



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
PARTHENOPE



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
PARTHENOPE

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025-2027

**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI NAPOLI
PARTHENOPE**

**Approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di
Amministrazione in data 29/01/2025**



Sommario

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	3
1.1 Organizzazione e dati di rilievo	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	9
2.1 - Valore pubblico.....	9
2.2 Performance	12
2.2.1 Performance organizzativa	15
2.2.2 Performance individuale del Direttore Generale e dei Dirigenti e collegamento con le risorse economiche.....	15
2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza	16
2.3.1 Metodologia di gestione del rischio corruzione.....	17
2.3.2 Misure generali per il trattamento del rischio	17
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	22
3.1 Il modello organizzativo dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope	22
3.2 Organizzazione del lavoro agile	25
3.2.1 Misure organizzative	26
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	28
3.3.1 Personale Docente e Ricercatore – Analisi dell'organico e distribuzione delle risorse	29
3.3.1.1 Consistenza organico del Personale Docente e Ricercatore	29
3.3.1.2 Distribuzione delle Risorse	32
3.3.2 Personale Tecnico Amministrativo – Analisi dell'organico e distribuzione delle risorse.....	35
3.3.2.1 Consistenza del Personale e Variazioni Stimate.....	35
3.3.2.2 Copertura del Fabbisogno e Piano di Reclutamento Personale Tecnico ed Amministrativo	38
3.4 Formazione del personale.....	42
3.4.1 Introduzione	42
3.4.2 Linee guida per lo sviluppo del capitale umano.....	42
3.4.3 Obiettivi della Formazione	42
3.4.4 Formazione 2024	43
3.4.4.1 UniParthenope in Formazione	43
3.4.4.2 Progetto Syllabus.....	43
3.4.5 Formazione 2025	50
3.4.5.1 Formazione generale	50
3.4.5.2 Formazione dedicata alle competenze specialistiche, il Piano Formativo Individuale	51
3.4.5.3 Formazione manageriale	52
3.4.5.4 Formazione dedicata al personale docente e ricercatore di Ateneo	52
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO	52
4.1 Monitoraggio intermedio del ciclo della performance e gestione delle criticità in corso d'anno.....	52
4.2 Monitoraggio della soddisfazione per i servizi forniti (Progetto Good Practice)	53
4.3 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.....	54
4.4 Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.....	56



Allegati:

- Allegato 1* Metodologia del processo di redazione del PIAO
- Allegato 2* Articolazione degli obiettivi qualificanti del Piano Strategico 2022-2028 e correlazione con Agenda 2030 e Missioni PNRR e stakeholder
- Allegato 3* Politiche per la transizione digitale, ecologica e amministrativa
- Allegato 4* Piano Triennale delle Azioni Positive
- Allegato 5* Obiettivi performance organizzativa (Albero della Performance)
- Allegato 6* Obiettivi performance individuale del Direttore Generale
- Allegato 7* Obiettivi performance individuale del Personale Dirigenziale
- Allegato 8* Metodologia per la gestione dei rischi corruttivi
- Allegato 9* Mappatura dei processi
- Allegato 10* Registro degli eventi rischiosi per attività del processo
- Allegato 11* Schede di programmazione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione
- Allegato 12* Appendice esplicativa delle Linee guida in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo
- Allegato 13* Indicazioni operative e procedurali in materia di rotazione straordinaria del personale
- Allegato 14* Sezione Amministrazione Trasparente: Obblighi di pubblicazione e flusso di dati



SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	Università degli Studi di Napoli Parthenope
Codice fiscale	80018240632
Partita IVA	01877320638
Rappresentante legale	Rettore
Sedi	• Centrale: Via Ammiraglio Ferdinando Acton, n. 38 • Centro Direzionale: isola C4 • Via Medina n. 40 • Nola, Piazza Giordano Bruno n. 23 • Palazzo Pacanowski a Monte di Dio: Via Generale Parisi, n. 18 • Villa Doria d'Angri: Via Francesco Petrarca n. 80
Numero personale dirigenziale	n. 6 di cui uno in aspettativa per assunzione incarico di Direttore Generale
Dipartimenti	• Giurisprudenza • Ingegneria • Studi Aziendali ed Economici • Studi Aziendali e Quantitativi • Scienze Economiche, Giuridiche, Informatiche e Motorie • Studi Economici e Giuridici • Scienze e Tecnologie • Scienze Mediche, Motorie e del Benessere
Scuole Interdipartimentali	• Scuola Interdipartimentale delle Scienze, dell'Ingegneria e della Salute • Scuola Interdipartimentale di Economia e Giurisprudenza
Scuola di Specializzazione	Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali
Centro servizi	Centro Linguistico
Sito web	www.uniparthenope.it
Pec	direzione.generale@pec.uniparthenope.it

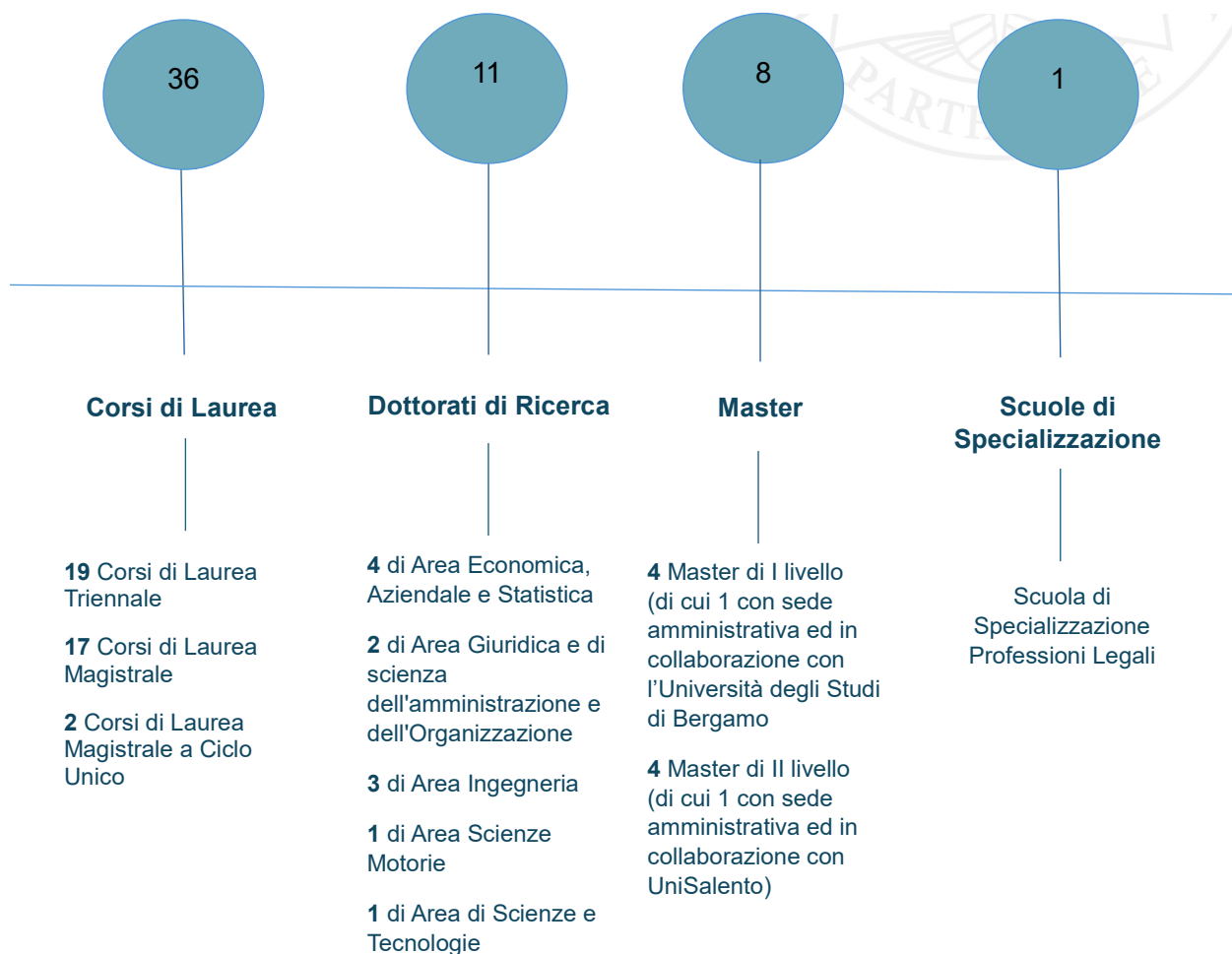


1.1 Organizzazione e dati di rilievo

L'Università degli Studi di Napoli Parthenope svolge con passione dal 1919 il proprio ruolo istituzionale di aiutare gli studenti a sviluppare il proprio talento, assicurando una formazione solida e flessibile, valorizzata in prospettiva internazionale, orientata allo sviluppo equilibrato di conoscenze, competenze relazionali e capacità riflessive e critiche. Nella centenaria tradizione, l'Ateneo si è sempre caratterizzato quale centro superiore di cultura, nel quale il mare è studiato in tutti i suoi aspetti tecnico-economici. Pur mantenendo tale specificità, nel corso degli anni, ha sviluppato ulteriori poli di alta formazione e di ricerca negli ambiti economico-giuridici, ingegneristici, tecnologici e dello studio delle scienze motorie e del benessere. L'Università contribuisce allo sviluppo della conoscenza attraverso una ricerca innovativa, internazionale e multidisciplinare, aperta al confronto con le esperienze applicative e con il mondo del lavoro e delle imprese. Di seguito si illustrano i dati caratterizzanti l'Amministrazione:

