dicembre 2010, n. 240, con vincolo, di almeno un quinto, per le chiamate ai sensi del comma 4 del medesimo articolo 18 della legge n. 240 del 2010. Tali procedure di reclutamento sono volte a valutare le competenze dell'aspirante nell'ambito della didattica, della ricerca e della terza missione;*
- i DD.MM. vigenti recanti i contingenti assunzionali delle università statali per gli anni a partire dal 2013 al 2023, in applicazione di quanto previsto dall'art. 66, comma 13 bis, del D.L. n. 112/2008 e ss.mm.ii in combinato disposto con l'art. 3 del D.Lgs 49/2012, con i quali sono disposte le assegnazioni ministeriali per le assunzioni, in termini di punti organico, di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato di cui alla Legge 240/2010, tenuto conto delle modifiche apportate dal D.L. n. 36 del 30/4/2022, come modificato dalla Legge n. 79 del 29/6/2022;



- il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - presentato alla Commissione Europea il 30/4/2021 ai sensi dell'art. 18 del Regolamento (UE) n. 2021/241 e approvato con decisione del Consiglio ECOFIN del 13/7/2021 notificata all'Italia dal Segretariato Generale del Consiglio con nota LT161/21 del 14/7/2021 - composto di 6 missioni e 16 componenti. In particolare la Missione 4 Componente 2 (M4C2) "Dalla Ricerca all'Impresa" che mira a sostenere gli investimenti in ricerca e sviluppo, a promuovere l'innovazione e la diffusione delle tecnologie, a rafforzare le competenze favorendo la transizione verso un'economia basata sulla conoscenza, coprendo l'intera filiera del processo di ricerca e innovazione, dalla ricerca di base al trasferimento tecnologico.) Nel corso dell'anno 2022 sono stati ammessi a finanziamento ministeriale n. 45 progetti nell'ambito del PNRR e n. 23 progetti nell'ambito del PNC. I citati finanziamenti consentono, tra l'altro, il reclutamento di ricercatori a tempo determinato tipologia A;
- il D.P.C.M. 24/6/2021 (pubblicato in G.U. n. 187 del 6/8/2021) - recante *"Indirizzi della programmazione del personale universitario e disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle università, per il triennio 2021-2023"* - che all'art. 2 dispone, tra l'altro, di *provvedere al reclutamento di un numero di ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lettera b), della legge n. 240 del 2010, non inferiore a quello dei professori di prima fascia reclutati nel medesimo periodo, nei limiti delle risorse disponibili, per le istituzioni con una percentuale di professori di prima fascia superiore al 30 per cento del totale dei professori con l'obbligo di rientrare nel predetto parametro dalla prima annualità successiva al suddetto triennio vincolando le risorse necessarie;*



•Art. 9, comma 3 bis del DL 44/2023, convertito con modifiche nella legge 74/2023, che dispone: «Allo scopo di conseguire gli obiettivi del Piano nazionale di ripresa e resilienza per la missione 4, "Istruzione e Ricerca" - componente 2, "Dalla ricerca all'impresa" - linea di investimento 3.1, "Fondo per la realizzazione di un sistema integrato di infrastrutture di ricerca e innovazione" e di favorire l'apporto delle migliori professionalità accademiche e di ricerca nonché il rientro dei migliori studiosi dall'estero, esclusivamente entro il 31 dicembre 2025 le università statali e non statali direttamente impegnate nel rafforzamento e nella creazione di infrastrutture di ricerca o nella realizzazione o nell'ammodernamento di infrastrutture tecnologiche di innovazione possono procedere, nell'ambito delle relative disponibilità di bilancio e a valere sulle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, alle chiamate di cui all'articolo 1, comma 9, della legge 4 novembre 2005, n. 230, anche in deroga ai requisiti temporali di stabilità ivi previsti».



Alla luce del quadro normativo sopra illustrato, l'Ateneo - nelle more della programmazione dei punti organico assegnati da parte del MUR per l'anno 2024 - ritiene di adottare il presente Piano Triennale dei fabbisogni del personale, redigendo lo stesso in continuità con il Piano Triennale 2023-2025 approvato dal Consiglio di Amministrazione nell'adunanza del 28/03/2023, su parere favorevole espresso dal Senato Accademico, fermo restando che potrà essere oggetto di successive riflessioni e aggiornamenti.



Introduzione, Principi ed Obiettivi

Legge 31 marzo 2005, n. 43

“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7, recante disposizioni urgenti per l’università e la ricerca ...”

Art. 1-ter.

Programmazione e valutazione delle Università

1. A decorrere dall’**anno 2006** le università, anche al fine di perseguire obiettivi di efficacia e qualità dei servizi offerti, entro il 30 giugno di ogni anno, adottano **programmi triennali** coerenti con le linee generali I predetti programmi delle università individuano in particolare:

- a) i corsi di studio da istituire e attivare ..., nonché quelli da sopprimere;
- b) il programma di sviluppo della ricerca scientifica;
- c) le azioni per il sostegno ed il potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti;
- d) i programmi di internazionalizzazione;
- e) **il fabbisogno di personale docente e non docente a tempo sia determinato che indeterminato, ivi compreso il ricorso alla mobilità.**



Piano Triennale di Reclutamento 2024 - 2026

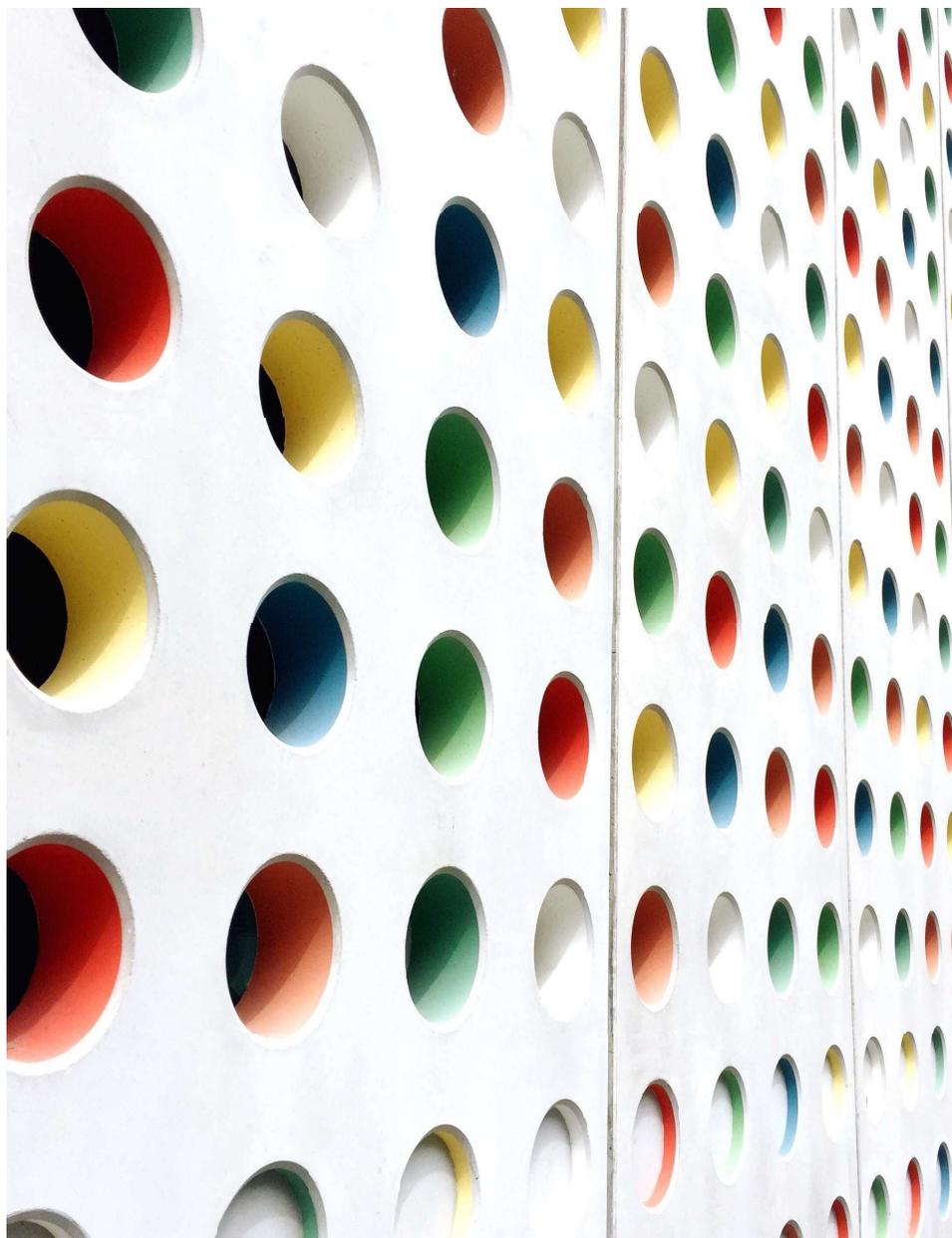
Il Piano ha l'obiettivo di:

- garantire sia la sostenibilità, sia un necessario processo di innovazione dell'offerta formativa dell'Ateneo nel rispetto dei requisiti necessari per l'accreditamento dei corsi di studio;
- sostenere le attività di ricerca strategiche per l'Ateneo anche in sintonia con i temi e le azioni del PNR e del PNRR.

Il Piano, definito nel rispetto dei vincoli del quadro normativo, è **costruito sulla base di:**

- ✓ una stima del turnover derivante dalle cessazioni dal servizio nel triennio;
- ✓ una previsione del flusso di risorse finanziarie provenienti dal FFO e dalle tasse degli studenti;

in modo che la sua realizzazione risulti pienamente compatibile con l'obiettivo di assicurare l'equilibrio economico-finanziario dell'Ateneo.



COMPOSIZIONE del Personale Docente e Ricercatore

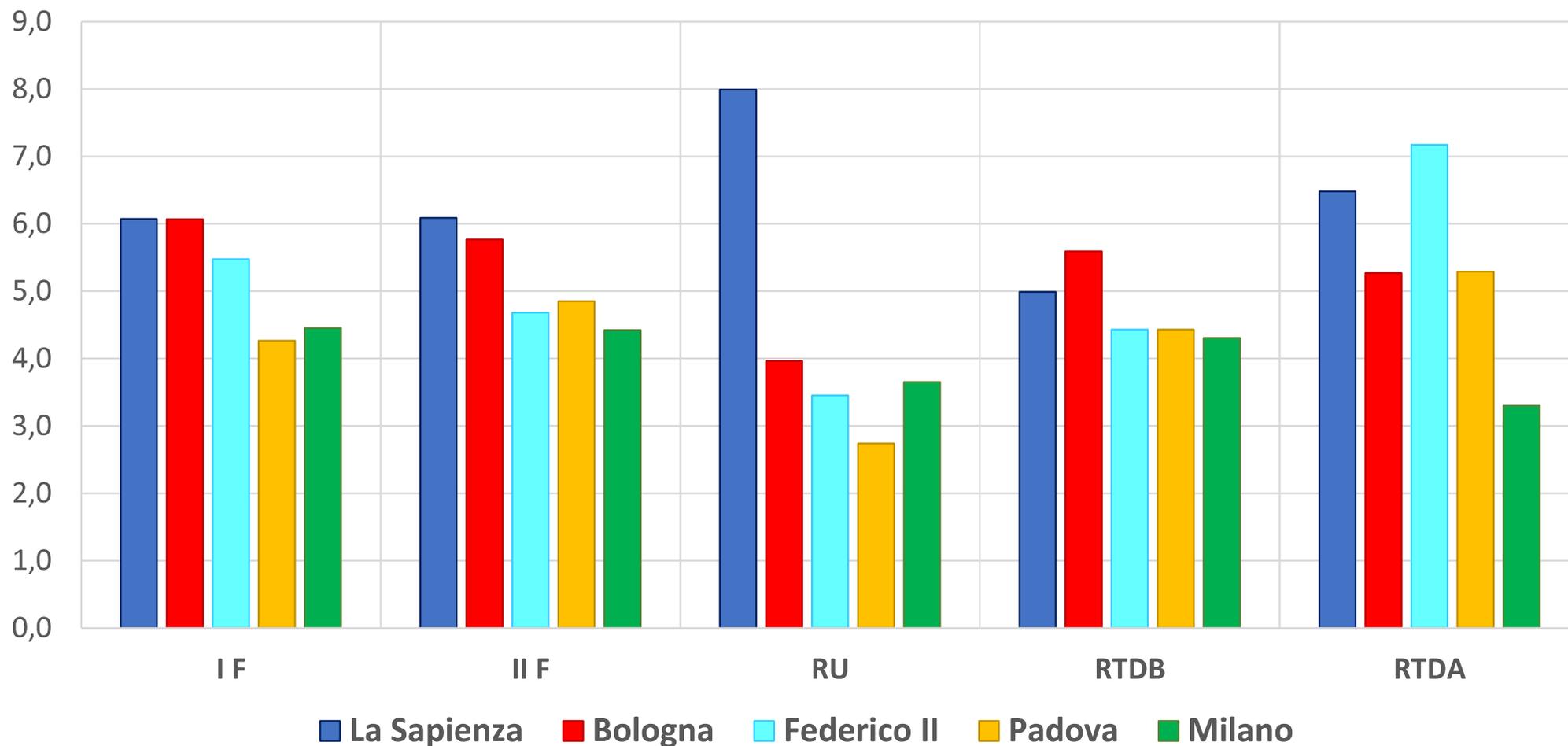
COMPOSIZIONE Organico al 31 dicembre 2023 (Percentuale del dato complessivo nazionale Atenei statali)

ATENEI STATALI	Prima fascia	%	Seconda fascia	%	Ricercator i Temp. Ind.	%	RTDB	%	RTDA	%	TOTALE	%
	15.365	100	24.904	100	4.492	100	6.456	100	8.394	100	59.611	100
....
La Sapienza	933	6,07%	1.516	6,09%	359	7,99%	322	4,99%	544	6,48%	3.674	6,16%
Bologna	932	6,07%	1.436	5,77%	178	3,96%	361	5,59%	442	5,27%	3.349	5,62%
FEDERICO II	841	5,47%	1166	4,68%	155	3,45%	286	4,43%	602	7,17%	3.050	5,12%
Padova	655	4,26%	1.208	4,85%	123	2,74%	286	4,43%	444	5,29%	2.716	4,56%
Milano	684	4,45%	1101	4,42%	164	3,65%	278	4,31%	277	3,30%	2.504	4,20%
....	-

(fonte: Cineca – Ateneo - Ufficio Personale Docente e Ricercatore)

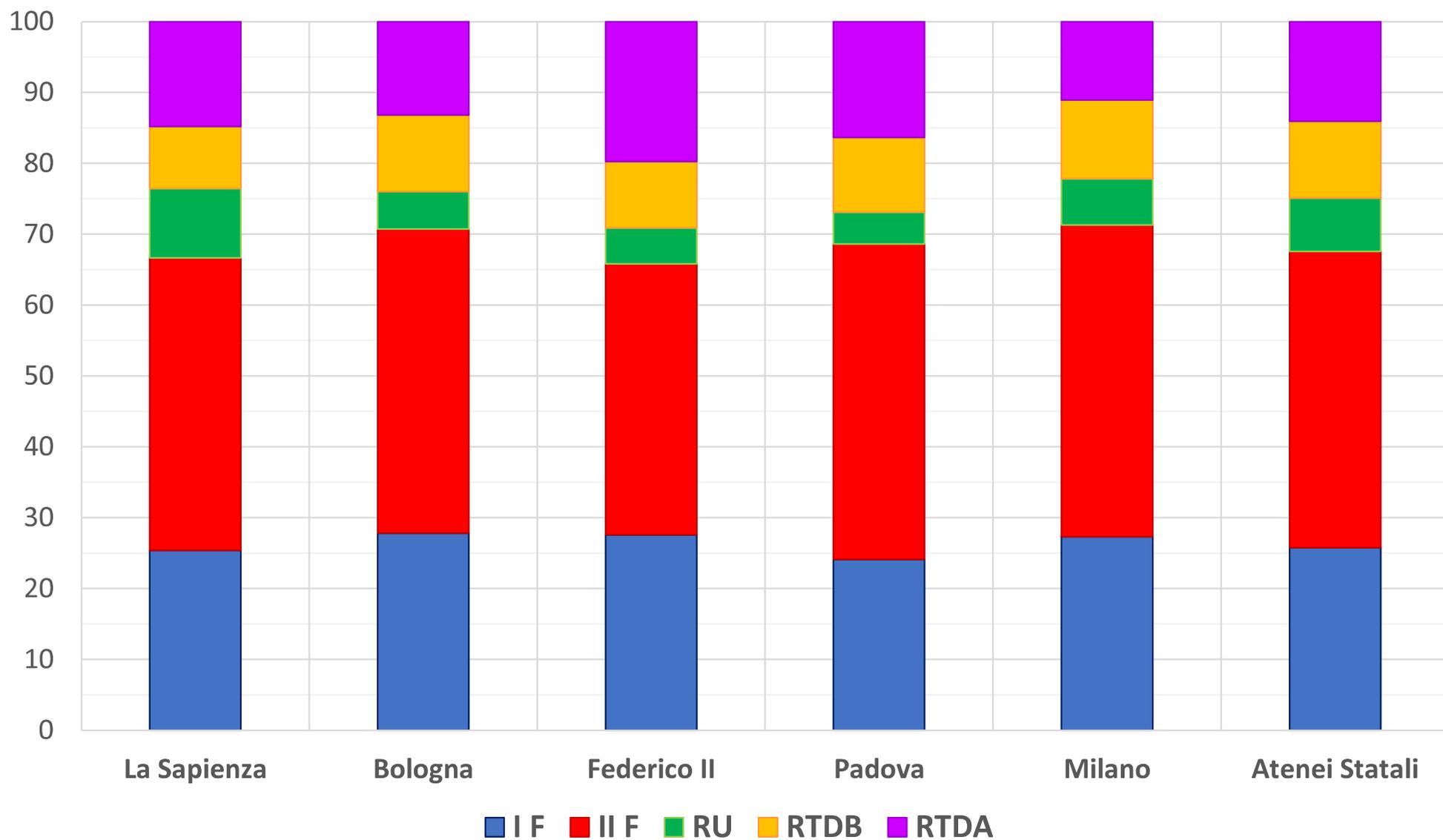
COMPOSIZIONE Organico al 31 dicembre 2023

(Percentuale del dato complessivo nazionale Atenei statali)



(fonte: Cineca – Ateneo - Ufficio Personale Docente e Ricercatore)

COMPOSIZIONE % Organico al 31 dicembre 2023



(fonte: Cineca – Ateneo - Ufficio Personale Docente e Ricercatore)

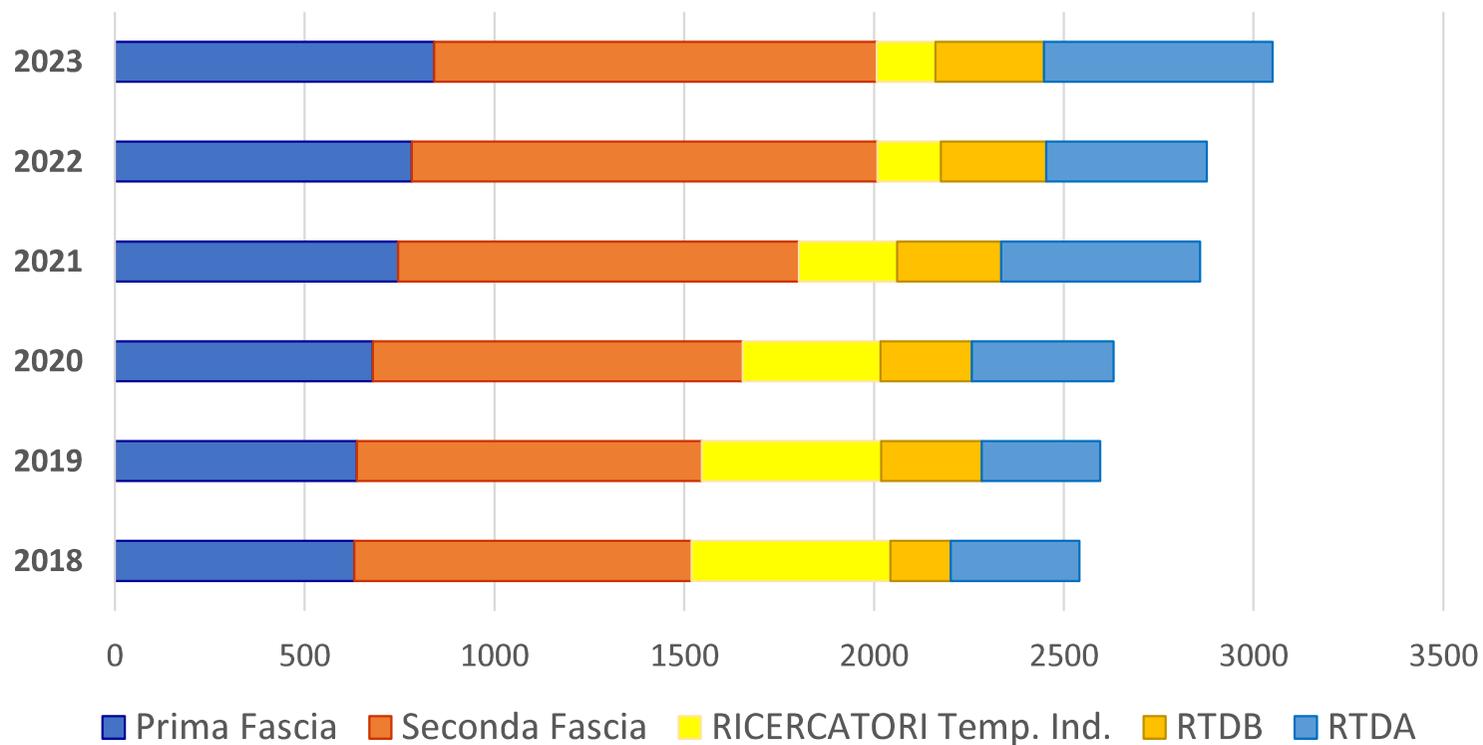


ANDAMENTO Organico FEDERICO II al 31 dicembre

Anno	Prima Fascia	Seconda Fascia	RICERCATORI Temp. Ind.	RTDB	RTDA	Totale
2018	631	888	524	159	339	2.541
2019	638	908	473	265	312	2.596
2020	680	974	363	241	373	2.631
2021	746	1056	259	274	524	2.859
2022	782	1.227	167	278	423	2.867
2023	841	1.166	155	286	602	3.050

(fonte: Cineca – Ateneo - Ufficio Personale Docente e Ricercatore)

ANDAMENTO Organico FEDERICO II al 31 dicembre

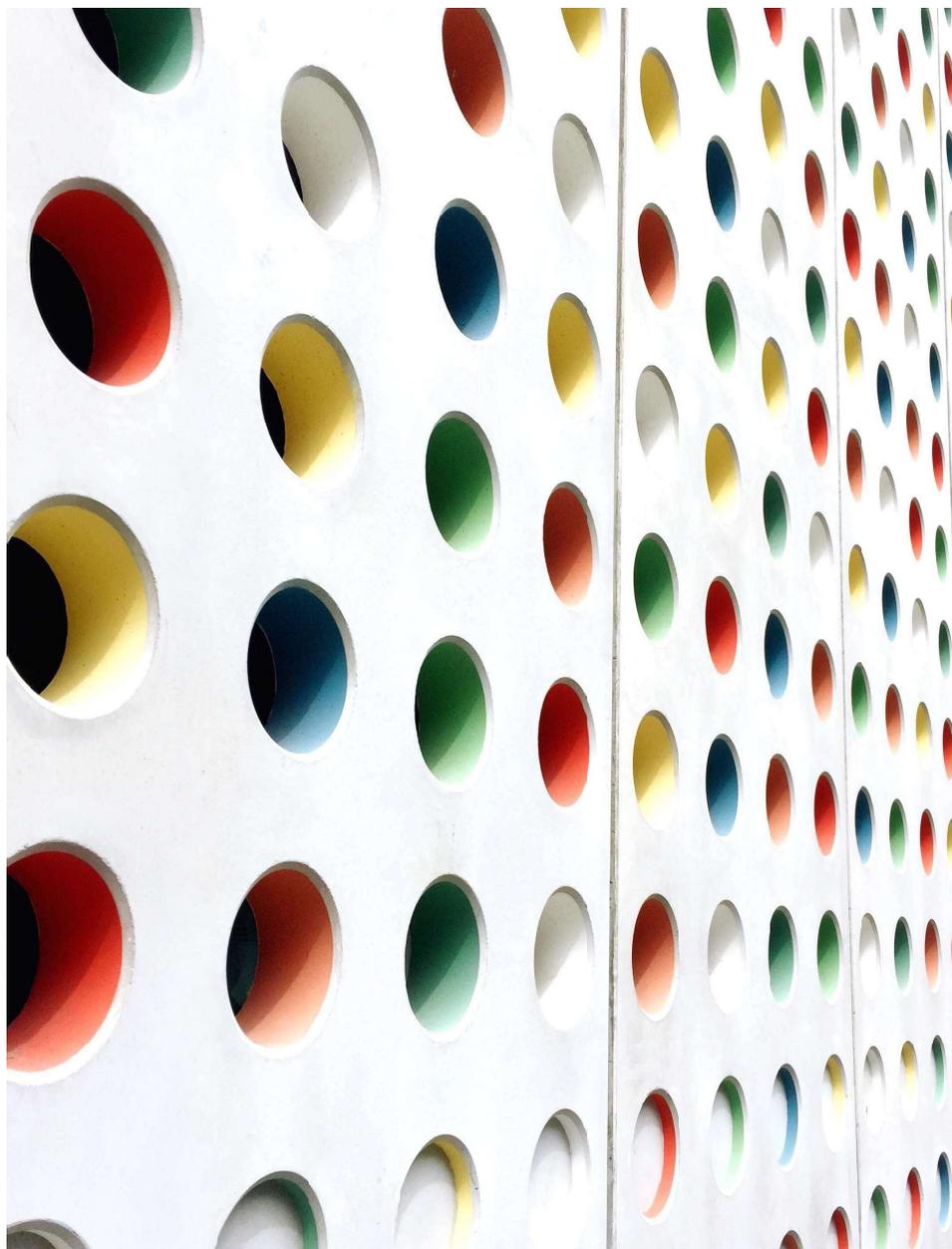


(fonte: Cineca – Ateneo - Ufficio Personale Docente e Ricercatore)



RAPPORTO tra numero professori I fascia e numero totale professori (I + II fascia) al 31 dicembre

ANNI	2023	2022	2021	2020	2019	2018
Atenei Statali	38%	37%	38%	38%	38%	39%
....
La Sapienza	38%	37%	36%	34%	34%	37%
Bologna	39%	37%	38%	38%	38%	39%
FEDERICO II	42%	39%	41%	41%	41%	42%
Padova	35%	35%	34%	35%	35%	36%
Milano	38%	38%	41%	41%	42%	43%



COMPOSIZIONE del Personale Tecnico Amministrativo e Dirigente



**Andamento e Consistenza
Personale Tecnico Amministrativo
in servizio a tempo indeterminato
(incluso PTA CON funzioni ASSISTENZIALI)**

Categoria	2021	2022	2023
B	416	416	465
C	1.081	1.118	1.121
D	559	618	691
EP	151	119	103
CEL	12	10	6
Dirigenti	12	12	11
Totale	2.231	2.293	2.397

CEL: Collaboratori esperti linguistici

**Consistenza Personale Tecnico
Amministrativo
in servizio a tempo determinato**

Categoria	2023
D	3
EP	1
Totale	4



Composizione Personale Tecnico Amministrativo in servizio a tempo indeterminato

(PTA SENZA funzioni assistenziali) PTA Amministrazione Centrale, Dipartimenti, Scuole e Centri

Categoria	2021	2022	2023
B	380	385	435
C	737	783	801
D	516	584	661
EP	96	91	86
CEL	12	10	6
Dirigenti	12	12	11
Totale	1.753	1.865	2.000



Composizione PTA anche con funzioni assistenziali in servizio a tempo indeterminato

Personale ad esaurimento utilizzato congiuntamente dall'Ateneo e dall'AOU
Allegato C protocollo d'intesa Regione – Università

Categoria	2021	2022	2023
B	36	31	30
C	344	335	320
D	37	29	26
EP	3	2	2
Totale	420	397	378



Composizione PTA anche con funzioni assistenziali in servizio a tempo indeterminato

Personale ad esaurimento utilizzato congiuntamente dall'Ateneo e dall'AOU - Allegato C protocollo d'intesa Regione/Università - distinto per Area Tecnica, Amministrativa e Biblioteche, ed Area Socio-Sanitaria

Anno 2021

Categoria	Area Tecnica, Amm.va e Biblioteche	Area Socio - Sanitaria
B	25	11
C	91	253
D	13	24
EP	2	1
Totale	131	289

Anno 2022

Categoria	Area Tecnica, Amm.va e Biblioteche	Area Socio - Sanitaria
B	23	8
C	90	245
D	12	17
EP	1	1
Totale	126	271

Anno 2023

Categoria	Area Tecnica, Amm.va e Biblioteche	Area Socio - Sanitaria
B	22	8
C	85	235
D	11	15
EP	1	1
Totale	119	259

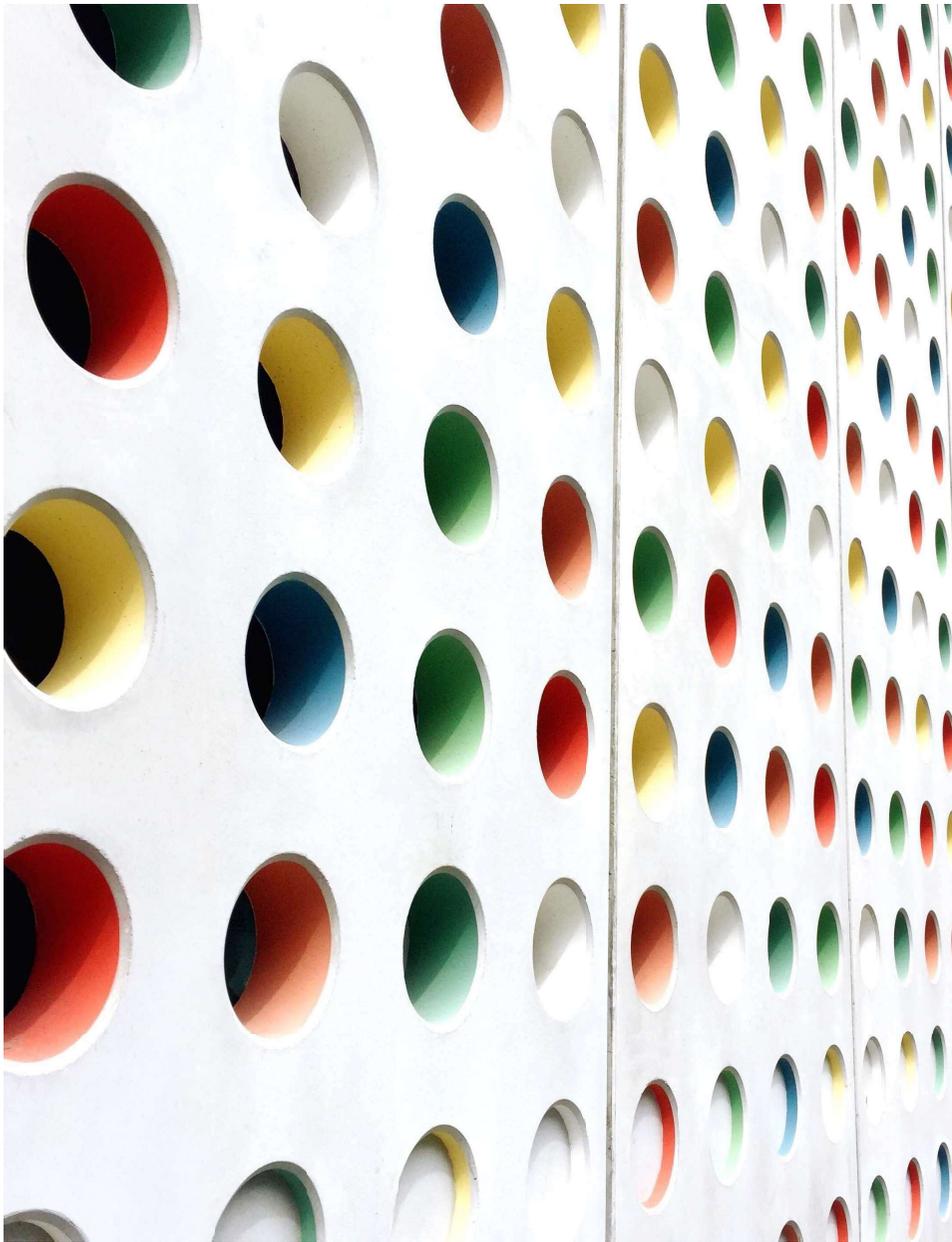


Composizione PTA con funzioni assistenziali In servizio a tempo indeterminato

PTA utilizzato esclusivamente per fini assistenziali dall'AOU
Allegato D protocollo d'intesa Regione – Università