L'Ateneo in numeri

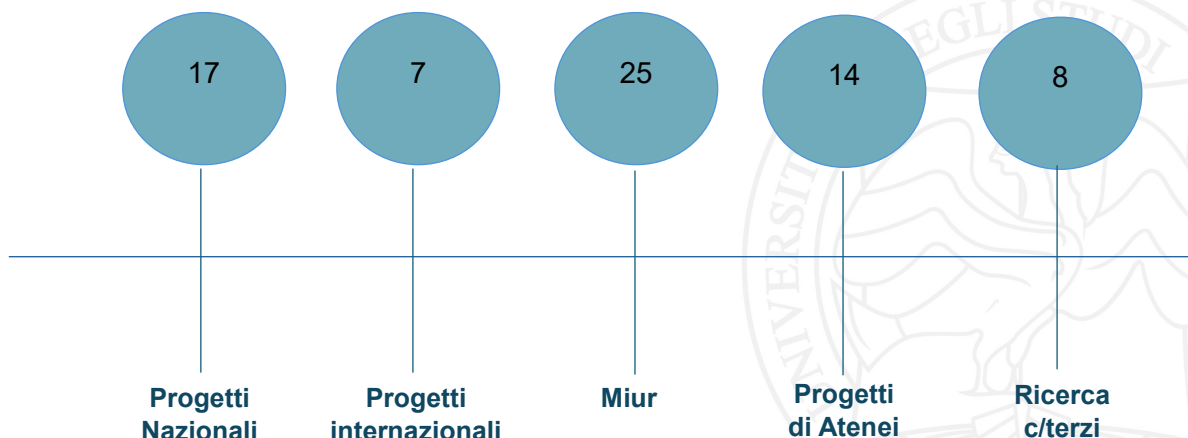
OFFERTA FORMATIVA A.A. 2024/2025





L'Ateneo in numeri

RICERCA 2024



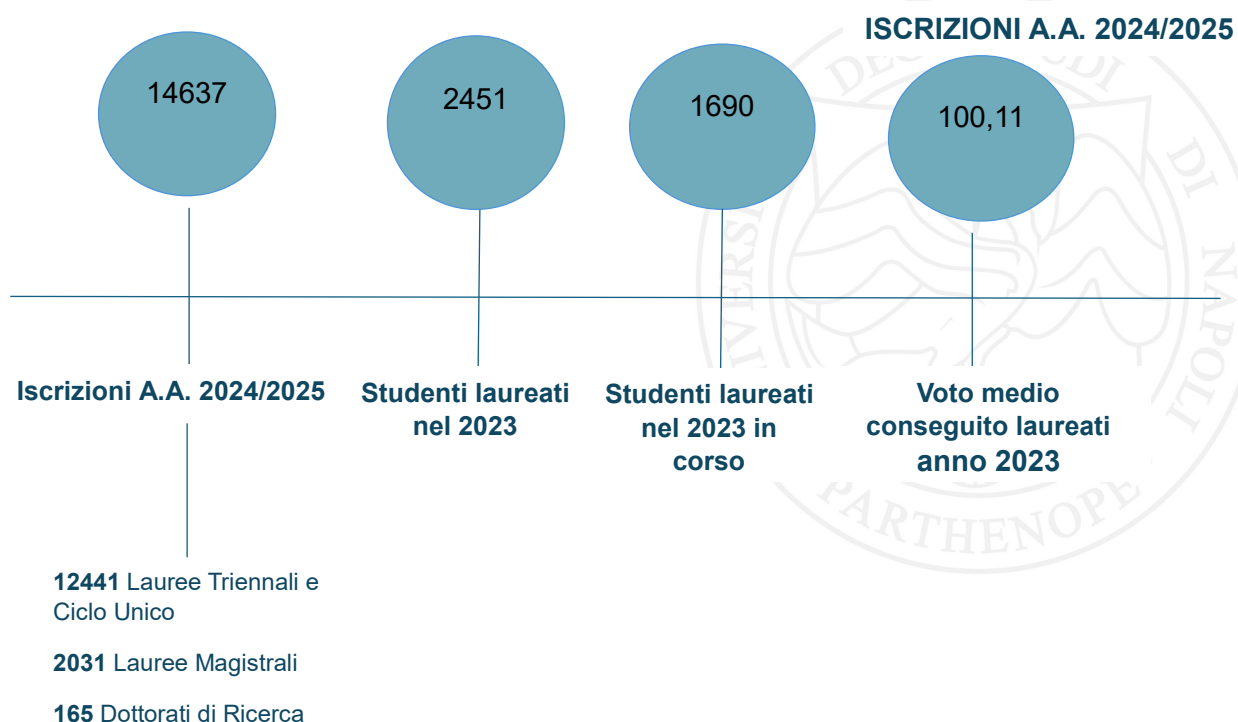
L'Ateneo in numeri

CAPITALE UMANO al 31/12/2024

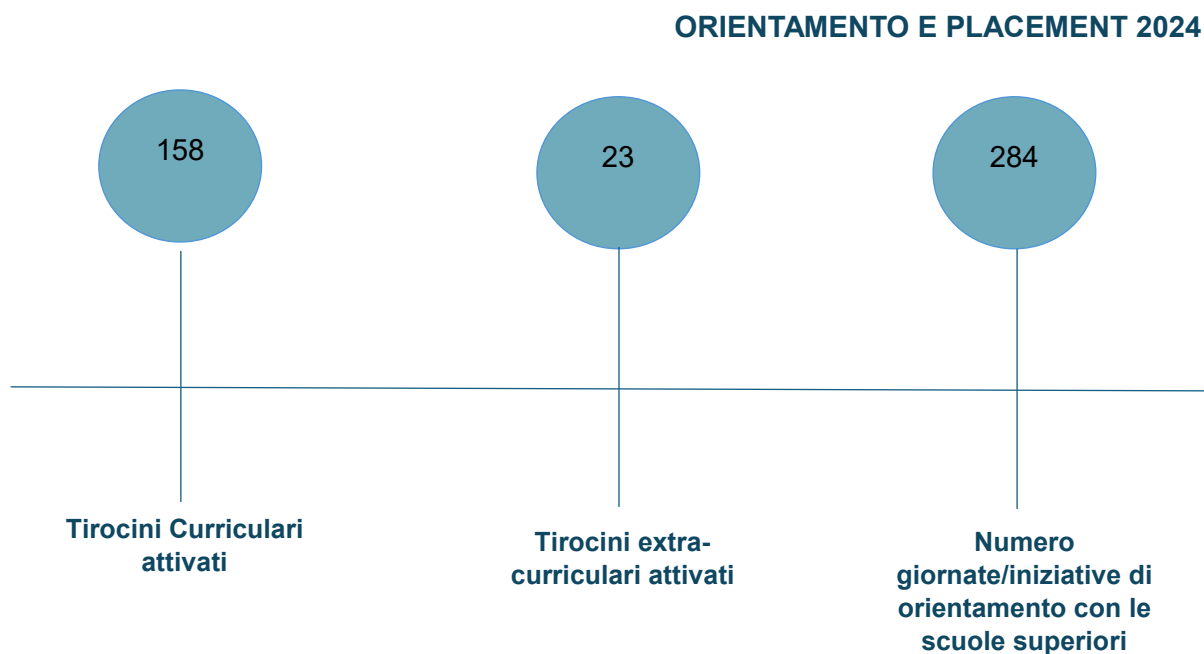




L'Ateneo in numeri



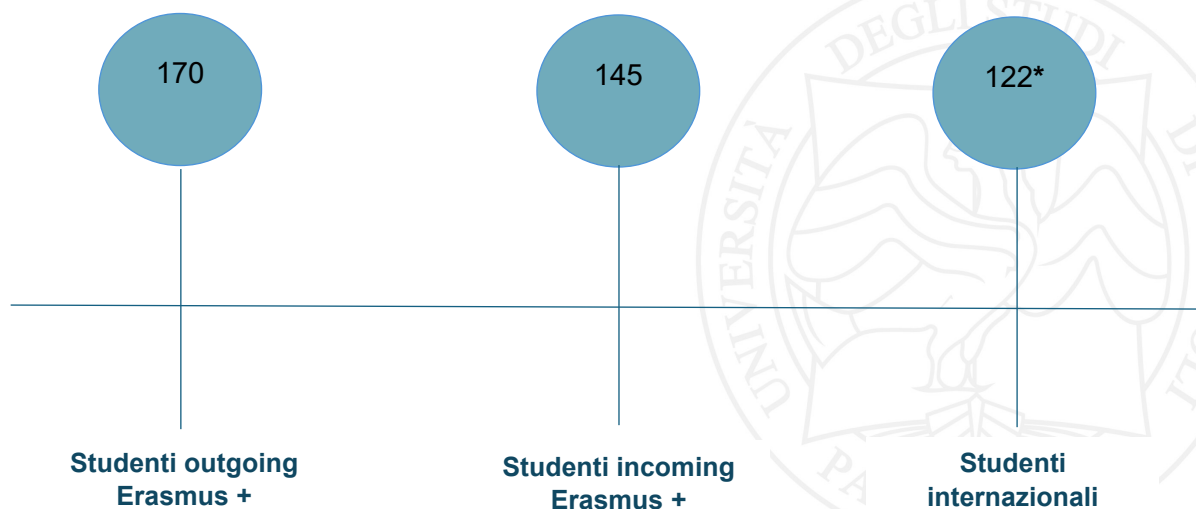
L'Ateneo in numeri





L'Ateneo in numeri

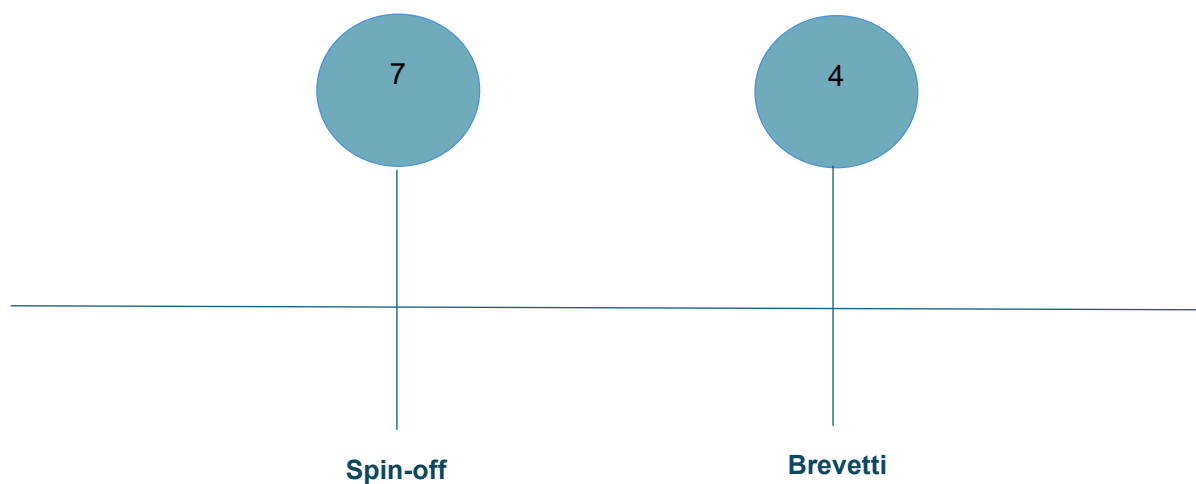
INTERNAZIONALIZZAZIONE ANNO ACCADEMICO 2024/2025



*Tale numero non include Dottorandi, Corsi singoli né eventuali studenti stranieri con nazionalità europea

L'Ateneo in numeri

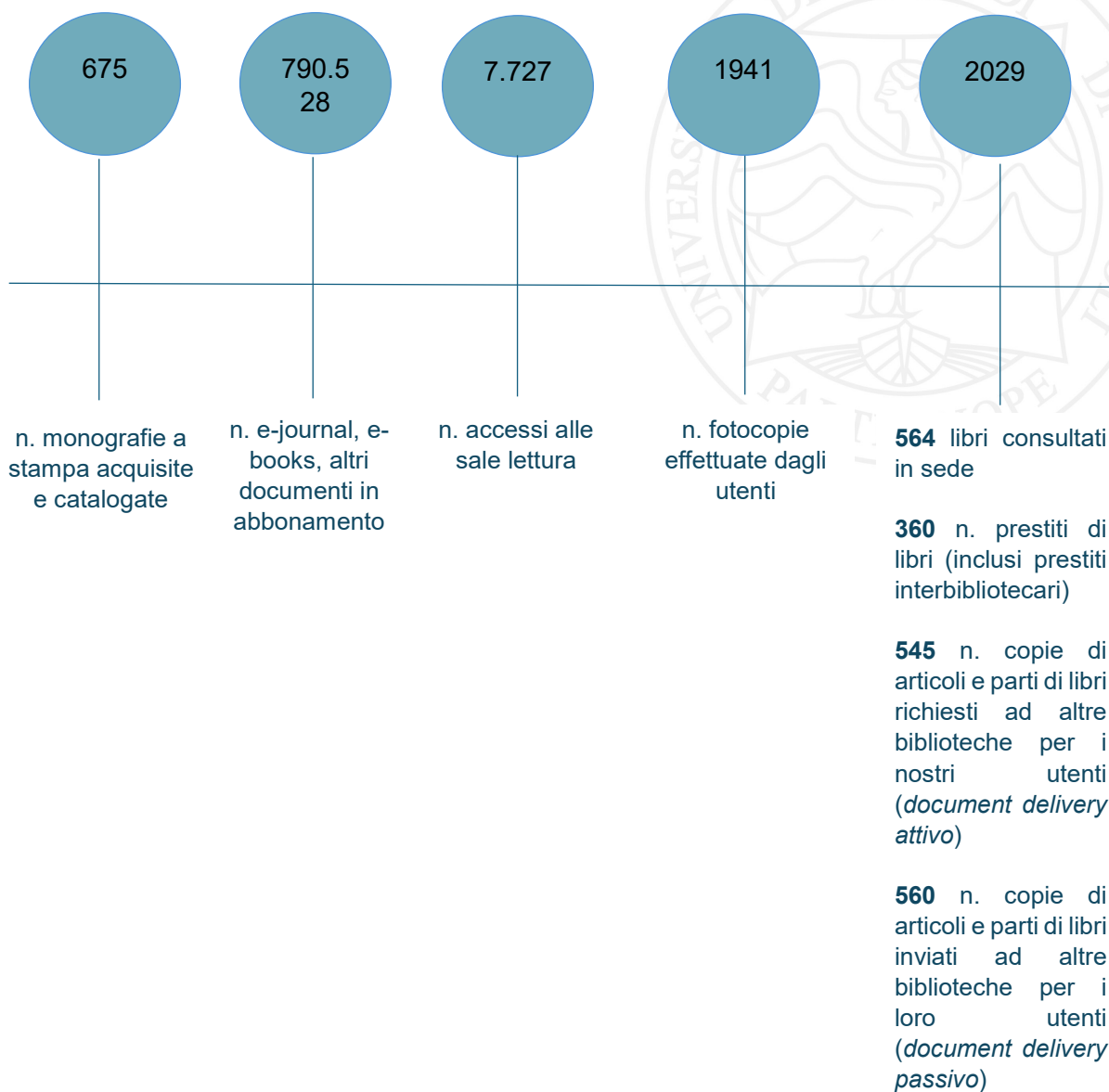
TRASFERIMENTO TECNOLOGICO ANNO 2024





L'Ateneo in numeri

SISTEMA BIBLIOTECARIO 2024*



* I dati sono al 30/11/2024

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, è il documento unico di programmazione triennale, aggiornato annualmente, in cui vengono definite le strategie che l'Ateneo intende perseguire in materia di performance, gestione del capitale umano e sviluppo organizzativo, anche attraverso il lavoro agile, misure di prevenzione della corruzione, al fine di assicurare l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese, nonché procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi.

Il processo che ha portato alla definizione dei contenuti è stato caratterizzato da una intensa collaborazione tra le diverse componenti dell'Ateneo, politica e gestionale-amministrativa, permettendo un'efficace integrazione tra i diversi ambiti programmatori e l'allineamento tra i contenuti del presente documento rispetto agli obiettivi definiti dal Piano Strategico di Ateneo 2022-2028, come aggiornato nell'anno 2024. La metodologia adottata per il processo di redazione, le fonti consultate nonché le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio sono dettagliate nell'**Allegato 1**.

2.1 - Valore pubblico

L'apporto dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope alla produzione e all'accrescimento del valore pubblico, inteso come livello complessivo di benessere sociale, economico, ambientale dei propri stakeholder, interni ed esterni, nello scenario territoriale, nazionale ed internazionale, si esplica attraverso la realizzazione di quanto programmato nel Piano Strategico.

Il Piano Strategico 2022-2028 rappresenta, difatti, un documento fondamentale per il progresso e la crescita dell'Ateneo, in cui vengono definiti obiettivi, azioni e target da perseguire per migliorare le performance complessive dell'istituzione. Lo stesso si configura come un piano dinamico, che evolve nel tempo, e l'aggiornamento attuato dai vertici per il triennio 2024-2026 mira a renderlo maggiormente coerente con le nuove sfide del contesto sociale ed economico, rafforzando l'impegno verso la qualità e l'efficienza dei servizi offerti e promuovendo l'innovazione in ambito didattico, scientifico e organizzativo.

Gli obiettivi presenti nel Piano Strategico sono strutturati in modo tale da contribuire direttamente alla **misurazione del Valore Pubblico**, in quanto rispondono a diversi criteri che ne amplificano l'efficacia e la rilevanza. Nello specifico:

1. **Coinvolgimento di tutti gli stakeholder:** Gli obiettivi strategici sono progettati tenendo conto delle esigenze di tutti i portatori di interesse, inclusi studenti, docenti, personale amministrativo, comunità locale, enti pubblici e privati, e altri soggetti legati al funzionamento dell'Ateneo. Questo approccio inclusivo garantisce che gli impatti generati rispondano alle aspettative della collettività.
2. **Derivazione degli obiettivi di performance organizzativa:** Gli obiettivi di performance organizzativa sono strettamente correlati a quelli strategici. Ciò significa che ognuno di essi, pur perseguendo un impatto sociale e collettivo, è anche finalizzato a migliorare l'efficienza e l'organizzazione interna nonché la qualità dei servizi offerti.
3. **Salute economica, finanziaria e delle risorse umane:** Gli obiettivi strategici non trascurano l'importanza di mantenere in equilibrio gli aspetti economici e finanziari dell'Ateneo, così come le risorse umane. La gestione ottimale delle risorse è essenziale per garantirne la sostenibilità nel lungo periodo e la realizzazione degli obiettivi in modo efficace. La salute economica dell'istituzione è infatti un prerequisito per continuare a generare impatti positivi.
4. **Prospettiva temporale a breve, medio e lungo periodo:** Gli obiettivi sono progettati per avere effetti sia nel **breve termine** che nel **medio-lungo periodo**, con un focus su come questi possano evolvere nel tempo per creare e implementare un impatto sostenibile e duraturo, favorendo, in tal modo, la crescita e il miglioramento progressivo.

Grazie a questi criteri, gli obiettivi strategici diventano le leve principali per la **generazione di Valore Pubblico**. Le politiche adottate e le azioni intraprese, in linea con il Piano Strategico, impattano direttamente sul benessere della collettività, contribuendo non solo al miglioramento dell'Ateneo in sé, ma

anche a creare un impatto positivo e tangibile per l'intera società. Lo scopo finale è quello di generare un valore che vada oltre i confini dell'istituzione, proiettandosi sulla comunità, sull'ambiente e sull'economia in senso più ampio.

In particolare, l'Università ha definito, in coerenza con la Programmazione triennale, e le linee ministeriali, 12 ambiti qualificanti. A ogni obiettivo strategico sono assegnate linee di azione, articolate in uno o più tasks specifici di livello inferiore, definiti "obiettivi specifici". Ciascuno è a sua volta articolato in una o più azioni strategiche di carattere direttamente operativo, la cui natura trasversale si presta a fornire il necessario contributo in termini di valore pubblico, abbracciando gli ambiti sociali, economici e istituzionali, in coerenza con i contenuti dell'Agenda 2030 e del PNRR.

Per facilitarne la consultazione, si rimanda all'**allegato 2** ove sono descritti gli **obiettivi qualificanti di valore pubblico** perseguiti con l'attuazione del Piano Strategico di Ateneo, la relativa **correlazione** con gli obiettivi dell'Agenda 2030 e alle missioni del PNRR, nonché l'indicazione degli stakeholder di riferimento. Inoltre, si evidenzia che dal Piano Strategico derivano i Piani Strategici dei Dipartimenti, adottati ogni triennio, consentendo l'attuazione delle politiche dell'Ateneo, nel rispetto delle peculiarità scientifiche di ciascuna struttura didattica.