Personale interamente a carico dell'AOU

Categoria	2021	2022	2023
D	6	5	4
EP	52	26	15
Totale	58	31	19



Previsione del
TURNOVER 2024- 2026



QUIESCENZE previsione 2024 - 2026 PROFESSORI E RICERCATORI

Quiescenze **AVVENUTE** nel 2023 in termini di UNITA' di personale

Ruolo	PO	PA	RTI	Totale
Unità di personale	34	17	13	64

Quiescenze **PREVISIONE 2024 – 2026** in termini di UNITA' di personale in base età anagrafica

Ruolo \ Anno	2024	2025	2026	Totale Ruolo
PO	25	23	35	83
PA	11	9	15	35
RU	13	10	11	34
Totale	49	42	61	152

Termine **Previsione Contratti RD 2024 – 2026** in termini di UNITA' di personale

	2024	2025	2026	Totale
RTD_A (*)	44	59	-	103
RTD_A (**)	226	38	235	499
RTD_B (***)	111	128	47	286

(*) Cessazioni valutate in base al termine della proroga del contratto

(**) Termine del primo triennio del contratto

(***) Termine del triennio del contratto



QUIESCENZE previsione 2024-2026

Personale Tecnico – Amministrativo e Dirigente

Quiescenze AVVENUTE 2023 in termini di UNITA' di personale

Categoria	B	C	D	EP	CEL	Dirigenti	Totale
Unità personale	23	47	25	18	4	1	118

Quiescenze PREVISIONE 2024 - 2026 in termini di UNITA' di personale

Ruolo \ Anno	2024	2025	2026
B	18	17	21
C	29	32	34
D	17	15	14
EP	11	13	5
CEL	2		
Dirigenti			
Totale	77	77	74

Fonte Dati: Ufficio Personale Tecnico Amministrativo



QUIESCENZE previsione 2024-2026

Personale PTA e PDR a tempo indeterminato in termini di PUNTI ORGANICO

Proiezione in base età anagrafica e anticipazione al 11/01/2024

RUOLI	2023	Previsione Quiescenze in P.O.		
		2024	2025	2026
PO, PA, RTI	52,40	39,20	34,30	51,00
PTA*	36,25	19,95	20,30	18,10
Totale quiescenze	88,65	59,15	54,60	69,10

Previsione

La sequenza storica delle quiescenze per anno indica che il numero effettivo è significativamente maggiore di quello previsto a causa di eventi imprevedibili: **SI ASSUME UN INCREMENTO DI CIRCA IL 10%.**

RUOLI	2023	2024	2025	2026
PO, PA, RTI	52,40	43,12	37,73	56,10
PTA*	36,25	21,95	22,33	19,91
Totale quiescenze previste + 10%	88,65	65,07	60,06	76,01

Previsione con incremento del 10%

(*): Alle unità di PTA cessate per trasferimento per compensazione ovvero assunte in servizio con assunzione obbligatoria ex art. 11 L. 68/1999 corrispondono p.o. pari a 0.

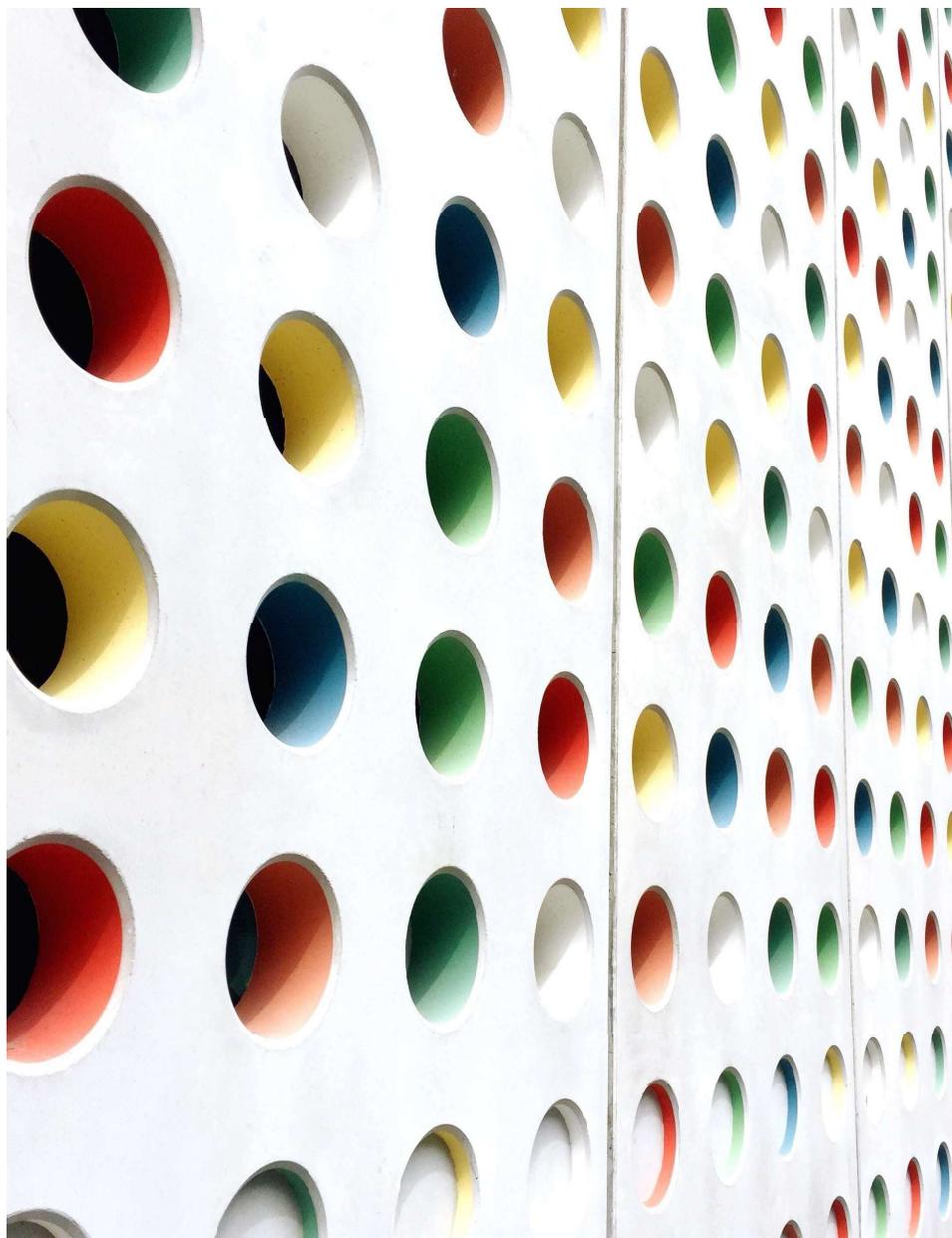


Previsione Attribuzione Punti Organico 2024 – 2026 derivanti da Quiescenze

Assunzione di turnover di Ateneo al 95%

	2024	2025	2026
PO, PA, RTI	40,96	35,84	53,30
PTA	20,85	21,21	18,91
Totale Proiezione P.O. da Quiescenze Attese	61,81	57,06	72,21

Proiezione AL 95%

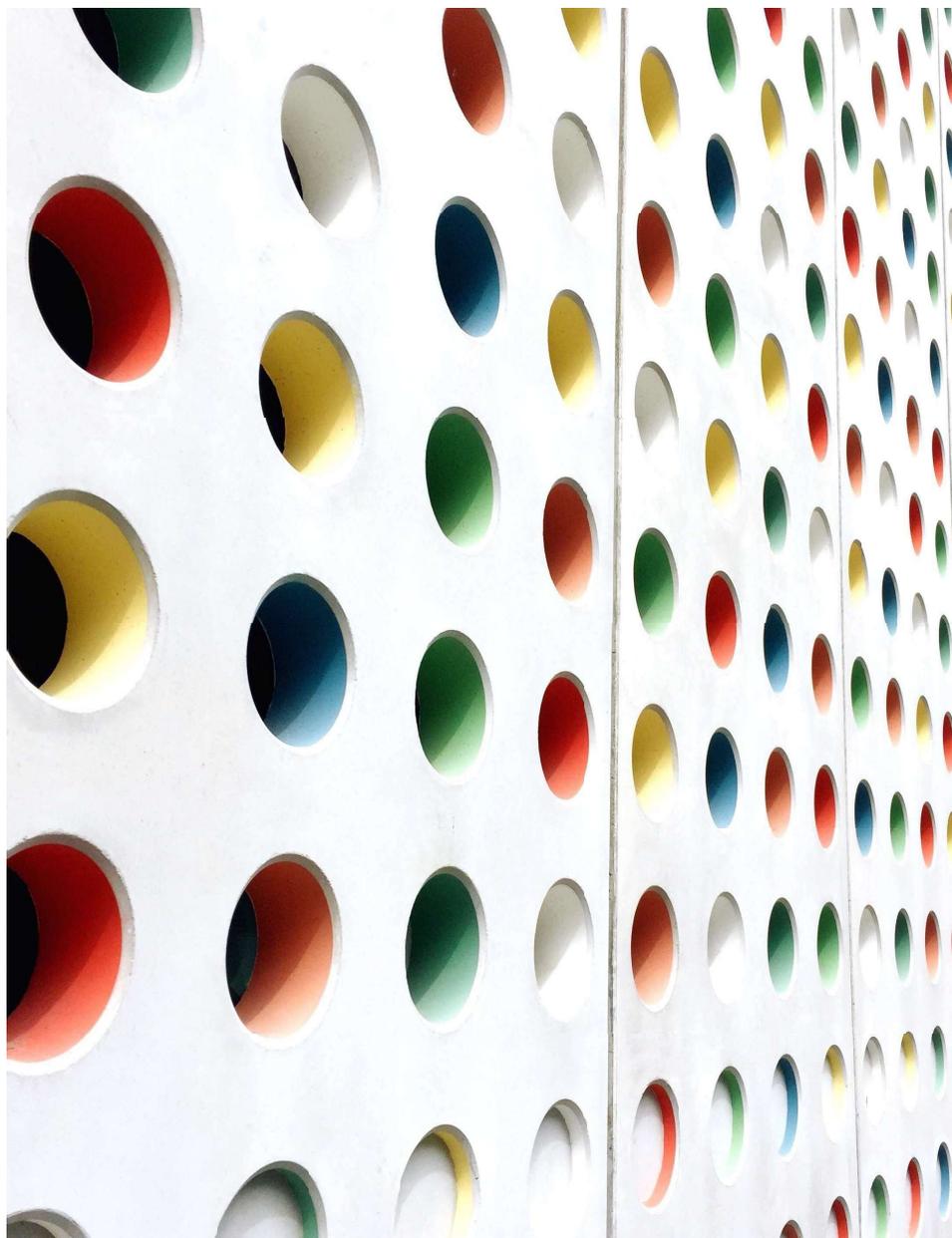


PROCEDURE in corso/concluse e da bandire nell'anno **2024** relative al **Personale Docente e Ricercatore**



Procedure in corso/concluse/da bandire alla data del 11/1/2024 relative al Personale Docente e Ricercatore

Ruolo	Tipologia procedura	Numero posti relativo a procedure in essere (bandite , in corso di svolgimento)	Numero posti relativo a procedure concluse	Numero posti relativo a procedure da bandire (già approvate dal CdA)
PRIMA FASCIA	Art. 18 c. 1	3	1	68
	Art. 24 c. 6	0	0	0
	Art. 18 c. 4	0	0	7
	Art. 18 c. 4 TER	0	0	1
	Art. 18 c. 4 Dip. Eccellenza	0	0	1
SECONDA FASCIA	Art. 18 c. 1	1	0	0
	Art. 24 c. 6	0	0	8
	Art. 18 c. 4	0	0	12
	Art. 18 c. 4 Dip. Eccellenza	0	0	1
	Art. 24 c. 5 (tenure track)	1	0	2
RICERCATORI a tempo determinato	Art. 24 c. 3 lett. B	28	3	0
	Art. 24 c. 3 lett. B Dip. Eccellenza	0	0	4
	Art. 24 c. 3 lett. A	86	1	6
totale		119	5	110



PROCEDURE in corso/concluse e da bandire nell'anno **2024** relative al **Personale Tecnico-Amministrativo**