L'adozione di questi piani, di cui si darà atto nel par. 2.2, assicura che il **Valore Pubblico** venga generato in modo **diffuso** attraverso la partecipazione di tutte le articolazioni. Tale approccio di programmazione consente una **gestione dinamica e flessibile** delle risorse, in grado di adattarsi alle sfide e alle opportunità che emergono nel corso del triennio, con un continuo rafforzamento della sinergia tra ricerca, didattica e impegno sociale.

Gli **obiettivi strategici** e le **azioni** collegate alla pianificazione suesposta rappresentano la base per la definizione degli **obiettivi operativi di performance**, che vengono assegnati annualmente, attraverso l'adozione del presente documento, alla Direzione Generale e a ciascuna area organizzativa. Gli obiettivi operativi hanno il compito di **allineare le attività** delle diverse strutture dell'Ateneo con le finalità strategiche complessive. In altre parole, fungono da **strumento di implementazione** delle stesse, traducendo le linee d'azione, ivi previste, in azioni concrete e misurabili a livello di singola area e di apporto qualitativo reso dalle risorse umane. Tale processo di declinazione sarà esplicitato nel par. 2.2.

Nel contesto di questa programmazione, l'Ateneo tiene conto di alcune **dimensioni trasversali**, che rappresentano indicatori chiave per la **qualità complessiva** e la **sostenibilità** delle attività. Tali dimensioni comprendono:

1. **Digitalizzazione e accessibilità:** In un contesto di crescente digitalizzazione, l'Ateneo si impegna a migliorare l'accessibilità dei propri servizi e contenuti digitali, con l'obiettivo di garantire l'interazione tra gli utenti e le strutture, nonché di potenziare l'efficienza complessiva dei processi. Lo strumento utilizzato, in tal senso, consiste in una programmazione mirata ed articolata in una logica di sistema (**Allegato 3**).
2. **Pari opportunità di genere, Politiche di inclusione, di Benessere lavorativo e welfare:** L'Amministrazione promuove l'uguaglianza, l'inclusione e il contrasto a tutte le forme di discriminazione (genere, orientamento sessuale, età, disabilità, religione, etnia, ecc.) attraverso apposita regolamentazione interna e un approccio organizzativo integrato. Le azioni strategiche dell'Ateneo, previste nel Piano strategico, mirano a diffondere una cultura di genere in ricerca, formazione e public engagement, con l'obiettivo di raggiungere parità di genere, benessere organizzativo, work-life balance e protezione della diversità. Le politiche in materia sono fondamentali al fine di creare un ambiente inclusivo e meritocratico. A tale scopo, l'Ateneo ha integrato la prospettiva di genere nelle sue pratiche, politiche e documenti, adottando il ciclo del Bilancio di Genere (BdG) come strumento di gender mainstreaming, ha implementato il Piano per l'Uguaglianza di Genere (Gender Equality Plan, GEP), in linea con l'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e ha introdotto il Regolamento per l'attivazione e la gestione di una carriera ALIAS per studenti. Sposa e recepisce le politiche del Comitato Unico di Garanzia (CUG), organo di Ateneo con compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle politiche per il benessere lavorativo, le pari opportunità e la non discriminazione, con il quale opera la piena sinergia di intenti, e in linea con le suddette politiche predispone il Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP) disposto

dall'art. 48 del D.Lgs. 198/2006, riassorbito dal PIAO ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021 (convertito con modificazioni dalla L. 113/2021), e il cui aggiornamento è dettagliato nell'**Allegato 4**.

Inoltre, in ottemperanza di quanto disciplinato nel D.Lgs. n. 222/2023, debitamente riportato nelle fonti consultate presenti nell'Allegato 1 - Metodologia adottata per la redazione del PIAO, al fine di garantire la piena accessibilità da parte delle persone con disabilità, nonché un'efficace integrazione nell'ambiente di lavoro, l'Ateneo, attraverso il [Dirigente competente](#), attua politiche di inclusione mediante specifiche azioni. In particolare, si rimarkano:

- audizioni dei soggetti con disabilità al fine di monitorare il processo di inclusione nel contesto lavorativo e rilevarne eventuali esigenze;
- analisi della rilevazione del benessere organizzativo attraverso il coinvolgimento dei Responsabili di Struttura;
- monitoraggio del collocamento mirato per il tramite del centro dell'impiego;
- formazione specifica per lo sviluppo delle competenze;
- gestione ottimale delle risorse sulla base delle esigenze.

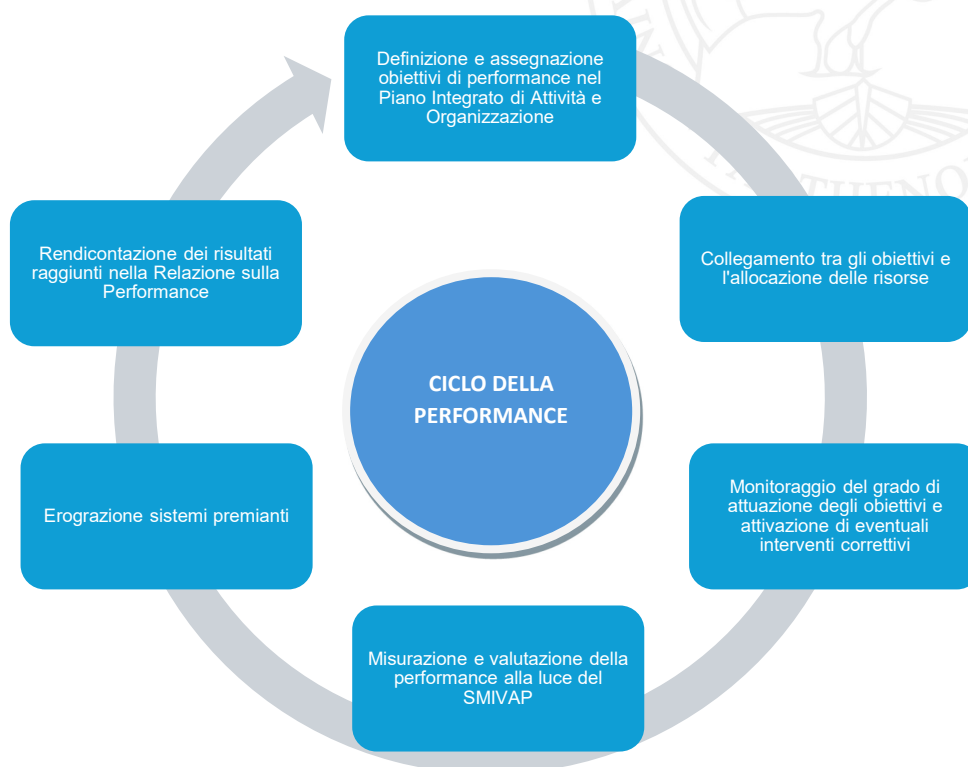
Si evidenzia, altresì, che l'Amministrazione, per favorire il benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori, promuove azioni di welfare, concordate con le delegazioni pubbliche e sindacali, in conformità con il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca e le proposte del CUG, adottando anche diverse iniziative per accrescere il benessere dei dipendenti anche attraverso il CRAL Parthenope APS e la sua connessione con il territorio.

3. **Prevenzione della corruzione e Trasparenza:** La **prevenzione della corruzione** costituisce fattore determinante per la **generazione di valore pubblico**, riducendo gli sprechi, orientando l'azione amministrativa verso il rafforzamento dell'efficienza, della trasparenza e della fiducia pubblica nelle istituzioni. L'Ateneo ha nel tempo posto in essere un graduale percorso volto al miglioramento continuo del processo di gestione del rischio in grado di rispondere in modo efficace ai rischi e alle sfide emergenti (cfr. par. 2.3).
4. **Qualità dei servizi resi e customer satisfaction:** L'Ateneo ha avviato un percorso di individuazione dei processi di propria pertinenza, che comportano, come risultato finale, l'erogazione di un servizio all'utente. Tale processo, con l'adozione nell'annualità 2024 della Carta dei Servizi, è finalizzato ad implementare la qualità dei servizi erogati, attraverso una maggiore informazione e partecipazione attiva degli utenti destinatari. La previsione, difatti, di specifici indicatori di qualità permetterà, in ottica migliorativa, di misurare, attraverso indagini di customer satisfaction, l'effettivo grado di soddisfazione rispetto ai livelli qualitativi che l'Ateneo intende perseguire, nonché i risultati raggiunti dalle strutture organizzative in termini di performance. A riguardo, si segnala che, per la prima annualità, è stato ritenuto opportuno assegnare un obiettivo trasversale connesso al livello di soddisfazione dei diversi stakeholder sui servizi erogati dall'Ateneo, da misurare alla luce degli indicatori di Customer Satisfaction, rilevati nell'ambito del progetto Good Practice (cfr. par. 2.2 e All.ti 5, 6 e 7).

2.2 Performance

Così come dettato dall'art. 6, comma 2, lett. a), del D.L. 80 del 09/06/2021 e dall'art. 3, comma 1, lett. b), del D.M. 132 del 30/06/2022, nonché secondo quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., la presente sezione descrive la fase programmatica del ciclo della performance, il quale si articola nelle fasi illustrate nella figura sottostante.

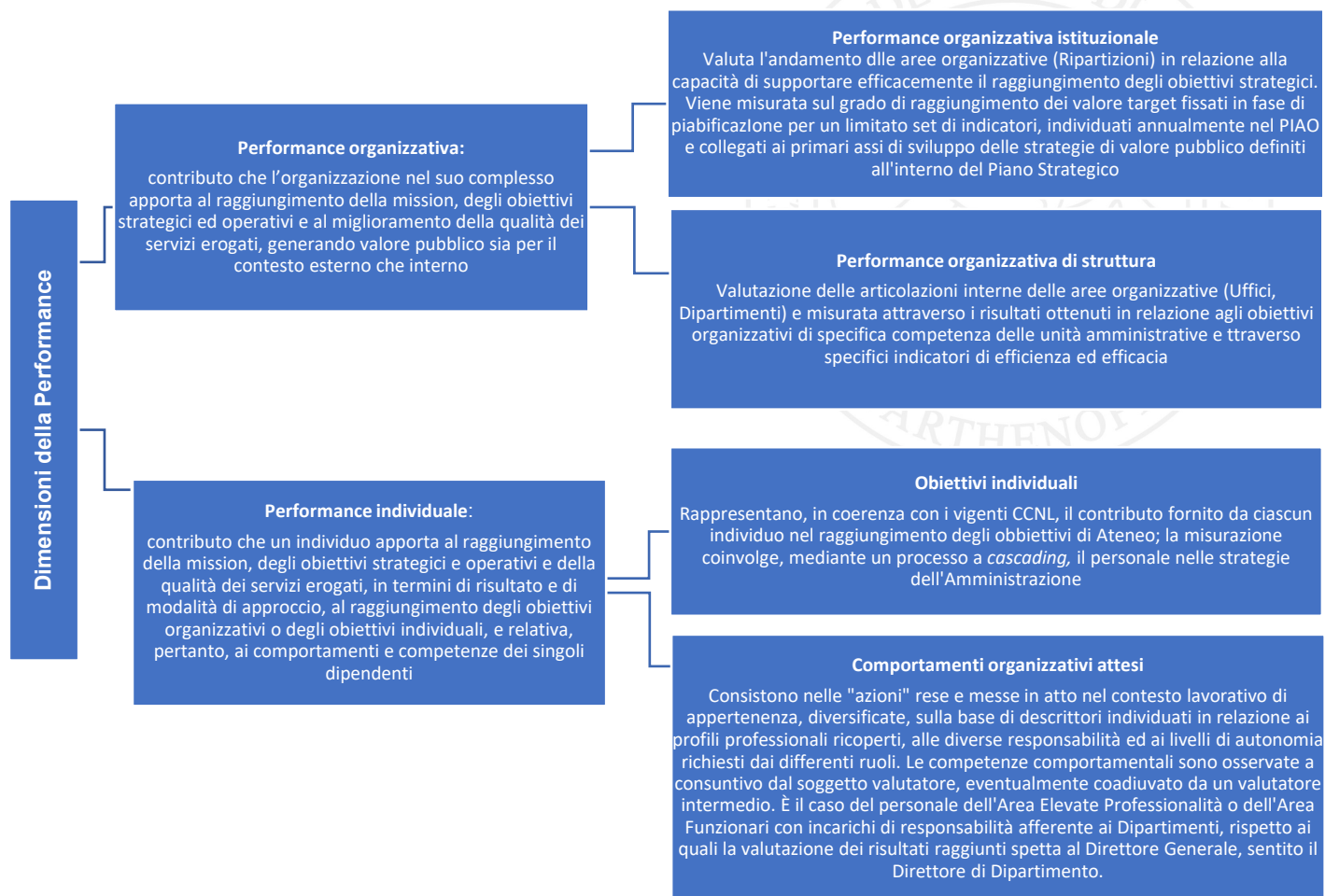
Figura 1 - Ciclo della performance



In particolare, in tale fase di programmazione sono definiti e assegnati gli obiettivi di valenza organizzativa che l'Amministrazione intende raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori.

La metodologia adottata dall'Ateneo individua **due dimensioni di valutazione della performance**, performance organizzativa e performance individuale, a loro volta, rispettivamente suddivise in due sottoinsiemi, così come rappresentato nello schema sottostante. La correlazione tra le due dimensioni permette, in senso ampio, una valutazione complessiva dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa, impattante sulla qualità dei servizi resi e sulla generazione di valore pubblico.

Figura 2 - Dimensioni della performance

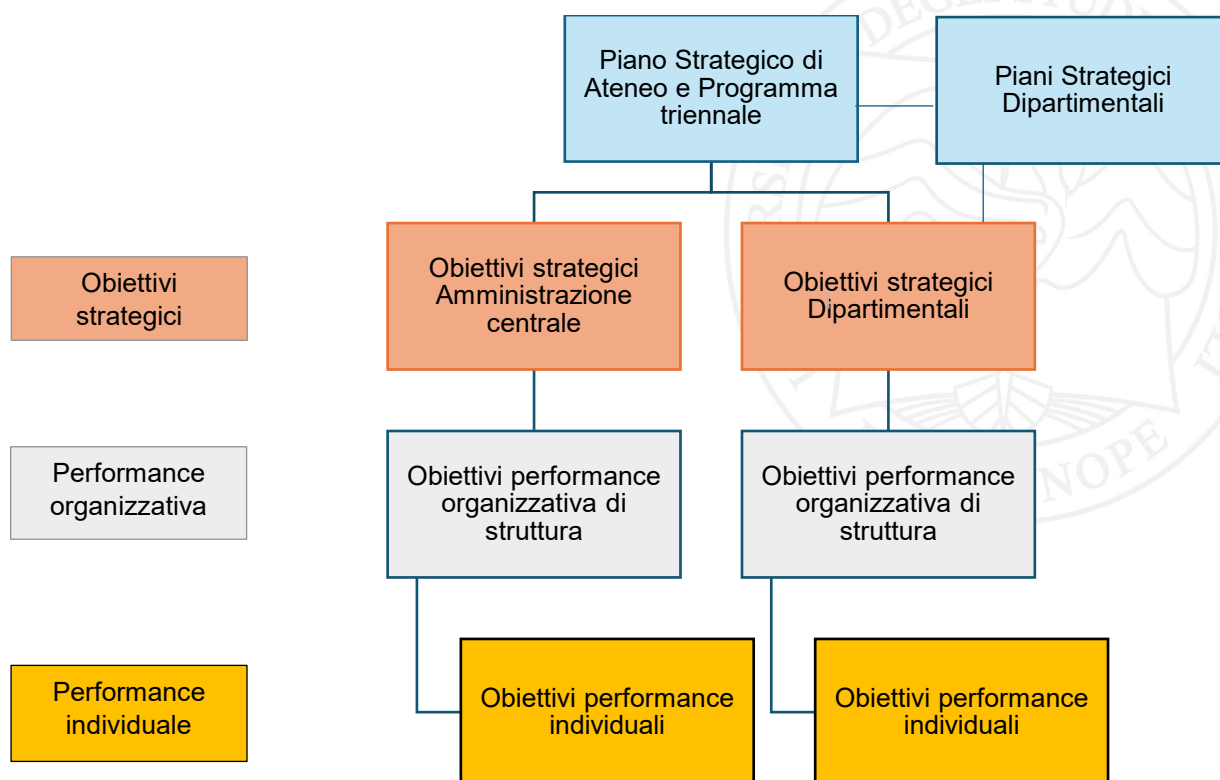


Fonte: Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance di Ateneo – Anno 2025

Come descritto nel par. 2.1, punto di partenza per l'individuazione degli obiettivi è, *in primis*, il Piano Strategico di Ateneo, definito in coerenza con la programmazione triennale, *in secundis*, i Piani Strategici Dipartimentali, che ne costituiscono una declinazione, e che, pertanto, sono redatti alla luce delle linee di azione ivi previste, tenuto conto delle peculiarità di ciascuna struttura decentrata.

La coerenza tra le due pianificazioni strategiche garantisce il coinvolgimento di tutte le aree dell'Amministrazione in un processo teso ad attuare una concreta integrazione fra i vari livelli della programmazione, incluso quello dipartimentale.

Figura 3 – Pianificazioni di Ateneo in ottica integrata



Pertanto, l'Ateneo, a seguito dell'approvazione del Piano Strategico 2022-2028, ha intrapreso un percorso volto ad allineare gli aspetti organizzativi affidati alla Direzione Generale e alle aree amministrative in una logica unitaria e sistemica. In tal senso, le strutture dipartimentali sono state chiamate a formulare la propria programmazione, dettagliata nella tabella che segue.

Tabella 1 – Piani Strategici di Dipartimento 2023-2025

Dipartimento	Piano Strategico Dipartimentale
Studi Aziendali ed Economici (DISAE)	Piano 2023/2025 , approvato nella seduta del 21/11/2023
Studi Aziendali e Qualitativi (DISAQ)	Piano 2023/2025 , approvato nella seduta del 21/11/2023
Giurisprudenza (DIGIU)	Piano 2023/2025 , approvato nella seduta del 20/11/2023
Ingegneria (DING)	Piano 2023/2025 , approvato nella seduta del 21/11/2023
Studi Economici e Giuridici (DISEG)	Piano 2023/2025 , approvato nella seduta del 14/09/2023
Scienze Economiche, Giuridiche, Informatiche e Motorie (DISEGIM)	Piano 2023/2025 , approvato nella seduta del 20/11/2023
Scienze Mediche, Motorie e del Benessere (DISMMeB)	Piano 2023/2025 , approvato nella seduta del 30/11/2023
Scienze e Tecnologie (DIST)	Piano 2023/2025 , approvato nella seduta del 20/11/2023

Fonte: sito istituzionale dei Dipartimenti

Preme evidenziare, in questa sede, che per l'annualità 2025, nella prospettiva di miglioramento metodologico, nonché alla luce delle raccomandazioni espresse dal Nucleo di Valutazione, l'Ateneo, tra le novità introdotte nel Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance, ha previsto che la definizione degli obiettivi di performance tenga conto dei seguenti elementi di specificazione:

- *Tipologia obiettivo*: la classificazione dello stesso nell'ambito di piani/programmi/progetti di sviluppo (ad esempio, Benessere Equo e Sostenibile o ai Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; Indirizzi del MUR; PNRR; Programmazione triennale di sistema (PRO3); VQR; AVA);
- *Tipologia di indicatori*: la misura utilizzata per monitorare i progressi fatti nel perseguimento dell'obiettivo e misurarne il grado di raggiungimento (efficacia e/o efficienza e/o qualità percepita (customer satisfaction) e/o ON/OFF e/o Tempistiche/scadenze);
- *Fonte dei dati*: l'indicazione certificata della provenienza degli stessi (ad esempio, indicatori ANVUR-AVA, Programmazione triennale MUR, Decreto MUR assegnazione FFO, indagini Good Practices, Rapporto NdV sul Benessere Organizzativo, Bilancio di Ateneo; autodichiarazione del personale responsabile dell'obiettivo; banche dati interne dell'Ateneo; banche dati esterne);
- *Baseline*: il valore di partenza del/degli indicatore/i;
- *Responsabili di indirizzo politico*: le figure istituzionali su cui ricade l'attuazione degli obiettivi strategici e della Programmazione triennale di Ateneo;
- *Stakeholder di riferimento*: i soggetti interni ed esterni all'Amministrazione su cui gli obiettivi producono effetti e/o impatto.