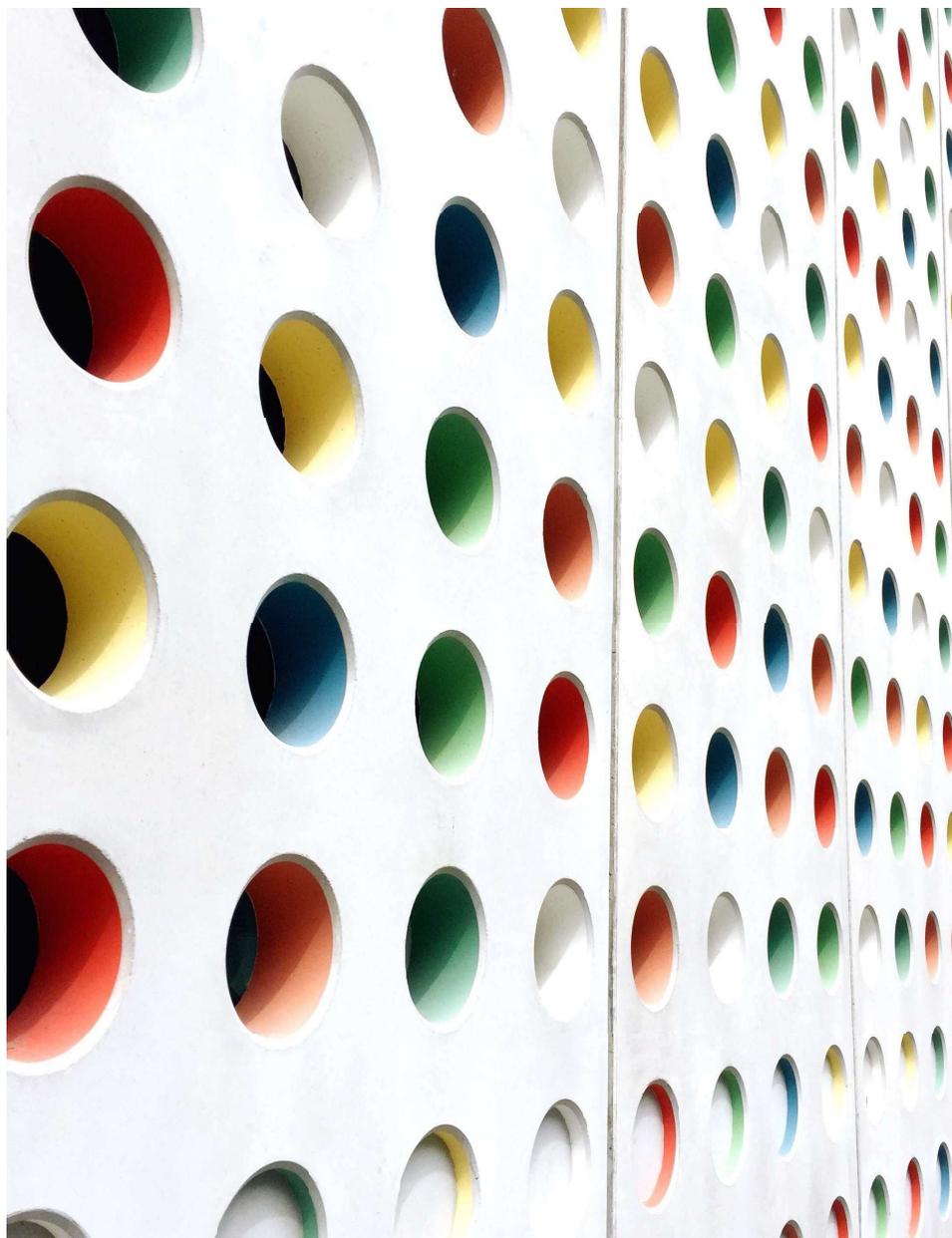
Stato procedure (concorsi o scorrimenti da graduatorie vigenti) - alla data del 11-01-2024 - relative al reclutamento del Personale Tecnico-Amministrativo a Tempo Indeterminato



Categoria	Unità da assumere relative a procedure ancora non concluse alla data dell'11.01.2024	Unità assunte da procedure concluse dal 01.01.2024 al 11.01.2024	Unità da assumere relative a procedure da bandire (già autorizzate alla data dell'11.01.2024)
B	6	0	3
C	6	0	2
D	7	0	13
EP	2	0	2
totale	21	0	20

Stato procedure concorsuali - alla data del 11-01-2024 - relative al reclutamento del Personale Tecnico-Amministrativo a Tempo Determinato

Categoria	Unità da assumere relative a procedure ancora non concluse alla data dell'11.01.2024	Unità assunte da procedure concluse dal 01.01.2024 al 11.01.2024	Unità da assumere relative a procedure da bandire (già autorizzate alla data dell'11.01.2024)
B	0	0	0
C	0	0	0
D	2	0	8
EP	0	0	0
totale	2	0	8



Bilancio Unico e parametri di Ateneo



Bilancio unico e parametri Ateneo

Anno	2023	2022	2021	2020
Risultato d'esercizio	n.d.	23.197.152	18.221.119	53.343.991

Indicatore di personale	esercizio 2023	esercizio 2022	esercizio 2021	esercizio 2020
Spese per il personale a carico Ateneo (A)	347.072.674	313.418.335	300.485.070	292.846.364
FFO (B)	425.986.366	414.627.739	382.595.507	360.875.241
Programmazione Triennale (C)	3.198.094	3.198.094	3.198.094	3.294.068
Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (D)	67.536.935	68.835.803	71.162.07	71.386.539
TOTALE (E) =(B+C+D)	496.721.395	486.661.636	456.955.672	435.555.848
Rapporto (A/E) = < 80%	69,87%	64,4%	65,76%	67,24%



INDICATORE ISEF	esercizio 2023	esercizio 2022	esercizio 2021	esercizio 2020
FFO (A)	425.986.366	414.627.739	382.595.507	360.875.241
Programmazione Triennale (B)	3.198.094	3.198.094	3.198.094	3.294.068
Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (C)	67.536.935	68.835.803	71.162.071	71.386.539
Fitti Passivi (D)	162.356	171.259	151.060	154.759
TOTALE (E) = (A+B+C-D)	496.559.039	486.490.377	456.804.612	435.401.089
Spese di personale a carico Ateneo (F)	347.072.674	313.418.335	300.485.070	292.846.364
Ammortamento mutui (G=capitale+interessi)	5.421.672	5.361.030	5.262.925	5.711.011
TOTALE (H) = (F+G)	352.494.346	318.779.365	305.747.995	298.557.375
Rapporto (82"%E/H) = > 1	1,16%	1,25%	1,23%	1,20%

Fonte Dati: Proper Cineca, Area Bilancio e Finanza



Indicatore di indebitamento	esercizio 2023	esercizio 2022	esercizio 2021	esercizio 2020
Ammortamento mutui (capitale+interessi)	5.421.672	5.361.030	5.262.925	5.711.011
TOTALE (A)	5.421.672	5.361.030	5.262.925	5.711.011
FFO (B)	425.986.366	414.627.739	382.595.507	360.875.241
Programmazione Triennale (C)	3.198.094	3.198.094	3.198.094	3.294.068
Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (D)	67.536.935	68.835.803	71.162.071	71.386.539
Spese di personale a carico Ateneo (E)	347.072.674	313.418.335	300.485.070	292.846.364
Fitti passivi a carico Ateneo (F)	162.356	171.259	151.060	154.759
TOTALE (G) = (B+C+D-E-F)	149.486.365	173.072.042	156.319.542	142.554.725
Rapporto (A/G) = < 15%	3,63%	3,10%	3,37%	4,01%

Fonte Dati: Proper Cineca, Area Bilancio e Finanza



Fabbisogno Personale Docente e Ricercatore



Fabbisogno di Personale Docente e Ricercatore

I Dipartimenti definiscono, con riferimento al proprio Piano di Sviluppo triennale, declinato in aderenza al Piano Strategico dell'Ateneo, le programmazioni in termini di reclutamento di professori, I e II fascia, e di ricercatori a tempo determinato. Le proposte devono essere coerenti ai fabbisogni del Dipartimento, sia in termini quantitativi, sia in termini di competenze, per lo sviluppo delle proprie attività anche in considerazione delle relative evoluzioni nel tempo.

Le richieste devono indicare le priorità e devono essere dimensionate sulla base del contributo percentuale del Dipartimento alla quota premiale (QP) e al costo standard (CS) combinati nell'indicatore globale (QG) con peso rispettivamente 40% e 60%, al netto di eventuali anticipazioni.

Le delibere dei Dipartimenti dovranno motivare la scelta del Settore Concorsuale o del Settore Scientifico Disciplinare per il quale si propone la procedura, evidenziando le esigenze didattiche, di ricerca e organizzative.

Il Rettore, valutate le richieste dei Dipartimenti, elabora la proposta complessiva da sottoporre al Consiglio di Amministrazione. Essa include anche la quota del 20% destinata all'attivazione di procedure riservate al reclutamento di docenti esterni all'Ateneo.

Una quota delle risorse disponibili è utilizzata su proposta diretta del Rettore con priorità per progetti formativi innovativi e in grado di ridurre abbandoni e ritardi nel percorso formativo, per sostenere aree in particolare carenza di personale, per valorizzare aree di ricerca emergenti o di particolare Rilevanza.



Fabbisogno di Personale Docente e Ricercatore

Per quanto attiene al reclutamento di RTDA a valere sul Bilancio di Ateneo , il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di attivare 80 contratti, da distribuire tra i vari Dipartimenti in ragione del contributo di ciascun Dipartimento alla quota premiale e al costo standard (indicatore globale QG).

Per quanto concerne le proroghe dei contratti in scadenza, nel prossimo triennio 2024-2026 si prevede arriveranno a scadenza di contratto circa 500 RTDA.

Con l'obiettivo di attivare un percorso che nei prossimi anni consenta da un lato di dare un'opportunità di stabilizzazione ai migliori giovani ricercatori e ricercatrici – in linea con quanto comunicato dal MUR con nota n.

16757 del 29/12/2023 - e dall'altro di garantire la necessaria sostenibilità economica del nostro sistema di reclutamento, per l'anno 2024 il Consiglio di Amministrazione ha deliberato di finanziare un numero di proroghe

pari a 160, corrispondente ai 2/3 dei 236 contratti in scadenza nell'anno 2024. Queste sono distribuite tra i vari Dipartimenti applicando l'indicatore globale QG.

Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, ha inteso dare la possibilità ai Dipartimenti di utilizzare queste risorse con la necessaria flessibilità, così da consentire di fare fronte alle diverse e specifiche esigenze. Pertanto, sia le risorse per i nuovi 80 RTDA sia quelle per le 160 proroghe possono essere intese, e quindi come tali utilizzate nelle proposte formulate dai Consigli di Dipartimento, come annualità: 3 annualità per ogni contratto di RTDA e 2 annualità per ciascuna proroga, per un totale di 560 annualità.



Fabbisogno Personale Tecnico Amministrativo



Fabbisogno Personale Tecnico Amministrativo

Il programma di reclutamento del personale TA per il triennio 2024-2026 si pone in continuità con il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2023-2025 e in linea con il Piano Strategico di Ateneo 2021-2023 – Visione 2021-2026, dei quali ripropone le finalità e gli obiettivi.

In particolare, il presente Piano continua a dare seguito alle esigenze derivanti dalla riorganizzazione complessiva dell'Ateneo avvenuta nel 2023 (v. allegato n. 1 del decreto del Direttore Generale n. 162 del 21/02/2023), che ha dato luogo a nuove Aree dirigenziali e nuovi Uffici.

Il presente Piano, inoltre, prende in considerazione l'esigenza di continuare a garantire la copertura degli organici di base, in coerenza con le esigenze di turn-over dettate dai prossimi pensionamenti, nonché il rafforzamento del raccordo tra le diverse strutture dell'Ateneo, anche grazie ad interventi di reingegnerizzazione e semplificazione dei processi che migliorino la loro capacità amministrativa.

Pertanto, soprattutto in considerazione delle sfide derivanti:

- dalla gestione di grandi progetti, quali ad esempio i Dipartimenti di Eccellenza e il PNRR;
- dall'internazionalizzazione della didattica e della ricerca;
- dai nuovi obiettivi strategici connessi al rinnovamento delle infrastrutture e del capitale umano fissati dall'attuale legislatura

si provvederà, anche nel 2024, a soddisfare, prioritariamente, il fabbisogno di figure professionali che guidino i processi di supporto alle *mission* dell'Ateneo, con elevate competenze in materia di:

- ✓ rendicontazione dei progetti di ricerca;
- ✓ contrattualistica pubblica;
- ✓ internazionalizzazione della didattica, orientamento e placement;
- ✓ organizzazione e gestione del personale;
- ✓ contabilità pubblica;
- ✓ digitalizzazione e semplificazione dei processi e dei procedimenti amministrativi;
- ✓ affari legali e contenzioso amministrativo.



Fabbisogno Personale Tecnico Amministrativo

Tali figure da reclutare supporteranno:

- le attività di ricerca e trasferimento tecnologico svolte all'interno dei Dipartimenti/Centri, al fine di facilitare l'accesso ai progetti di ricerca finanziati attraverso bandi nazionali e internazionali e la gestione amministrativa dei progetti stessi;
- le procedure di approvvigionamento;
- la formazione della nuova avvocatura interna all'Ateneo, nonché l'implementazione del già costituito ufficio di supporto legale ai Dipartimenti;
- l'attuazione delle politiche di Ateneo e delle procedure previste dal Sistema AQ di Ateneo in materia di orientamento e placement e il rafforzamento dell'interazione tra le Strutture dell'Amministrazione Centrale, gli Uffici Area Didattica delle Scuole/Dipartimenti, il Presidio della Qualità di Ateneo, il Nucleo di Valutazione di Ateneo, in linea con le direttive ANVUR;
- la ristrutturazione delle Segreterie studenti, presso le quali prosegue la riorganizzazione e la digitalizzazione dei processi.

Inoltre, nel triennio 2024-2026, si continuerà a sostenere i processi caratterizzanti dell'Ateneo, mediante il reclutamento di figure professionali con elevate competenze tecnico-specialistiche da destinare all'attuazione dei progetti scientifici dei Dipartimenti di Eccellenza, riconosciuti giusta nota n. 15659 del 28 dicembre 2022 del Ministero dell'Università e della Ricerca, nonché di quelli finanziati dal PNRR.

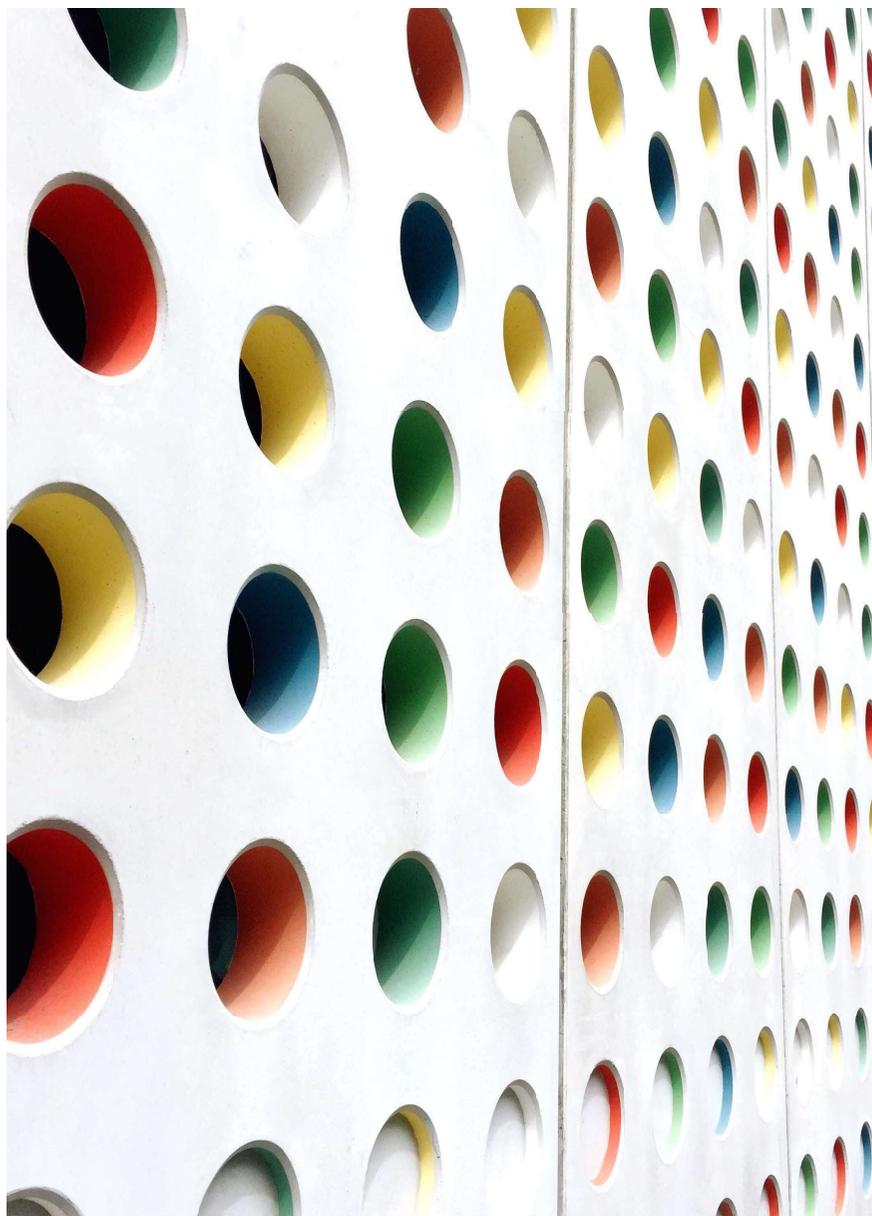
L'Ateneo, infine, nel rispetto della disciplina e dei limiti contenuti nell'art. 52, comma 1 bis, del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm. e ii. e delle disposizioni che saranno contenute nel CCNL comparto Istruzione e Ricerca relativo al triennio 2019-2021, in corso di firma, provvederà ad avviare, previa adozione del relativo regolamento di Ateneo, le progressioni verticali che saranno finalizzate a realizzare, oltre che i fini di cui sopra, anche una maggiore efficienza dell'Amministrazione, mediante la valorizzazione del personale tecnico-amministrativo già in servizio, tenuto conto, tra l'altro, delle competenze professionali acquisite.