Per il 2025 è inoltre previsto, così come indicato nella "Nota illustrativa al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio", la correlazione degli obiettivi di performance con le relative risorse economiche necessarie alla realizzazione, secondo la metodologia descritta al par. 6 del Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance 2025. Nello specifico, - in via sperimentale -, in funzione della formulazione delle proposte di Budget, le strutture tengono conto degli obiettivi di performance e delle relative risorse economiche. In tale quadro, le schede di assegnazione degli obiettivi indicheranno le risorse economiche necessarie alla realizzazione degli obiettivi (cfr. **Allegati 5, 6 e 7**).

2.2.1 Performance organizzativa

La performance organizzativa è l'insieme dei risultati attesi dell'Amministrazione nel suo complesso e delle unità organizzative in cui è articolata, ove la prestazione dei livelli inferiori contribuisce alla valutazione del livello superiore. Gli obiettivi di performance organizzativa assegnati per l'anno 2025 e le risorse ivi allocate sono schematizzati nell'**Allegato 5**.

Si rappresenta che, per la prima annualità, è stato ritenuto opportuno assegnare, alla luce delle Linee Guida ANVUR, un obiettivo trasversale connesso al livello di soddisfazione dei diversi stakeholder sui servizi erogati dall'Ateneo, da misurare alla luce degli indicatori di Customer Satisfaction, rilevati nell'ambito del progetto Good Practice. A riguardo, l'adozione della Carta dei servizi, emanata nell'annualità 2024, permetterà di misurare i risultati raggiunti dalle strutture organizzative alla luce dei livelli qualitativi prefissati.

2.2.2 Performance individuale del Direttore Generale e dei Dirigenti e collegamento con le risorse economiche

La definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance individuale avviene mediante processi identificati nel Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance, differenziati in base alle responsabilità e ai diversi ruoli ricoperti. In particolare, gli obiettivi sono assegnati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, al Direttore Generale e, da quest'ultimo, ai Dirigenti (**Allegati 6 e 7**). Suddetti obiettivi, declinati secondo la logica del *cascading*, costituiscono gli obiettivi di performance individuale del personale appartenente all'Area delle Elevate Professionalità e all'Area Funzionari con posizioni organizzative, afferente alle Ripartizioni e ai Dipartimenti. Per quest'ultimi, l'assegnazione prevede il coinvolgimento attivo dei Direttori di Dipartimento di competenza.

Per l'annualità di riferimento, in continuità con la programmazione relativa all'anno 2024, come stabilito nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, e tenuto conto di quanto disposto dall'art. 4 bis

del D.L. 13/2023, è stato necessario prevedere un obiettivo, per una quota della valutazione avente un peso non inferiore al 30%, relativo al rispetto dei tempi di pagamento da assegnare ai dirigenti responsabili della liquidazione delle fatture commerciali. Pertanto, oltre al Direttore Generale, ai dirigenti direttamente responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, Dirigenti della Ripartizione Economico Patrimoniale ed Edilizia, Legale, Gare e Contratti, è stato assegnato, per la componente della performance individuale, uno specifico obiettivo riguardante il rispetto dei tempi di pagamento con un peso pari al 100%, che graverà sulla valutazione complessiva nella misura del 30%. Di riflesso, ai Dirigenti che non partecipano pienamente alle procedure di pagamento delle fatture commerciali, è stato, in coerenza, assegnato, per la componente della performance individuale, un obiettivo relativo al rispetto dei tempi, parametrato sull'incidenza delle proprie attività sull'impatto globale dei tempi di ritardo, avente un peso rispettivamente del:

- 10%, per i Dirigenti della Ripartizione Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale e Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici;
- 5%, per il Dirigente della Ripartizione Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali.

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

La presente sezione, redatta in ottemperanza alla normativa vigente di settore e secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, definisce, per il triennio 2025-2027, la programmazione delle attività da realizzarsi nell'ambito del processo di gestione del rischio corruttivo. Lo scopo è orientare correttamente l'azione amministrativa secondo i principi di efficacia, efficienza, buon andamento e imparzialità, affinché si prevenga il verificarsi di eventi corruttivi, e, al contempo, siano perseguiti, attraverso misure organizzative sostenibili, obiettivi di valore pubblico.

A tal fine, l'Ateneo ha avviato da tempo, un processo di integrazione tra misure di trasparenza, contrasto alla corruzione e performance, prevedendo l'assegnazione di un obiettivo specifico trasversale, formalmente assegnato a tutte le aree dirigenziali dell'Ateneo, le cui azioni specifiche, saranno declinate secondo un processo a *cascading* (Allegati 5, 6 e 7).

La programmazione triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), Direttore Generale Dott. Mauro Rocco, il quale coordina il processo di gestione del rischio, e attua mirate attività di impulso mediante riunioni, tavoli tecnici, corsi di formazione, confronti diretti, assicurando, in tal modo, la compartecipazione di tutti i soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

Tabella 2 - Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

Referenti per la Prevenzione della Corruzione
I Dirigenti, Direttori dei Dipartimenti e Presidenti delle Scuole Interdipartimentali, in relazione all'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria, e partecipano ai processi di gestione del rischio
Responsabili Trasparenza
I Responsabili dell'elaborazione e della trasmissione, e i Responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, sono individuati, per quanto di competenza, nei Dirigenti, Direttori dei Dipartimenti e Presidenti delle Scuole Interdipartimentali, così come definito nell'Allegato 14
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
Il RASA, individuato nell'Ing. Raffaele Albano, Dirigente della Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti, è il soggetto responsabile della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e degli elementi identificativi della stazione appaltante
Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o Data protection Officer (DPO)
Il RPD/DPO, individuato nella figura della Prof.ssa Anna Papa, sorveglia l'osservanza del RGPD; informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento, e ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dallo stesso, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati
Responsabile della transizione digitale (RTD)
Il RTD, nella persona del Dott. Giuseppe Aiello, Dirigente della Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici, è il soggetto che garantisce operativamente la trasformazione digitale

dell'Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di nuovi modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini
Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale universitario
Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza
Servizio Ispettivo
Effettua verifiche a campione aventi ad oggetto l'osservanza, da parte del personale dipendente, della disciplina in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi ed incarichi
Ufficio di Supporto al RPCT
Il RPCT si avvale della collaborazione di una struttura organizzativa, l'Ufficio di Supporto, per lo svolgimento delle attività e dei processi che, ai sensi della normativa vigente, sono posti in capo alla sua figura.

2.3.1 Metodologia di gestione del rischio corruzione

Il processo di gestione del rischio si articola in fasi sequenziali e cicliche, affinché, in un'ottica migliorativa, il punto di partenza per la redazione della programmazione siano le risultanze del ciclo precedente. In particolare, tale processo si articola in:

1. **fasi centrali:**
 - a) analisi del contesto
 - b) valutazione del rischio
 - c) trattamento del rischio
2. **fasi trasversali:**
 - a) consultazione e comunicazione
 - b) monitoraggio e riesame

Al fine di facilitarne la consultazione, la disamina della metodologia di gestione del rischio corruttivo adottata dall'Ateneo è dettagliata nell'Allegato 8.

2.3.2 Misure generali per il trattamento del rischio

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le singole misure generali sono dettagliate nella tabella che segue, in cui, per ognuna di esse, vengono esplicitate le azioni finora realizzate dall'Ateneo e la programmazione per il triennio di riferimento.

Tabella 3 – Misure generali del sistema di prevenzione della corruzione

Codice di comportamento
L'Ateneo ha da tempo adottato il Codice di Comportamento e il Codice Etico, visionabili sul sito istituzionale , ed, alla luce del D.P.R. n. 81 del 13/06/2023, ha proceduto alla stesura di un testo unificato, il cui iter di approvazione, nella versione integrata dalle osservazioni della Commissione Regolamenti dell'Amministrazione, è ancora in fase di svolgimento ed, attualmente, sottoposto all'acquisizione del parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, come previsto dall'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001. Per il triennio di riferimento, a seguito dell'approvazione, in un'ottica di razionalizzazione dei processi e di miglioramento dei flussi informativi, si intende procedere all'implementazione di attività di coordinamento gestionale.
Formazione
Stante l'importanza che la formazione riveste nel sistema di prevenzione della corruzione, nell'annualità 2024, l'Ateneo poneva come obiettivo trasversale di performance, assegnato a tutte le aree organizzative e strutture, la fruizione di almeno 6 ore di formazione in materia. I percorsi formativi erogati sono stati i seguenti: 1. «La prevenzione della corruzione nelle Università»; 2. «Codice di comportamento ed etica pubblica: una migliore amministrazione»; 3. «La digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti alla luce delle disposizioni Anac»; 4. «Gli acquisti sul MePA: guida operativa su procedure negoziate e affidamenti diretti dopo il nuovo Codice dei contratti (D.Lgs. n. 36/2023). La gestione full digital delle gare: gli errori da evitare»; 5. «Incontro divulgativo sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il triennio 2024-2026 e Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance 2024 dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope». Si rimanda alla sezione dedicata alla formazione per ulteriori dettagli e per la programmazione in materia.

Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

L'Amministrazione ha da tempo adottato regolamentazioni per le procedure di rilascio al personale di autorizzazioni a svolgere incarichi extraistituzionali¹, nonché, a garanzia dell'efficienza del processo, un applicativo informatico per la gestione delle richieste avanzate dal personale docente. Con riguardo a tale tipologia di personale, a seguito delle modifiche introdotte in materia dalla legge Gelmini, la relativa regolamentazione sarà adeguata.

Ulteriore misura prevista dall'Ateneo ai fini dell'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi, anche potenziale, è costituita dalla previsione di un'apposita Commissione, cui sono attribuite le funzioni di Servizio Ispettivo. L'attività ispettiva si svolge in via:

- ordinaria, con cadenza annuale, mediante verifiche a campione, nella misura del 2% per ogni categoria professionale (personale docente e ricercatore, personale dirigente e tecnico amministrativo);
- straordinaria, a seguito di segnalazione circostanziata e sottoscritta da parte di persone fisiche, e anche su richiesta del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Nell'annualità di riferimento non sono emerse inosservanze della normativa vigente in materia, nonché della regolamentazione interna di Ateneo; né è stato necessario svolgere verifiche in via straordinaria.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Inconferibilità - art. 20, comma 1, del D.Lgs. 39/2013: gli interessati presentano, all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali, apposite dichiarazioni sulla insussistenza di cause di inconferibilità. Nell'annualità 2024, non essendo stati conferiti incarichi dirigenziali, non si è proceduto alla raccolta delle stesse e allo svolgimento delle relative verifiche.

Incompatibilità - art. 20, comma 2, del D.Lgs. 39/2013: i soggetti cui sono conferiti incarichi dirigenziali presentano, annualmente, dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità. Nell'annualità di riferimento, le stesse sono state debitamente acquisite e pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Ateneo. Le verifiche in materia sono state effettuate attraverso l'acquisizione delle visure camerali, con il servizio telematico di Infocamere "TELEMACO". Dalle stesse non è stata accertata alcuna violazione.

Pantouflage

L'Ateneo, allo scopo di salvaguardare l'imparzialità dell'azione amministrativa e neutralizzare possibili conflitti di interesse relativi al divieto di pantouflage, di cui art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, prevede:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo da parte dell'operatore economico concorrente di rendere dichiarazione in merito all'assenza di contratti di lavoro o comunque di incarichi attribuiti a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- nei contratti individuali di lavoro, l'inserimento di apposita clausola per i dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, e per i soggetti esterni con rapporto di lavoro autonomo;
- apposita dichiarazione sottoscritta dal dipendente al momento della cessazione dal servizio.

Nell'annualità 2024, così come programmato nel PIAO 2024-2026, il RPCT, avvalendosi della collaborazione degli uffici di competenza, per la prima volta, ha svolto controlli su un campione ragionato di personale tecnico amministrativo. Le verifiche, dalle quali non sono emersi dubbi, sono state effettuate mediante la consultazione della banca dati di Infocamere "TELEMACO".

Per quanto attiene il triennio di riferimento, l'Ateneo si pone l'obiettivo di:

- dare massima diffusione a quanto prescritto in materia di divieto di pantouflage mediante l'emanazione di un atto esplicativo interno che illustri la normativa, tenuto conto delle recenti Linee Guida adottate dall'ANAC con Delibera n. 493 del 25/09/2024;
- adottare un modello operativo, improntato a criteri di gradualità e sostenibilità, per l'attuazione e la verifica delle relative misure.

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)

Per quanto concerne le misure connesse al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'Amministrazione ha proceduto, già nel PIAO 2024-2026, alla mappatura dei relativi processi attuativi, con particolare riguardo al potenziamento, rafforzamento e creazione di strutture e infrastrutture di ricerca. Inoltre, così come indicato nell'ambito del PNA 2022, al fine di favorire la trasparenza di atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicarsi secondo le indicazioni fornite dalla Circolare MEF – RGS n. 9 del 10/02/2022, l'Ateneo ha previsto l'inserimento, nella sottosezione "[Dati ulteriori](#)" della sezione Amministrazione Trasparente, di un link di rimando alla pagina del sito istituzionale di Ateneo, dedicata all'attuazione delle misure del PNRR. Tale pagina è stata implementata e se ne

¹ «[Regolamento per il conferimento a professori e ricercatori universitari dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 6 della Legge 240/2010](#)» emanato con D.R. n. 872 del 05/11/2019 e «[Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dirigente e tecnico-amministrativo](#)» emanato con D.R. n. 101 del 06/02/2019.

prevede lo sviluppo dei contenuti con l'intento di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo gli obiettivi raggiunti, e, inoltre, garantire, nella gestione delle risorse finanziarie stanziare, il rispetto dei principi di sana gestione, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Prevenzione dei fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo

In relazione alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, così come indicato nel PNA 2022, le stesse, al pari di quelle anticorruzione, sono strumento di creazione e salvaguardia del valore pubblico. Nell'annualità di riferimento, l'Ateneo ha recepito pienamente il D.Lgs. 231/2007 disciplinante la normativa in materia. Ai sensi dell'art. 10 del suddetto decreto, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio, e indicare misure necessarie a mitigarlo. Le stesse sono, altresì, tenute a comunicare all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) dati e informazioni, di cui sono venute a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, che potrebbero rilevare operazioni sospette. A riguardo, ai sensi dell'art. 11 del provvedimento della Banca D'Italia – UIF, del 23/04/2018, tali comunicazioni devono essere effettuate, previa attività di valutazione, da un "Gestore", da nominarsi con provvedimento formale.

Pertanto, in ottemperanza a quanto suesposto, l'Ateneo, con D.R. n. 1122 del 05/11/2024, ha emanato le Linee Guida in materia di contrasto ai fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, che disciplinano i livelli di responsabilità, le diverse fasi del processo di gestione delle segnalazioni di operazioni sospette, nonché specifici indicatori di anomalia, considerati maggiormente rilevanti alla luce dell'attività istituzionale in concreto svolta. Inoltre, con D.D.G. n. 327 del 06/11/2024 e D.D.G. n. 328 del 06/11/2024, ha nominato il Gestore delle comunicazioni di operazioni sospette alla UIF e ha individuato nell'Ufficio di Supporto al RPCT la Struttura organizzativa che ha il compito di coadiuvare lo stesso nell'espletamento delle attività istruttorie connesse alla valutazione di segnalazioni sospette, garantendo il tal modo adeguate sinergie tra le strategie di prevenzione della corruzione e di contrasto al riciclaggio.

Al fine di diffondere una cultura di trasparenza e legalità e di promuovere una maggiore partecipazione di coloro i quali possono effettuare una segnalazione di operazioni sospette, è stata elaborata un'appendice esplicativa in materia, di cui **Allegato 12**.

Le informazioni rilevanti, le Linee Guida adottate dall'Ateneo in materia e la vigente normativa di settore, sono rese fruibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Ateneo, sottosezione "Altri contenuti"/"Prevenzione della corruzione", ove è stato implementato il paragrafo ["Contrasto ai fenomeni di riciclaggio e finanziamento del terrorismo"](#).

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria, volta a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo e/o funzione, è strettamente connessa a vincoli di natura soggettiva e oggettiva², e, stante le dimensioni dell'Ateneo, risulta di difficile applicazione. Pertanto, sono adottate scelte organizzative che sortiscono, dal punto di vista operativo, effetti analoghi:

- limitare l'isolamento delle mansioni attraverso la compartecipazione del personale afferente alla medesima area organizzativa alle attività di competenza di alcuni uffici esposti maggiormente a rischio corruttivo;
- provvedere all'articolazione delle competenze, affidando le varie fasi dei procedimenti a più persone ed avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- sottoporre gli atti a doppia validazione a garanzia della legittimità, il soggetto istruttore (Capo della Struttura) ed il Dirigente competente siglano l'atto e il Direttore lo sottoscrive;
- realizzare una collaborazione tra il personale per la gestione di alcune procedure complesse e/o trasversali mediante la costituzione di gruppi di lavoro, formati da personale qualificato;
- adottare cambi di settori professionali nell'ambito dell'area di appartenenza.

Si evidenzia che, in un'ottica di continuo potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa, nel biennio 2023-2024, l'assetto organizzativo interno è stato caratterizzato dalla costituzione di ulteriori strutture:

- Ufficio programmazione e pianificazione dei lavori e degli investimenti - Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti;
- Ufficio Tecnico 4 - Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti;
- Ufficio Supporto strategico per i servizi informatici - Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Tecnici e Informatici;

² Sono vincoli di natura soggettiva i diritti individuali dei dipendenti, quali, a titolo esemplificativo, il permesso di assistere un familiare con disabilità e il permesso di assistere figli minori). Sono vincoli di natura oggettiva quelli connessi all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, c.d. infungibilità.

- Centro Linguistico di Ateneo.

In merito alla misura della rotazione *straordinaria*, si rinvia alle linee operative di cui **Allegato 13**.

Trasparenza

L'Allegato 14 descrive il flusso informativo finalizzato alla gestione delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di Ateneo, individuando, per ciascuna previsione normativa, i relativi Responsabili, i termini di scadenza e l'indicazione della periodicità del monitoraggio effettuato dal RPCT sull'attuazione degli obblighi. Tra gli obiettivi raggiunti nell'annualità di riferimento in materia di trasparenza, si evidenzia quanto di seguito indicato.

Mappatura dei processi e Carta dei Servizi:

L'Amministrazione ha proceduto all'aggiornamento e all'integrazione in maniera sistematica della [mappatura dei procedimenti amministrativi](#), approvata dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, rispettivamente nelle sedute del 19/12/2003 e del 20/12/2023, allo scopo di fornire una chiara ed attuale identificazione dei processi e delle procedure di competenza di ciascuna struttura dell'Amministrazione centrale e delle articolazioni decentrate. In continuità con quanto suindicato, nel PIAO 2024-2026, l'Ateneo individuava quale obiettivo trasversale di performance, assegnato a tutte le aree organizzative e strutture, l'aggiornamento della Carta dei Servizi approvata nell'anno 2018, a seguito dei successivi interventi normativi e organizzativi. Il documento delinea l'impegno che l'Amministrazione assume nei confronti degli utenti e descrive i servizi erogati e gli standard qualitativi che intende garantire.