CONCLUSIONI

Il presente Piano va inteso in una logica di scorrimento, presenta quindi gradi di dettaglio maggiore per l'anno 2024, mentre definisce più in generale la programmazione delle possibili assunzioni per gli anni 2025-2026, nelle more dell'adozione da parte del MUR dei successivi decreti di assegnazione dei punti organico e delle necessarie riflessioni e aggiornamenti che saranno sviluppati, di anno in anno, in relazione alle esigenze organizzative che dovessero emergere nel corso dei predetti anni, sia con riferimento al personale docente e ricercatore sia con riferimento al personale tecnico-amministrativo e dirigente.



Università degli Studi di Napoli
Federico II



ADDENDUM

Programmazione

Fabbisogno del Personale

2024-2026





1. Premessa.....	pag. 3
2. Risorse disponibili per il Fabbisogno del Personale.....	pag. 4
3. Politiche di reclutamento personale docente e ricercatore: obiettivi e attuazione.....	pag. 6
4. Politiche di reclutamento personale tecnico amministrativo: obiettivi e attuazione.....	pag. 9
5. Conclusioni	pag. 12



PREMESSA

Il presente Addendum al Piano dei fabbisogni del personale è stato elaborato:

- a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, su parere favorevole del Senato Accademico, nell'adunanza 29/01/2024, della ripartizione delle risorse utilizzabili a partire dall'anno 2024, di cui al DM 795/2023;
- sulla base dei punti organico di cui al D.M. 1560 dell'1/12/2023, recante "Contingente assunzionale delle università statali per l'anno 2023";
- sulla base della stima dei punti organico che saranno attribuiti con successivi Decreti Ministeriali in base alle cessazioni attese.



RISORSE DISPONIBILI per il Fabbisogno del Personale

RISORSE disponibili a partire dall'anno 2024

Con riferimento alle risorse disponibili a partire dall'anno 2024:

- il Consiglio di Amministrazione, su parere favorevole del Senato Accademico, ha approvato nell'adunanza del 29/01/2024 la programmazione dell'utilizzo dei punti organico di cui al **D.M. 795 del 26/6/2023** "*Piano straordinario reclutamento personale universitario 2024*" (cd. Piano B) pari a **159 p.o.**

**Tabella programmazione risorse
D.M.795/2023**

Piano Straordinario B	PUNTI ORGANICO
Professori prima fascia	34,1
Professori seconda fascia	7,7
Ricercatori a tempo determinato	62,9
Tecnici-Amministrativi	25
Non programmati	29,3
TOTALE	159

- il MUR con **D.M. 1560 dell'1/12/2023**, recante "*Contingente assunzionale delle università statali per l'anno 2023*", ha attribuito all'Ateneo n. **85,78 punti organico (non ancora programmati)**



Politiche di reclutamento personale docente e ricercatore: obiettivi e attuazione



POLITICHE DI RECLUTAMENTO - OBIETTIVI

Le risorse disponibili a partire dall'anno 2024 sono finalizzate a dare attuazione alla programmazione tenendo conto dei seguenti obiettivi generali:

- Garantire la sostenibilità dell'offerta formativa assicurando l'innovazione e lo sviluppo delle potenzialità, con attenzione ad eventuali criticità legate alle quiescenze previste nel medio termine.
- Sostenere i progetti che mirano a migliorare la regolarità del percorso formativo attraverso la riduzione degli abbandoni e dei ritardi
- Valorizzare le aree di ricerca di eccellenza e potenziare le aree emergenti o più deboli ma strategiche, anche in coerenza con le opportunità fornite dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e dal programma Next Generation EU

Le risorse saranno utilizzate bilanciando opportunità di crescita professionale per il personale già in servizio e nuovi ingressi nei ruoli dell'Ateneo soprattutto con riferimento ai giovani meritevoli che abbiano già consolidato esperienza nel sistema universitario e della ricerca nell'ambito dei recenti programmi nazionali ed internazionali.

Nella consapevolezza dell'impatto dell'esito della valutazione della qualità della ricerca sul prestigio dell'Ateneo oltre che sulle risorse ad esso destinate, tutte le richieste di attivazione di procedure saranno formulate con grande senso di responsabilità e con la certezza di poter contare sulla presenza di potenziali candidati con profili altamente qualificati in grado di assicurare un positivo contributo al miglioramento delle performance del Settore, quindi del Dipartimento e dell'Ateneo.



POLITICHE DI RECLUTAMENTO – ATTUAZIONE

- Per il reclutamento di **professori di prima fascia** il Consiglio di Amministrazione destinerà le risorse:
 - A) per il 60% all'attivazione di procedure di reclutamento proposte dai Dipartimenti;
 - B) per il 20% all'attivazione di procedure per il reclutamento esclusivamente di docenti esterni all'Ateneo, sempre su proposta dei Dipartimenti;
 - C) per il restante 20% all'attivazione di procedure di reclutamento decise direttamente dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

- Per il reclutamento di **professori di seconda fascia** il Consiglio di Amministrazione destinerà le risorse:
 - per l'attivazione di procedure per il reclutamento esclusivamente di docenti esterni all'Ateneo, sempre su proposta dei Dipartimenti; la quota C), di norma il 20%, sarà decisa direttamente dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore;
 - per l'attivazione di procedure per il reclutamento di professore di seconda fascia di ricercatori a tempo indeterminato che abbiano conseguito l'abilitazione scientifica nazionale. Queste richieste potranno essere avanzate in qualunque momento nel corso dell'anno.



POLITICHE DI RECLUTAMENTO – ATTUAZIONE

- Per il reclutamento di **ricercatori a tempo determinato (RTDB e/o RTT)**: le risorse saranno destinate:
- per l'80% all'attivazione di procedure proposte dai Dipartimenti;
 - per il restante 20%, quota C), all'attivazione di procedure approvate direttamente dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore;

Per le richieste di procedure di RTDB, saranno considerate preferibilmente proposte inerenti settori concorsuali con potenziali candidati titolari di contratto RTDA che siano in possesso dell'abilitazione scientifica nazionale.



POLITICHE DI RECLUTAMENTO – ATTUAZIONE

Le proposte dei Dipartimenti dovranno innanzitutto evidenziare le esigenze didattiche, di ricerca e organizzative, aderenti alle linee di sviluppo già definite nei propri piani strategici, che hanno portato alla scelta del Settore Concorsuale e del Settore Scientifico Disciplinare per il quale si propone la procedura.

I Dipartimenti dovranno tener conto del proprio contributo percentuale alla quota premiale QP e al costo standard QCS, combinati nell'indicatore globale QG, al netto di eventuali anticipazioni.



POLITICHE DI RECLUTAMENTO – ATTUAZIONE

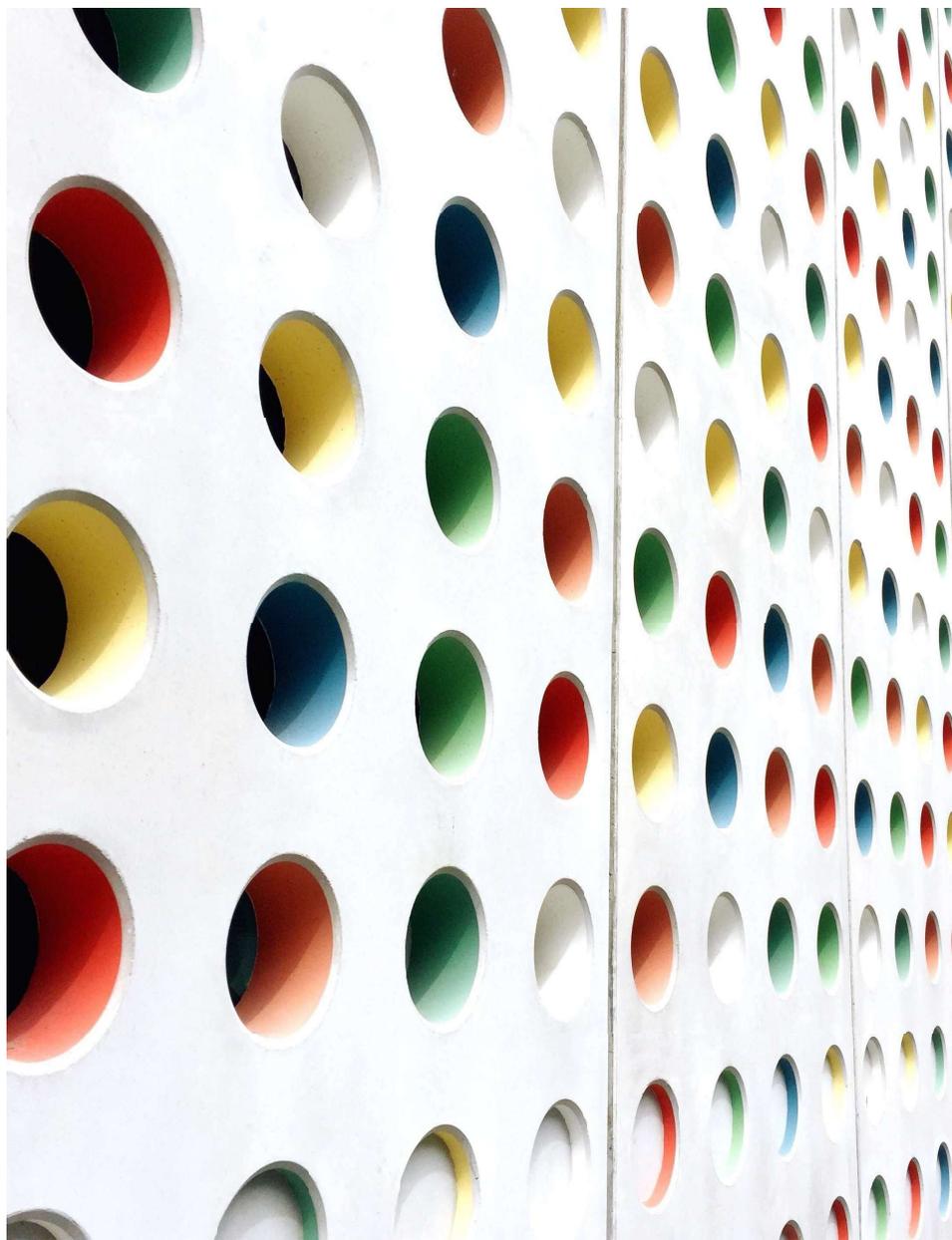
DIPARTIMENTO	QG	DIPARTIMENTO	QG
Agraria	5,14	Medicina molecolare e biotecnologie mediche	4,00
Architettura	3,61	Medicina veterinaria e produzioni animali	2,51
Biologia	4,53	Neuroscienze e scienze riproduttive ed odontostomatologiche	3,58
Economia, management, istituzioni	4,20	Sanità pubblica	2,72
Farmacia	5,24	Scienze biomediche avanzate	2,78
Fisica Ettore Pancini	4,22	Scienze chimiche	3,32
Giurisprudenza	4,91	Scienze della terra, dell'ambiente e risorse	1,32
Ingegneria chimica, dei materiali e della produzione industriale	3,77	Scienze economiche e statistiche	2,38
Ingegneria civile, edile e ambientale	2,00	Scienze mediche traslazionali	2,90
Ingegneria elettrica e tecnologie dell'informazione	6,87	Scienze politiche	3,19
Ingegneria industriale	6,42	Scienze sociali	1,98
Matematica e applicazione Renato Caccioppoli	4,09	Strutture per l'ingegneria e l'architettura	1,82
Medicina clinica e chirurgia	3,41	Studi umanistici	9,11



Nel triennio di riferimento, si continuerà a dare seguito alle esigenze di personale rappresentate dai **Dipartimenti di Eccellenza**, necessarie per l'attuazione dei relativi progetti e a valere sui punti organico ad essi destinati dal MUR con cofinanziamento di Ateneo, come indicato dettagliatamente nella sottoindicata tabella.

DIPARTIMENTO	Professori I Fascia	Professori II Fascia	RTDB/RTT
	Numero posizioni	Numero posizioni	Numero posizioni
Agraria			2
Architettura			6
Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale		2	
Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione			2
Dipartimento di Ingegneria Industriale		1	2
Farmacia			
Scienze Chimiche	1		
Scienze Economiche e Statistiche		1	3
Scienze Mediche Traslazionali	1		
Scienze Sociali			4
Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura		1	3
Studi Umanistici		1	2
TOTALI	2	6	24

Punti organico per categorie	
I Fascia	1
II Fascia	0,7
RU B	0,65
EP	0,4
D	0,3
C	0,25



Politiche di reclutamento personale tecnico amministrativo: obiettivi e attuazione



POLITICHE DI RECLUTAMENTO - OBIETTIVI

Le risorse disponibili a partire dall'anno 2024 sono finalizzate a dare attuazione ai seguenti obiettivi generali di politiche di reclutamento:

- a) migliorare il rapporto tra personale docente/ricercatore e personale tecnico amministrativo
- b) garantire la copertura dei posti resisi vacanti a seguito dei pensionamenti
- c) attuare le attività progettuali connesse al PNRR e ai progetti dei Dipartimenti di Eccellenza
- d) assicurare lo sviluppo delle infrastrutture connesse alla digitalizzazione dei processi
- e) incentivare l'internazionalizzazione della didattica e della ricerca e potenziare gli uffici preposti a tali funzioni
- f) tutelare il patrimonio immobiliare dell'Ateneo
- g) completare il riassetto organizzativo dell'Ateneo disposto con decreto direttoriale n. 162 del 21/02/2023
- h) potenziare i vari laboratori dell'Ateneo
- i) offrire opportunità di crescita professionale al personale dipendente mediante progressione verticale.

L'attuazione delle politiche di reclutamento sopra indicate è intesa in una logica di scorrimento, pertanto, presenta, gradi di maggior dettaglio per l'anno 2024, mentre definisce più in generale la programmazione delle possibili assunzioni per gli anni 2025-2026, nelle more dell'adozione da parte del MUR dei successivi decreti di assegnazione dei contingenti assunzionali, anche di quelli relativi alla programmazione straordinaria di cui ai piani C e D ex DM 445/2020, e degli aggiornamenti che si renderanno necessari, di anno in anno, per far fronte a nuovi obiettivi e conseguenti esigenze organizzative dell'Ateneo.

Eventuali aggiornamenti potrebbero rendersi necessari anche nel corso dell'anno 2024, a fronte di sopravvenute esigenze di personale non prevedibili allo stato.



POLITICHE DI RECLUTAMENTO - PROGRAMMAZIONE STRAORDINARIA EX D.M. 795/2023

Nell'anno 2024, si provvederà ad utilizzare prioritariamente le risorse della programmazione straordinaria di cui al DM 795/2023 - già assegnati, con delibera del CDA n. 71 del 30.01.2024, al personale tecnico-amministrativo, nella misura di **25 punti organico** – attraverso:

- l'indizione di nuovi bandi e/o scorrimenti di graduatorie attive, per un totale di **n. 20 punti organico**, finalizzati alla realizzazione degli obiettivi di cui ai punti a), b), c), d), e), f), g) e h), come indicato nella tabella sotto riportata;
- destinazione al fondo trattamento accessorio per il personale T.A. per i restanti **n. 5 punti organico**

CAT.	AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE	AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	TOTALE UNITA'	TOTALE P.O.
B	8				8	1,6
C		31		3	34	8,5
D			14	15	29	8,7
EP			2	1	3	1,2
					74	20

POLITICHE DI RECLUTAMENTO - CONTINGENTI ASSUNZIONALI ORDINARI

Con **D.M. 1560 dell'1/12/2023**, sono stati assegnati all'Ateneo **85,78 punti organico** a valere sul turnover 2022, per i quali si assume che una **quota pari al 30%**, calcolata nella tabella sottostante, sarà destinata al personale tecnico-amministrativo per le assunzioni a partire dall'anno 2024.

Analogamente, a valere sul turnover 2023 2024 e 2025, si assume che la medesima percentuale del **30% dei punti organico** che il MUR assegnerà con successivi DD.MM., come indicato nella medesima tabella sotto riportata, sarà destinato al personale T.A.:

30% destinato al PTA su DM 1560/2023 e sulle previsioni p.o. che saranno assegnati con successivi DD.MM.								
	D.M. 1560 dell'1/12/2023	30%	2024	30%	2025	30%	2026	30%
Totale P.O già assegnati e Proiezione P.O. da Quiescenze Attese	85,78	25,73	61,81	18,543	57,06	17,118	72,21	21,663

La quota del 30% così calcolata sarà destinata al personale tecnico-amministrativo come di seguito indicato:

- **almeno il 30%**, per la realizzazione dell'obiettivo di cui al punto b) - (v. slide 17-19)
- **gli ulteriori punti organico per:**
 - **l'assunzione di figure professionali**, necessarie per la realizzazione degli obiettivi di cui ai punti a), c), d), e), f), g) e h), definiti nel dettaglio per l'anno 2024 (v. slide 17) e suscettibili di futuri aggiornamenti per far fronte ad eventuali nuove esigenze organizzative;
 - **la progressione verticale del personale interno** all'Ateneo, previa adozione del Regolamento di Ateneo che disciplinerà le modalità di svolgimento della procedura, sia di quella speciale prevista dall'art. 165, co. 5 del CCNL sottoscritto il 18.01.2024 per il triennio 2019-2021, sia di quella ordinaria di cui all'art. 52 comma 1bis del d.lgs. n. 165/2001, riservando 4 p.o. per l'anno 2024 (v. slide 17).

Infine, nel triennio di riferimento, si continuerà a dare seguito alle esigenze di personale rappresentate dai **Dipartimenti di Eccellenza**, necessarie per l'attuazione dei relativi progetti e a valere sui punti organico ad essi destinati dal MUR con cofinanziamento di Ateneo, come indicato dettagliatamente nella slide n. 19.

**POLITICHE DI RECLUTAMENTO - CONTINGENTE ASSUNZIONALE ORDINARIO
DETTAGLIO PER IL 2024**



30% PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO DI CUI AL PUNTO B				
CAT.	AREA	CESSAZIONI PREVISTE PER L'ANNO 2023	UNITA DA RECLUTARE NELL'ANNO 2024	P.O.
B	SGT	4	3	0,6
	AMM	19	6	1,2
C	AMM	24	7	1,75
	BIBL	3	1	0,25
	TTSED	12	4	1
D	AMM-GEST	10	3	0,9
	BIBL	2	1	0,3
	TTSED	11	3	0,9
EP	AMM-GEST	5	1	0,4
	BIBL	2	0	0
	TTSED	1	1	0,4
TOTALE		93	30	7,70

54% PER L'ASSUNZIONE DI NUOVE FIGURE PROFESSIONALI PER GLI OBIETTIVI DI CUI AI PUNTI A), C), D), E), F), G) e H)						
CAT.	AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE	AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	TOTALE UNITA'	TOTALE P.O.
B	10	5			15	3
C		10		10	20	5
D			10	6	16	4,8
EP			1	2	3	1,2
					54	14

PER LA PROGRESSIONE VERTICALE DEL PERSONALE INTERNO	
P.O.	4,00



POLITICHE DI RECLUTAMENTO – PREVISIONE RECLUTAMENTO DEL 30% DELLE RISORSE DETERMINATO SULLA PROIEZIONE P.O. ATTESI SUL TURN-OVER PER GLI ANNI 2025 E 2026 ESPRESSO IN UNITÀ DI PERSONALE

CAT.	AREA	CESSAZIONI PREVISTE PER L'ANNO 2024	UNITA DA RECLUTARE NELL'ANNO 2025	CESSAZIONI PREVISTE PER L'ANNO 2025	UNITA DA RECLUTARE NELL'ANNO 2026
B	SGT	16	8	14	5
	AMM	2		3	1
C	AMM	13	4	10	3
	BIBL	1		2	
	TTSED	8	4	9	3
D	AMM-GEST	11	3	11	3
	BIBL	1		0	
	TTSED	3	1	3	1
EP	AMM-GEST	3	1	2	2
	BIBL	1		1	
	TTSED	1	1	6	1
TOTALE		60	22	61	19



POLITICHE DI RECLUTAMENTO – PREVISIONE RECLUTAMENTO DEL 30% DELLE RISORSE DETERMINATO
SULLA PROIEZIONE P.O. ATTESI SUL TURN-OVER PER GLI ANNI 2025 E 2026
DETTAGLIO P.O.

ANNO 2025							
CATEGORIA	AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE	AREA BIBLIOTECHE	AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	TOTALE UNITA'	TOTALE P.O.
B	8					8	1,60
C		4			4	8	2,00
D			3		1	4	1,20
EP			1		1	2	0,80
						22	5,60

ANNO 2026							
CATEGORIA	AREA SERVIZI GENERALI E TECNICI	AREA AMMINISTRATIVA	AREA AMMINISTRATIVA-GESTIONALE	AREA BIBLIOTECHE	AREA TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI	TOTALE UNITA'	TOTALE P.O.
B	5	1				6	1,20
C		3			3	6	1,50
D		3			1	4	1,20
EP		2			1	3	1,20
						19	5,10

Categorie e aree sono indicate in base all'ordinamento professionale ancora vigente fino al primo maggio 2024. Saranno, poi, modificate con gli aggiornamenti al presente Piano



POLITICHE DI RECLUTAMENTO RELATIVE ALLE ESIGENZE DEI DIPARTIMENTI DI ECCELLENZA
APPROVATI CON DELIBERA DEL CDA N. 240 DEL 21.02.2023

DIPARTIMENTO	Personale EP			Personale D			Totale	
	Numero posizioni	Punti organico MUR	Punti organico Ateneo	Numero posizioni	Punti organico MUR	Punti organico Ateneo	Totale Punti Organico MUR	Totale Punti Organico Ateneo
Agraria				3	0,25	0,65	0,25	0,65
Dipartimento di Ingegneria Chimica, dei Materiali e della Produzione Industriale	1		0,4	1		0,3	0	0,7
Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione	1	0,4					0,4	0
Dipartimento di Ingegneria Industriale				1		0,3	0	0,3
Scienze Chimiche	1	0,4					0,4	0
Scienze Mediche Traslazionali				1	0,3		0,3	0
Strutture per l'Ingegneria e l'Architettura				1	0,3		0,3	0
Studi Umanistici	1		0,4	1		0,3	0	0,7
TOTALI	4	0,8	0,8	8	0,85	1,55	1,65	2,35



CONCLUSIONI

Si rappresenta che la programmazione del D.M. 795/2023 potrà essere oggetto di rimodulazione a seguito di punti organico generati dalla conclusione di procedure i cui vincitori sono già in servizio presso l'Ateneo.

Con specifica richiesta formulata dal Rettore nel mese di febbraio 2024, i Dipartimenti sono stati chiamati a deliberare la propria programmazione di personale docente e ricercatore entro il 29 marzo 2024.

A valle dell'acquisizione di tutte le delibere di Dipartimento, tenendo conto degli obiettivi generali e dei criteri sopra individuati, sarà definito il numero di posizioni di professori e di ricercatori da reclutare a valere sulle risorse disponibili a partire dall'anno 2024.



Previsione del
TURNOVER 2024- 2026

QUIESCENZE

PROFESSORI E RICERCATORI

previsione 2024 - 2026

UNITA' di personale in base all'età anagrafica

Ruolo \ Anno	2024	2025	2026	Totale
PO	25	23	35	83
PA	11	9	15	35
RU	13	10	11	34
Totale	49	42	61	152

Previsione Termine Contratti RTD in termini di UNITA' di personale

	2024	2025	2026	Totale
RTD_A (*)	44	59	-	103
RTD_A (**)	226	38	235	499
RTD_B (***)	111	128	47	286

(*) Cessazioni valutate in base al termine della proroga del contratto

(**) Termine del primo triennio del contratto

(***) Termine del triennio del contratto

QUIESCENZE

PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E DIRIGENTE

previsione 2024 - 2026

Previsione Quiescenze in termini di UNITA' di personale

Ruolo \ Anno	2024	2025	2026
B	18	17	21
C	29	32	34
D	17	15	14
EP	11	13	5
CEL	2		
Dirigenti			
Totale	77	77	74

QUIESCENZE previsione 2024-2026 Personale PTA e PDR in termini di PUNTI ORGANICO

Quiescenze in base all'età anagrafica

RUOLI	Previsione Quiescenze in P.O.		
	2024	2025	2026
PO, PA, RTI	39,20	34,30	51,00
PTA	19,95	20,30	18,10
Totale quiescenze	59,15	54,60	69,10

La sequenza storica delle quiescenze per anno indica che il numero effettivo è **maggiore** di quello per età anagrafica, **ASSUMIAMO UN INCREMENTO DI CIRCA IL 10%**.

RUOLI	2024	2025	2026
PO, PA, RTI	43,12	37,73	56,10
PTA	21,95	22,33	19,91
Totale quiescenze previste + 10%	65,07	60,06	76,01

Previsione Attribuzione Punti Organico 2024 – 2026 derivanti da Quiescenze

Assumiamo un turnover di Ateneo al 95%

	2024	2025	2026
PO, PA, RTI	40,96	35,84	53,30
PTA	20,85	21,21	18,91
Totale Previsione P.O. da Quiescenze Attese	61,81	57,06	72,21

Previsione Attribuzione Punti Organico 2024 – 2026
PIANI STRAORDINARI RECLUTAMENTO PERSONALE UNIVERSITARIO 2022-2026
D.M. 445 del 6-05-22

	Assegnazione [M€]	scadenza	[P.O.]	Federico II [P.O.]	%
A	300	31 ottobre 2024	2.654,5	139,5	5,26
B	340	31 ottobre 2025	2.974,5	159,0	5,35
C	50	31 ottobre 2026	437,4	23	5,3
D	50	31 ottobre 2027	437,4	23	5,3

Si assume che il costo della I F (114.300 €) e il peso dell'Ateneo sul sistema nazionale (5,35%) restino invariati

I piani straordinari devono servire a ridurre il Rapporto Studenti/Docenti – il valore in Ateneo è diminuito da 25 nel 2022 a 23 nel 2023

Previsione Organico I e II fascia dopo espletamento concorsi già deliberati

	Organico MUR al 23/2/24		Cessazioni 2024	Bandi 2024 art.18 c.4	Bandi 2024 art.18 c.1	Bandi 2024 art.24 c.6	Tenure	Organico al 31/12/24	
I F	834	41,7%	-25	+6	+68			883	41,9%
II F	1.167	58,3%	-11	+12	-68	+12	+111	1.223	58,1%
IF+IIF	2.001	100%						2.106	100%

Necessario limitare le nuove posizioni di I fascia a vantaggio di procedure RTT



Fabbisogno Personale Docente e Ricercatore e Piano di Reclutamento

Piano reclutamento 2024 - 2026

anno	I Fascia		II Fascia			RTT RTD_B	PTA	P.O. necessari complessivi
	Numero di avanzamenti art.18 c.1 art.18 c.4 ter	Numero di procedure art.18 c.4 art.7 c.5	Numero di procedure art.18 c.4 art.7 c.5	Numero di procedure art.24 c.6	Tenure			
2024	30	5	7	8	111*	100	25	115,5
2025	30	5	7	8	127*	80	20	96,5
2026	30	5	7	8	47*	70	20	91,9

* le 111 tenure del 2024 e 127 del 2025 sono già imputate su turn over 2022

* 4 bandite con impegno di 0,5 – 32 di 0,65 – 11 di 0,7

Per gli RTDA, la definizione delle procedure sarà fatta anno per anno e dipenderà dalle disponibilità di bilancio, seguendo lo schema dell'attribuzione di annualità utilizzabili sia per le proroghe sia per nuovi reclutamenti, in base al valore QG

Previsione risorse disponibili 2024 - 2026

Fabbisogno complessivo

anno	P.O. necessari
2024	115,5
2025	96,5
2026	91,9
Totale triennio	303,9

Disponibilità prevista

anno	P.O. disponibili turn-over	P.O. disponibili piani straordinari	P.O. disponibili totali
2024	86 (2023)	29 (B)	115
2025	62 (2024)	23 (C)	85
2026	57 (2025)	23 (D)	80
Totale triennio			280

Ulteriori risorse in P.O. disponibili dopo il completamento della programmazione 2022 e 2023 (per i concorsi di I F art.18 c.1 e c.4 ter, è stato previsto un recupero di 0,7 P.O. per almeno il 75% delle procedure espletate) : 27,58

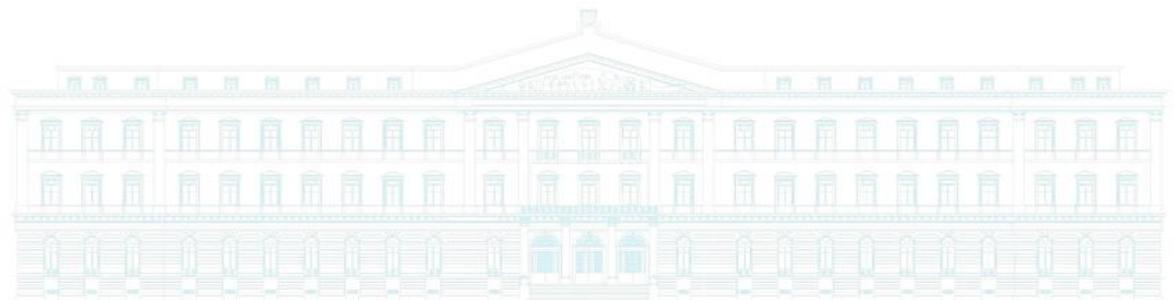


UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Formazione

Appendice 3.4 al PIAO 2024/2026 Formazione del personale

***Formazione del personale dirigenziale e Tecnico-Amministrativo
Triennio 2024/2026***



*a cura dell'Ufficio Formazione
Area Organizzazione e sviluppo*

La presente *Appendice* costituisce parte integrante della **sezione 3.4 del P.I.A.O.** ed è articolata in due sezioni:

PARTE I dedicata a tutto il personale dirigenziale,

PARTE II dedicata al personale tecnico-amministrativo.

Sarà possibile integrare il catalogo di iniziative formative riportato nelle parti I e II a seguito di segnalazione di specifiche esigenze. A tal riguardo si precisa che l'eventuale esigenza di inserire nei piani formativi individuali attività formative ulteriori rispetto a quelle elencate nel catalogo dovrà essere tempestivamente segnalata e dovrà riportare le tematiche da affrontare, i destinatari dell'intervento formativo (se possibile in ordine di priorità), nonché la relativa motivazione, con specifico riferimento alle attività che le unità di personale svolgono presso la Struttura di appartenenza.

NB - Ulteriori informazioni sono pubblicate sul sito web di Ateneo, in pagine web 'dedicate' costantemente aggiornate, i cui *link* sono riportati nelle circolari dell'Ufficio Formazione, nonché nell'*area riservata* di ciascuna unità di personale dirigenziale e t.a., alla voce **FORMAZIONE DIRIGENTI E PERSONALE T.A.**

PARTE I
FORMAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENZIALE

Interventi formativi già pianificati per TUTTI I DIRIGENTI per l'anno 2024

ETICA – formazione obbligatoria

<u>INTERVENTO FORMATIVO</u>	<u>ENTE ORGANIZZATORE</u>	<u>OBIETTIVI</u>	<u>DESTINATARI</u>	<u>DURATA</u>	<u>PERIODO</u>
<i>Codice di comportamento ed etica pubblica: una migliore amministrazione</i>	FEDERICA WEB LEARNING	Promuovere e diffondere la cultura della legalità	Dirigenti	4 ore	Completamento del corso entro il 31.7.2024

TRANSIZIONE DIGITALE, AMMINISTRATIVA ED ECOLOGICA

<u>INTERVENTO FORMATIVO</u>	<u>ENTE ORGANIZZATORE</u>	<u>OBIETTIVI</u>	<u>DESTINATARI</u>	<u>DURATA</u>	<u>PERIODO</u>
CYBERSICUREZZA: SVILUPPARE LA CONSAPEVOLEZZA NELLA PA	Syllabus	Potenziare la consapevolezza in materia di cybersicurezza nel contesto della Pubblica Amministrazione, a fronte della crescente esposizione alle minacce cyber e agli attacchi informatici	Dirigenti e personale t.a.	1 ora e 30 minuti	entro il 31 ottobre 2024
La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione: LIVELLO BASE - L'Agenda 2030 e gli Obiettivi di sviluppo sostenibile	Syllabus	Conoscere il concetto di sviluppo sostenibile e gli obiettivi dell'Agenda 2030, la complessità del mondo reale e la necessità dell'adozione di un approccio sistemico, la situazione nazionale e internazionale rispetto agli Obiettivi dell'Agenda 2030 e il quadro strategico italiano ed europeo per lo sviluppo sostenibile	Dirigenti e personale t.a.	1 ora e 30 minuti	entro il 31 ottobre 2024

CULTURA DI GENERE

<u>INTERVENTO FORMATIVO</u>	<u>ENTE ORGANIZZATORE</u>	<u>OBIETTIVI</u>	<u>DESTINATARI</u>	<u>DURATA</u>	<u>PERIODO</u>
RIFORMA MENTIS	Syllabus	Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di	Dirigenti e personale t.a.	1 ora	entro il 31 ottobre 2024

		discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata			
--	--	--	--	--	--

Catalogo delle ulteriori iniziative formative per rafforzare le competenze trasversali dei/delle dirigenti nel triennio 2024-2026

(N.B. definizione entro il 31/5/2024 del piano formativo 2024 di ciascun/a dirigente)

COMPETENZE GESTIONALI, ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro	Federica web learning	Comprendere come si formano i piccoli gruppi e in che modo gestire le risorse umane	Dirigenti	6 ore	entro il 31 ottobre 2024
Comportamento organizzativo	Federica web learning	Affrontare i temi collegati all'influenza che i comportamenti delle persone e le caratteristiche delle relazioni tra unità organizzative hanno rispetto alle <i>performance</i> e ai risultati aziendali	Dirigenti	15 ore	entro il 31 ottobre 2024

Comunicazione efficace e gestione del conflitto	Federica web learning	Approfondire le principali strategie e i principali modelli di comunicazione e di gestione del conflitto	Dirigente Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea ed informatica); Dirigente Area Attività contrattuale; Dirigente Area Bilancio e Finanza; Dirigente Area Edilizia; Dirigente Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici; Dirigente Area Organizzazione e Sviluppo; Dirigente Area Prevenzione e Protezione; Dirigente Area Risorse Umane	6 ore	entro il 31 ottobre 2024
Percorso formativo: TEAM MANAGERS AND LEADERS ESSENTIAL SKILLS	Da definire	Sviluppare e potenziare la leadership, il <i>team working</i> , il <i>problem solving</i> , l'efficace gestione dei processi e delle relazioni interne ed esterne, la valorizzazione dei collaboratori, la responsabilità decisionale, la tenuta emotiva.	Dirigenti	Da definire	marzo - ottobre 2024

[Catalogo delle ulteriori iniziative formative per il personale dirigenziale nel triennio 2024-2026](#)

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (interventi in specifici ambiti)

ATTIVITA' CONTRATTUALE, EDILIZIA E PATRIMONIO

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI
Comunità <i>Unicontract</i> : PRIMO e SECONDO INCONTRO	COINFO	assicurare l'aggiornamento relativamente a recenti novità normative ed individuare soluzioni per problematiche specifiche	Dirigente Area Attività contrattuale; Dirigente Area Edilizia

BILANCIO, CONTABILITA' E FINANZA

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI
Comunità professionale ISOIVA - primo e secondo incontro	COINFO	assicurare l'aggiornamento relativamente a recenti novità normative ed individuare soluzioni per problematiche specifiche	Dirigente Area Bilancio e Finanza

RECLUTAMENTO, AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI
Comunità UNIRU: La professionalità dei dipendenti pubblici: procedure concorsuali e competenze trasversali	COINFO	assicurare l'aggiornamento relativamente a recenti novità normative ed individuare soluzioni per problematiche specifiche	Dirigente Area Risorse Umane
Comunità UNIRU: I contratti di lavoro flessibile nelle Università, tra legge e contrattazione collettiva			Dirigente Area Risorse Umane; Dirigente Area Legale, Privacy e Trattamento Accessori e Pensionistici
Contrattazione integrativa			Dirigente Area Legale, Privacy e Trattamento Accessori e Pensionistici

DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI
Comunità SEGRETERIE 2.1: Gli studenti internazionali	COINFO	formazione e aggiornamento specialistico in materia di diritto, organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con gli studenti	Dirigente Area Didattica e Servizi agli studenti
Comunità SEGRETERIE 2.1: La gestione degli organismi collegiali (commissioni, CAD)			

PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

TITOLO CORSO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI
La Cybersecurity	Polizia di Stato	Approfondire gli argomenti relativi alla digital forensic (dalla ispezione informatica all'analisi dei supporti), ai crimini informatici, ai pericoli della rete e la sicurezza informatica	Dirigente Area Organizzazione e Sviluppo; Dirigente Area Edilizia; Dirigente Area Didattica e Servizi agli Studenti

CULTURA DI GENERE E POLITICHE DI INCLUSIONE

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI
Formazione sui temi dell'inclusione degli studenti con disabilità e DSA	SINAPSI	Approfondire i temi dell'inclusione, della disabilità, dei DSA e, più in generale, della neuro-divergenza, per favorire una adeguata relazione degli studenti e delle studentesse fin dai primi contatti	Dirigente Area Didattica e Servizi agli studenti
Eguaglianza di genere e contrasto alle discriminazioni nelle università	Federica Web Learning	Mettere in campo una serie di azioni e comportamenti volti a garantire la parità tra uomo e donna e promuovere più in generale una cultura inclusiva e rispettosa di tutte le differenze identitarie	Dirigente Area Affari Generali e gestione documentale; Dirigente Area Legale, Privacy e Trattamenti Accessori e Pensionistici; Dirigente Area Prevenzione e Protezione
Unconscious Bias	Federica Web Learning	Acquisire la consapevolezza del ruolo dei pregiudizi inconsapevoli nei processi di valutazione e fornire un vademecum per prevenire e ridurre l'impatto degli stereotipi di genere nelle commissioni di concorso e nelle procedure valutative	Dirigenti in qualità di Presidenti o Componenti delle Commissioni di concorso

TRANSIZIONE ECOLOGICA

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI
La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione: LIVELLO INTERMEDIO - PA 2030 – Le opportunità e le sfide della trasformazione sostenibile	Syllabus	Sviluppare le competenze trasversali per cogliere le opportunità della trasformazione sostenibile e rispondere alle relative sfide	Dirigenti
La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione: LIVELLO SPECIALISTICO - Strategie e politiche per la Transizione ecologica giusta	Syllabus	Comprendere le sfide della transizione ecologica giusta e gli obiettivi futuri; conoscere gli scenari futuri e gli strumenti in atto per orientare i Paesi dell'UE verso un percorso di transizione	Dirigenti

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO *

*Si fa rinvio allo specifico piano triennale, predisposto dall' Area Prevenzione e Protezione.

I Dirigenti sono chiamati altresì a consultare il catalogo dell'offerta formativa della SNA – Scuola Nazionale dell'Amministrazione, per formulare proposte al DG di adesione a specifiche iniziative formative.

PARTE II
FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Si riporta il **catalogo delle iniziative formative per il personale t.a.**, con la precisazione dei corsi in ogni caso obbligatori.

N.B.

- entro il 30 aprile 2024 - sulla base del seguente *catalogo* - il personale di cat D/EP con incarico di Capo Ufficio presso le Aree dell'Amministrazione centrale, presso i Dipartimenti e presso le Scuole, nonché i Direttori di biblioteche di Area dovranno inviare al Responsabile della Struttura (dirigente dell'Area/Direttore del Dipartimento/Presidente di Scuola e di Centro) i piani formativi individuali – ciascuno di almeno 24 ore/anno – **proposti per sé e per le unità di personale in servizio presso l'Ufficio/Biblioteca**, sentiti gli interessati e tenuto conto anche dell'esito della valutazione della *performance* 2023 degli stessi;
- entro il 31 maggio 2024 i dirigenti e i responsabili di Struttura sono chiamati a **definire i piani formativi individuali** per tutto il personale tecnico-amministrativo, avendo cura di inserire in ogni caso i corsi di formazione obbligatoria in materia di Etica (per tutto il personale t.a.) e di *lavoro agile in sicurezza* (per tutti i LAVORATORI AGILI che non abbiano già completato il corso negli anni precedenti).

Interventi formativi già pianificati per TUTTO il personale T.A. per l'anno 2024

ETICA – formazione obbligatoria

<u>INTERVENTO FORMATIVO</u>	<u>ENTE ORGANIZZATORE</u>	<u>OBIETTIVI</u>	<u>DESTINATARI</u>	<u>DURATA</u>	<u>PERIODO</u>
Codice di comportamento ed etica pubblica: una migliore amministrazione	FEDERICA WEB LEARNING	Promuovere e diffondere la cultura della legalità	Tutto il personale t.a.	4 ore	Completamento del corso entro il 31.7.2024

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO *– formazione obbligatoria

<u>TITOLO CORSO</u>	<u>ENTE ORGANIZZATORE</u>	<u>OBIETTIVI</u>	<u>DESTINATARI</u>	<u>DURATA</u>	<u>PERIODO</u>
Svolgere il lavoro agile in sicurezza: principi ed indicazioni pratiche	interno	Fornire, in conformità a quanto richiesto dalla normativa vigente, gli strumenti per poter gestire efficacemente i rischi emergenti correlati alla modalità di lavoro agile	Corso obbligatorio per tutti i LAVORATORI AGILI che non hanno già completato il corso negli anni precedenti	1 ora	Il corso deve essere completato entro 5 giorni dalla data di sottoscrizione dell'accordo ¹

¹ Ai sensi dell'art. 16, comma 3, del disciplinare del lavoro agile <<Qualora i/le dipendenti in smart working non svolgano le attività formative obbligatorie entro il termine indicato nella relativa nota direttoriale e neppure entro l'ulteriore termine indicato nell'apposita nota di sollecito trasmessa via PEC, il Responsabile di Struttura/Referente può revocare l'accordo individuale con un preavviso di tre giorni, ai sensi del precedente art. 14, comma 2>>.

Catalogo delle ulteriori iniziative formative per il personale t.a. nel triennio 2024-2026

COMPETENZE GESTIONALI, ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Comunicazione efficace e gestione del conflitto	Federica web learning	Approfondire le principali strategie e i principali modelli di comunicazione e di gestione del conflitto	personale t.a.	6 ore
Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro	Federica web learning	Capire come si formano i piccoli gruppi e in che modo gestire le risorse umane	personale di cat. D ed EP	6 ore
Comportamento organizzativo	Federica web learning	Affrontare i temi collegati all'influenza che i comportamenti delle persone e le caratteristiche delle relazioni tra unità organizzative hanno rispetto alle performance e ai risultati aziendali	personale t.a.	15 ore
Comunità UNISOF: Costruzione condivisa della mappatura dei macroprocessi e del repertorio delle competenze specialistiche delle Amministrazioni degli Atenei in vista della definizione del sistema professionale basato sulle competenze – 1ª e 2ª PARTE	COINFO	Formazione e aggiornamento specialistico in materia di gestione della formazione continua	Capo Ufficio e 1 unità di personale t.a. dell'Ufficio Organizzazione e performance; Capo Ufficio Reclutamento del Personale Contrattualizzato; Capo Ufficio e 1 unità di personale t.a. dell'Ufficio Formazione	Da definire
Scambi formativi con il personale di altri Atenei	UNITO/altri Atenei da definire	Valorizzare le competenze e le professionalità del personale t.a.; migliorare e incentivare network professionali; sviluppare capacità di confronto	Personale individuato dal DG	Da definire

PERCORSO FORMATIVO SU CERIMONIALI E PROTOCOLLO	ANCEP	Approfondimenti tematici su: le regole del buon contegno e il senso civico; l'etichetta sul posto tematico; l'evento congressuale; management degli eventi: la scenografia e gli attori dell'evento cerimoniale; cerimoniale di Stato e degli Enti Territoriali; corrispondenza istituzionale; precedenti e piazzamenti.	Capo Ufficio Segreteria del Rettore e Capo Ufficio Segreteria Prorettrice	48 ore
--	-------	--	---	--------

PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	Syllabus	Conoscere le sfide per la PA in materia di Cybersicurezza, il ruolo dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e la Strategia Nazionale di Cybersicurezza	personale t.a.	1 ora e 30 min

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (interventi in specifici ambiti)

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Dipartimenti di Eccellenza 2023-2027: come attrezzarsi per gestirli al meglio	COINFO	Sviluppare le soft skills necessarie per la gestione di Strutture coinvolte nei processi di Ricerca	Gruppo di Coordinamento tecnico-amministrativo UNINA "Dipartimenti di Eccellenza 2023-2027" (DG 3965/2023)	7 ore

ATTIVITA' CONTRATTUALE, EDILIZIA E PATRIMONIO, GESTIONE 'SOSTENIBILE'

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Comunità <i>Unicontract</i> : PRIMO e SECONDO INCONTRO	COINFO	Formazione e aggiornamento specialistico in materia di appalti pubblici	Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Attività	Da definire

			contrattuale e del Dirigente dell'Area Edilizia	
I principi del nuovo codice dei contratti pubblici – LIVELLO INTRODUTTIVO	Syllabus	Il corso si propone di inquadrare a livello sistematico i contratti pubblici e illustrare i principi del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023)	Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Attività contrattuale e del Dirigente dell'Area Edilizia	2 ore e 20 min
Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023 – LIVELLO BASE	Syllabus	Il corso propone di illustrare i caratteri generali della disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023)	Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Attività contrattuale e del Dirigente dell'Area Edilizia	9 ore

BILANCIO, CONTABILITA' E FINANZA

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Comunità professionale ISOIVA PRIMO e SECONDO INCONTRO	COINFO	assicurare l'aggiornamento relativamente a recenti novità normative ed individuare soluzioni per problematiche specifiche	Personale dell'Area Bilancio e Finanza e degli uffici ad essa afferenti, individuato su proposta della Dirigente	21 ore per ciascuno dei 2 incontri
Formazione sul sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL: quadro concettuale	MEF	Il corso fornisce una base comune per la statuizione dei principi generali e degli standards contabili riguardanti le specifiche classi di operazioni ed eventi, allo scopo di garantire la loro omogeneità e coerenza	Personale dell'Area Bilancio e Finanza e degli uffici ad essa afferenti, individuato su proposta della Dirigente	2 ore
Formazione sul sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL	MEF	Corsi formativi sugli standard ITAS – da definire	Personale dell'Area Bilancio e Finanza e degli uffici ad essa afferenti, individuato su proposta della Dirigente	Da definire

RECLUTAMENTO E AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Comunità UNIRU: La professionalità dei dipendenti pubblici: procedure concorsuali e competenze trasversali	COINFO	Formazione e aggiornamento specialistico in materia di gestione delle risorse umane	Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Risorse Umane	Da definire
Comunità UNIRU: I contratti di lavoro flessibile nelle Università, tra legge e contrattazione collettiva	COINFO	Formazione e aggiornamento specialistico in materia di gestione delle risorse umane	Personale t.a. individuato su proposta della Dirigente dell'Area Risorse Umane e della Dirigente dell'Area Legale, Privacy e Trattamento Accessori e Pensionistici	Da definire

DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Comunità SEGRETERIE 2.1: Gli studenti internazionali	COINFO	formazione e aggiornamento specialistico in materia di diritto, organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con gli studenti	Personale t.a. individuato su proposta del Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli studenti	Da definire
Comunità SEGRETERIE 2.1: La gestione degli organismi collegiali (commissioni, CAD)	COINFO	formazione e aggiornamento specialistico in materia di diritto, organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con gli studenti	Personale t.a. individuato su proposta del Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli studenti	Da definire
Ava 3 – Come prepararsi alle visite di accreditamento	COINFO	Approfondire le procedure relative al Sistema di Assicurazione della Qualità	Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte	7 ore
Sistema di Assicurazione della Qualità in Ateneo – DIECI EDIZIONI	INTERNO	diffondere la conoscenza del Sistema Assicurazione Qualità di Ateneo tra tutti gli attori coinvolti nel processo ed operanti negli uffici	Personale t.a. in servizio presso i seguenti Uffici: Uffici Didattica dei Dipartimenti Uffici Didattica delle Scuole Uffici Ricerca dei Dipartimenti Ufficio Management della Didattica (UMD) Ufficio di supporto ad AVA3 e al PQA (USAVAP) Ufficio di supporto al NdV	2 ore

RICERCA, TERZA MISSIONE E INTERNAZIONALIZZAZIONE

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
SUCTI Systemic University Change Towards Internationalisation	INTERNO	Promuovere – con attività laboratoriale – la conoscenza del processo di Internazionalizzazione e Interculturalità tra il Personale Tecnico-Amministrativo dell’Ateneo, al fine di rafforzare la vocazione internazionale in Ateneo	Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte	28 ore	PRIMA EDIZIONE: Dal 29 gennaio al 1° febbraio 2024 SECONDA EDIZIONE: Dal 26 al 29 febbraio 2024
Corso di lingua inglese	Federica web learning	Acquisire e rafforzare la conoscenza della lingua inglese	personale t.a.	28 ore	
La gestione dei progetti PNRR: rendicontazione, piattaforma @work, approcci ottimali	COINFO	Approfondire le conoscenze tecniche sulle procedure di rendicontazione dei progetti PNRR	Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte	7 ore	
PNRR: la partecipazione delle Università ai Campioni nazionali, ai Partenariati estesi, agli Ecosistemi dell’Innovazione	COINFO	Acquisire la conoscenza relativa alla partecipazione delle Università ai progetti PNRR	Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte	7 ore	
La rendicontazione dei progetti PRIN 2017	INTERNO	normativa PRIN 2017, nota MUR 8109, regole generali di rendicontazione PRIN 2017; esempi concreti di rendicontazione e audit; illustrazione del sito del MUR e piattaforma dedicata.	Personale t.a. individuato dal DG su proposta dei Responsabili delle Strutture coinvolte	4 ore	

CULTURA DI GENERE E POLITICHE DI INCLUSIONE

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Unconscious Bias	Federica Web Learning	Acquisire la consapevolezza del ruolo dei pregiudizi inconsapevoli nei processi di valutazione e fornire un vademecum per prevenire e ridurre l'impatto degli stereotipi di genere nelle commissioni di concorso e nelle procedure valutative	Personale t.a. eventualmente nominato nelle Commissioni di concorso, in qualità di Presidente, Componente o Segretario	1 ora e 30 minuti
Formazione sui temi dell'inclusione degli studenti con disabilità e DSA	SINAPSI	Mirare alle questioni connesse ai temi dell'inclusione, della disabilità, dei DSA e, più in generale, della neuro-divergenza, per favorire una adeguata relazione degli studenti e delle studentesse fin dai primi contatti	Personale operativo delle segreterie e, in prospettiva, personale degli uffici di didattica dei dipartimenti, personale delle biblioteche o, comunque, personale che svolga attività di sportello con gli studenti	3 ore
Principi di accessibilità informatica	SINAPSI	acquisire maggiore conoscenza dei principi di accessibilità informatica	Responsabili degli Uffici Didattica e Ricerca	2 ore
Principi di accessibilità informatica: aspetti tecnici	SINAPSI	Approfondire maggiore conoscenza dei principi di accessibilità informatica e sugli specifici aspetti tecnici	personale tecnico-amministrativo che cura l'aggiornamento del sito web di Ateneo e dei siti WEB dei Dipartimenti e Centri di Ateneo	2 ore
RIFORMA MENTIS	Syllabus	Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.	personale t.a.	1 ora

TRANSIZIONE DIGITALE, AMMINISTRATIVE ED ECOLOGICA

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
PA 2030 – Le opportunità e le sfide della trasformazione sostenibile Corso INTERMEDIO	Dipartimento funzione pubblica Syllabus – ASVIS	Sviluppare le competenze trasversali per cogliere le opportunità della trasformazione sostenibile e rispondere alle sfide generate dalla complessità	Personale individuato su proposta del Dirigente dell'Area Edilizia	1 ora e 20 min
Strategie e politiche per la Transizione ecologica giusta Corso SPECIALISTICO	Dipartimento funzione pubblica Syllabus – ASVIS - Enea	Comprendere le sfide della transizione ecologica giusta e gli obiettivi futuri; conoscere gli scenari futuri e gli strumenti in atto per orientare i Paesi dell'UE verso un percorso di transizione	Personale individuato su proposta del Dirigente dell'Area Edilizia	2 ore e 30 min
Presentazione – Ricerca e laboratorio su analisi “SMART” di dati inerenti comfort ambientale e risparmio energetico	COINFO	Analisi “SMART” di dati inerenti comfort ambientale e risparmio energetico attraverso un “ecosistema sperimentale” di misurazione derivante da “sensori plug and play” e confronto fra Atenei finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi agli studenti, dell’efficienza nella gestione degli spazi, del risparmio energetico attraverso la trasformazione digitale ed ecologica	Personale t.a. individuato su proposta del Dirigente dell'Area Edilizia	Da definire
Progetto di Formazione Intervento: PROCEDAMUS	LINEATENEI	Raccogliere, illustrare, condividere e approfondire <i>best practices</i> rivolte all’efficienza organizzativa e alla semplificazione amministrativa negli Atenei	Unità di personale t.a. individuato dal DG su proposta del Dirigente dell'Area Affari generali e gestione documentale (cartacea ed informatica)	Da definire

Corsi base e corsi avanzati sull'utilizzo delle piattaforme in uso presso l'Ateneo	CSI	Rafforzare la conoscenza degli applicativi di Ateneo, basilari ai fini della gestione quotidiana delle procedure e dell'utilizzo delle piattaforme di collaborazione e comunicazione a distanza	personale t.a.	Da definire
Programma formativo "Competenze digitali per la PA"	Syllabus	Consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese	personale t.a.	Dal 22 gennaio al 31 marzo 2024

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO *

TITOLO CORSO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
Disciplina del sistema di tracciabilità dei rifiuti e del registro elettronico nazionale per la tracciabilità dei rifiuti ai sensi dell'articolo 188 bis del decreto legislativo 3 aprile 2006, n.152	COINFO	Approfondire le recenti novità normative (Decreto 4 aprile 2023, n.59)	Delegati SISTRI	Da definire	Da definire

***L'ulteriore programmazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è presente nello specifico piano, predisposto dalla Area Prevenzione e Protezione.**

Catalogo delle ulteriori iniziative formative attivabili nel triennio 2024-2026

COMPETENZE GESTIONALI, ORGANIZZATIVE E RELAZIONALI

TITOLO CORSO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
Master in Pratica Manageriale Pubblica – MP2	Dipartimento di Economia e management	Saper gestire i processi di trasformazione all'interno della Pubblica Amministrazione	Personale t.a. utilmente collocato in graduatoria di merito e nel limite dei posti riservati (pari a 2)	1500 ore	Da definire
Master di II livello in "Studi di genere, educazione alle differenze e politiche	Dipartimento di Studi Umanistici	Acquisizione di conoscenze sulle problematiche concernenti le differenze di genere	Personale t.a. utilmente collocato in graduatoria di merito e nel limite dei posti riservati (pari a 1)	1500 ore	Da definire
Sviluppo delle competenze trasversali con riferimento al modello delle competenze ex DM 28 giugno 2023	Da definire	capire il contesto pubblico interagire nel contesto pubblico realizzare il valore pubblico gestire le risorse pubbliche	PERSONALE DI CAT. D/EP CON INCARICO	Da definire	Da definire

PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

TITOLO CORSO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
Formazione specifica sui principi del GDPR ed in particolare sulle applicazioni dei principi del trattamento dei dati personali all'attività di ricerca	ITA	Sviluppare la capacità di applicazione dei principi del trattamento dei dati personali all'attività di ricerca	Personale di cat. D e EP con incarico conferito dal DG	2 ore e 40 min	Entro il 28/02

La Cybersecurity	Polizia di Stato	Approfondire gli argomenti relativi alla digital forensic (dalla ispezione informatica all'analisi dei supporti), ai crimini informatici, ai pericoli della rete e la sicurezza informatica	personale t.a.	3 ore	Entro il 31 ottobre 2024
Iniziative formative mediante esercitazioni su scenario- Simulazione attacco informatico	CSI	Sviluppare la capacità di azione in caso di attacco informatico	Personale t.a. Area Bilancio e Finanza; Uffici di staff al Rettore e al Direttore Generale Area Attività Contrattuale Uffici Tecnici dell'Area Edilizia Analoghi uffici collocati nelle strutture dipartimentali	Da definire	Da definire

COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI (interventi in specifici ambiti)

COMUNITA' DI PRATICA

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
VALORE PA 2024	INPS	Da definire a cura dell'INPS	Personale individuato dal DG	Da definire	Da definire

CULTURA DI GENERE

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
Eguaglianza di genere e contrasto alle discriminazioni nelle università	Federica Web Learning	mettere in campo una serie di azioni e comportamenti volti a garantire la parità tra uomo e donna e promuovere più in generale una cultura inclusiva e rispettosa di tutte le differenze identitarie	personale t.a.	14 ore	Da definire

Congedi parentali per i lavoratori padri	INTERNO	Sviluppare una maggiore consapevolezza degli strumenti esistenti per la conciliazione tra lavoro e genitorialità e delle modalità per usufruirne.	personale t.a.	1 ora	Da definire
--	---------	---	----------------	-------	-------------

TRANSIZIONE DIGITALE, AMMINISTRATIVE ED ECOLOGICA

INTERVENTO FORMATIVO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA	PERIODO
Master di II livello in Trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione: organizzazione, competenze, tecnologie	Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni dell'Ateneo in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Elettrica e delle Tecnologie dell'Informazione	Trasferire competenze specialistiche (relative a strumenti di gestione e a modelli di analisi) e competenze comportamentali (relative alle abilità e skills trasversali da promuovere per favorire il ridisegno dei servizi della PA in ottica di trasformazione digitale)	Personale t.a. utilmente collocato in graduatoria di merito e nel limite dei posti riservati (pari a 2)	1500 ore	Da definire

SALUTE E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO *

TITOLO CORSO	ENTE ORGANIZZATORE	OBIETTIVI	DESTINATARI	DURATA
Sistema gestione sicurezza ISO 45001	UNITELMA	Acquisire una piena comprensione dei requisiti dello standard ISO 45001 sia ai fini della valutazione ma anche della progettazione e attuazione di un Sistema di gestione per la salute e sicurezza sul lavoro. Aggiornare coloro che hanno già fatto un percorso di formazione riferito alla Norma OHSAS 18001	Capo dell'Ufficio Prevenzione e Protezione 2 e una unità di personale t.a. dell'Area Prevenzione e Protezione	Da definire

Corso RADIOPROTEZIONE	INTERNO	Acquisire conoscenze sui rischi specifici delle radiazioni ionizzanti	Personale t.a. che svolge attività con radiazioni ionizzanti	Da definire
Corso MANIPOLAZIONE DI AZOTO LIQUIDO E LIQUIDI CRIOGENICI	Da definire	Acquisire conoscenze sui rischi specifici connessi all'utilizzo dell'azoto liquido e dei liquidi criogenici	Personale tecnico del Dipartimento di Farmacia	Da definire
Corso di Formazione per "Addetti all'evacuazione e assistenza disabili"	INTERNO	Approfondire le conoscenze per la gestione di eventi emergenziali	Personale afferente alle squadre di emergenza di Ateneo	Da definire

***L'ulteriore programmazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro è presente nello specifico piano, predisposto dalla Area Prevenzione e Protezione.**

**PERCORSO PER NEOASSUNTI
2024/2026**

Prima parte - tutti i neo-assunti	OBIETTIVI
Accoglienza e Presentazione dell'Ateneo	Conoscere la struttura organizzativa dell'Ateneo, con cenni al sito web ed ai principali documenti strategico-gestionali
	Conoscere le modalità per la registrazione della presenza e l'applicativo SIRP, la fruizione di buoni pasto, l'autorizzazione per ferie, eventuali permessi o assenze, nonché la disciplina relativa al periodo di prova (prima parte)
	Presentazione delle sedi dell'Ateneo (mediante <i>slides</i>) con eventuali visite in loco
Illustrazione delle piattaforme digitali in uso presso l'Ateneo	Conoscere le modalità per la registrazione della presenza e l'applicativo SIRP, la fruizione di buoni pasto, l'autorizzazione per ferie, eventuali permessi o assenze, nonché la disciplina relativa al periodo di prova (seconda parte)
	Conoscere gli applicativi informatici per la comunicazione in Ateneo (mail, PEC, teams), con cenni alle altre piattaforme di Ateneo (eGrammata, uGov, Segrepass, eDocumento, con rinvio per approfondimenti) + cenni all'uso della firma digitale
Privacy e cybersicurezza in Ateneo	Normativa vigente (nazionale e di Ateneo) in materia di Privacy e Sicurezza Informatica; le Figure della Privacy in Ateneo; il trattamento dei dati personali; gli strumenti di Privacy e le procedure in uso nell'Ateneo
	La <i>Cybersicurezza</i>
competenze linguistiche - assessment in lingua inglese	Verifica del livello di conoscenza della lingua inglese per la successiva partecipazione ad un corso on line di livello superiore
competenze informatiche - assessment	Verifica del livello delle <i>conoscenze/competenze informatiche</i> per partecipazione ad un corso on line di livello superiore
Etica e trasparenza	Cenni alla strategia di Ateneo per la prevenzione della corruzione e la trasparenza in Ateneo

Corso di formazione base sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	Diffondere i concetti della prevenzione e sicurezza sul lavoro, con una panoramica sulla normativa vigente e un focus sul settore universitario
---	---

La seconda parte del percorso formativo per il personale neoassunto deve tener conto dell'unità organizzativa di destinazione e delle mansioni affidate; è quindi progettata in modo personalizzato nei piani formativi individuali, che il Dirigente/Responsabile di Struttura è chiamato a definire entro il 31.5.2024 per il personale assegnato all'unità organizzativa entro il mese di febbraio 2024; per il personale assegnato successivamente al 29.2.2024, il termine ultimo è di norma pari a 3 mesi dall'assegnazione all'unità organizzativa, previa proposta del capo Ufficio.