La redazione del documento ha richiesto un grande impegno ed a tal fine è stato nominato un gruppo di lavoro con competenze di monitoraggio e coordinamento delle attività relative agli aggiornamenti del documento, nonché individuati referenti per ciascuna area organizzativa con compiti di impulso in relazione alle variazioni da apportare e di supporto per il miglioramento dei flussi informativi. A partire dalla metodologia sviluppata con la prima esperienza della Carta dei servizi nel 2018, pertanto, il Gruppo di lavoro ed i Referenti hanno attivato un processo di condivisione con i Dirigenti, Responsabili di Struttura e Segretari di Dipartimento, a seguito del quale:

- sono stati aggiornati i servizi già precedentemente mappati, con particolare attenzione ai cambiamenti organizzativi e alla revisione dei processi intercorsi negli ultimi anni;
- sono stati ampliati ed articolati alcuni servizi alla luce dei nuovi contesti normativi;
- sono stati individuati, per ciascun servizio erogato, gli standard di qualità e i relativi indicatori, al fine di definirne il livello di qualità atteso.

La Carta dei Servizi è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta pomeridiana del 18/12/2024, previo favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta antimeridiana del medesimo giorno. Inoltre, stante che la ratio della Carta è fornire ai propri portatori di interesse informazioni accessibili e immediate, in un'ottica di semplicità di consultazione, comprensibilità e facile accessibilità, è stata implementata una nuova [pagina del sito istituzionale di Ateneo](#), dedicata ai contenuti della stessa.

Obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 15 D.Lgs. 33/2013:

In relazione all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione del combinato disposto dell'art. 15 del D.Lgs. 33/2013 e dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, è stato attivato con decorrenza 1° gennaio 2024, l'automatismo relativo al flusso di informazioni e dati con il sistema integrato PerlaPA, che sta garantendo il rispetto dei principi di semplicità di consultazione, nonché comprensibilità, omogeneità e facile accessibilità.

Obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 14, comma 1-quinquies, del D.Lgs. 33/2013:

Il RPCT ha posto in essere azioni di controllo e di impulso al fine di monitorare l'ossequio, da parte dei titolari di posizioni organizzative, dell'obbligo di pubblicazione concernente il proprio curriculum vitae, da rendere fruibile nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Ateneo. Ad oggi, tale adempimento risulta ottemperato.

Obblighi di pubblicazione ai sensi dell'art. 19 D.Lgs. 33/2013:

La sottosezione "Bandi di concorso", come programmato nel PIAO 2024-2026, è stata oggetto di una riorganizzazione strutturale che ha previsto un raggruppamento dei contenuti maggiormente coerente, affinché la fruizione da parte degli utenti esterni risulti più chiara ed esemplificata.

Programmazione triennio 2025-2027:

Per quanto concerne le azioni che l'Ateneo intende promuovere per l'annualità di riferimento, si rappresenta che:

- l'Amministrazione pone come obiettivo trasversale di performance, assegnato per l'annualità 2025 a tutte le aree organizzative e strutture, l'implementazione di un registro unico degli accessi mediante trasmissione, con cadenza semestrale, di report periodici da parte dei responsabili;
- in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 28 del D.Lgs. 36/2023, l'Amministrazione intende procedere alla realizzazione di automatismi tra i dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale di Ateneo e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP);

- tenuto conto dell'importanza di assicurare il costante aggiornamento e tempestività della pubblicazione delle informazioni per cui ne vige obbligo, l'Ateneo prevede, quale misura organizzativa a tutela della regolarità dei flussi informativi, l'acquisizione di specifica funzionalità dei sistemi di gestione. La stessa è finalizzata a rimarcare e sollecitare, tramite automatismi inviati ai Responsabili, tempistiche e scadenze relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di rispettiva competenza;
- l'Amministrazione procederà all'adozione di adeguamenti che:
 - recepiscono gli schemi approvati dall'ANAC con Delibera n. 495 del 25/09/2024, in merito all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione relativi a risorse pubbliche, organizzazione delle pubbliche amministrazioni, controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.
 - ottemperino agli obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle attività economiche, così come dettati dal novellato art. 23-bis D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 103/2024. Si evidenzia al riguardo che tale obbligo è stato mappato nell'Allegato 14.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti c.d. whistleblower

Nell'annualità 2024, alla luce del D.Lgs. 24/2023 e della Delibera Anac n. 311 del 12/07/2023, è stato emanato, con D.R. n. 1037 del 09/10/2024, il Regolamento per la disciplina delle segnalazioni di violazioni, che sostituisce integralmente la precedente regolamentazione. In particolare, le nuove disposizioni normative sono state recepite, mediante:

- l'individuazione dei soggetti che possono utilizzare i canali di segnalazione interna (whistleblowers), nonché i soggetti cui si applicano le tutele previste dal D.Lgs. 24/2023;
- l'introduzione della modalità di presentazione della segnalazione in forma orale;
- l'implementazione della procedura informatizzata, quale unico canale di utilizzo per l'inoltro della segnalazione in forma scritta;
- l'individuazione dei criteri da adottare, affinché il RPCT, possa valutare la sussistenza o meno del criterio della salvaguardia dell'integrità dell'Amministrazione.

Si evidenzia che, prima di sottoporre il suindicato atto organizzativo all'approvazione da parte degli Organi di Governo, al fine di acquisire eventuali osservazioni, in un'ottica di partecipazione attiva, così come dettato dall'Anac, nella seduta di contrattazione integrativa del 25/09/2024, è stato posto all'attenzione delle rappresentanze sindacali il suindicato Regolamento, nonché dettagliata illustrazione esplicativa della piattaforma informatica, in merito alla quale, le stesse, si sono espresse con parere favorevole.

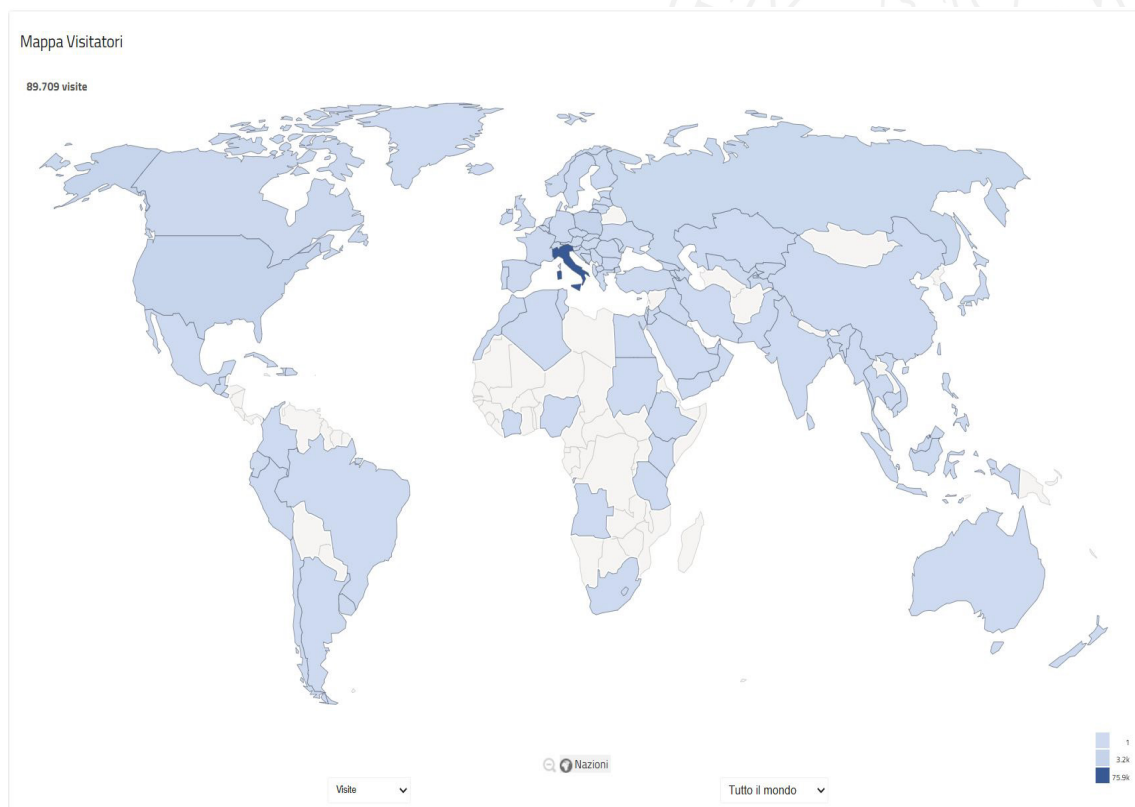
Inoltre, tali documenti, unitamente alle informazioni rilevanti, sono rese fruibili nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale di Ateneo, sottosezione "Altri contenuti"/"Prevenzione della corruzione", ove è stato implementato il paragrafo "[Segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing](#)".

Si rappresenta infine che, l'Amministrazione, già nell'annualità 2023, ha provveduto all'attivazione dell'indicatore delle visite della sezione Amministrazione Trasparente, nella sottosezione "Altri contenuti" – "Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati", della pagina "[Statistiche web analytics](#)", ove sono consultabili statistiche in forma aggregata, prodotte mediante il software open source "[Matomo](#)", promosso dall'[Agenzia per l'Italia digitale](#) (AgID), così come previsto dal [Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione](#).

Tabella 4- Informazioni Visite Portale Amministrazione Trasparente anno 2024 (al 30/11/2024)

Informazioni Visite Portale Amministrazione Trasparente anno 2024 (al 30/11/2024)			
Mese	Numero visite	Durata media delle nuove visite	Downloads
Gennaio	8917	2 minuti 3 secondi	5986
Febbraio	6730	1 minuti 59 secondi	3694
Marzo	7132	1 minuti 37 secondi	3554
Aprile	7042	1 minuti 55 secondi	4018
Maggio	9415	2 minuti 24 secondi	8566
Giugno	7268	1 minuti 55 secondi	5148
Luglio	9206	1 minuti 57 secondi	5187
Agosto	5224	1 minuti 56 secondi	2712
Settembre	8928	2 minuti 4 secondi	4513
Ottobre	8877	2 minuti 10 secondi	5375
Novembre	8054	2 minuti 6 secondi	5090

Figura 4 – Mappa Visitatori Portale Amministrazione Trasparente anno 2024 al 30/11/2024

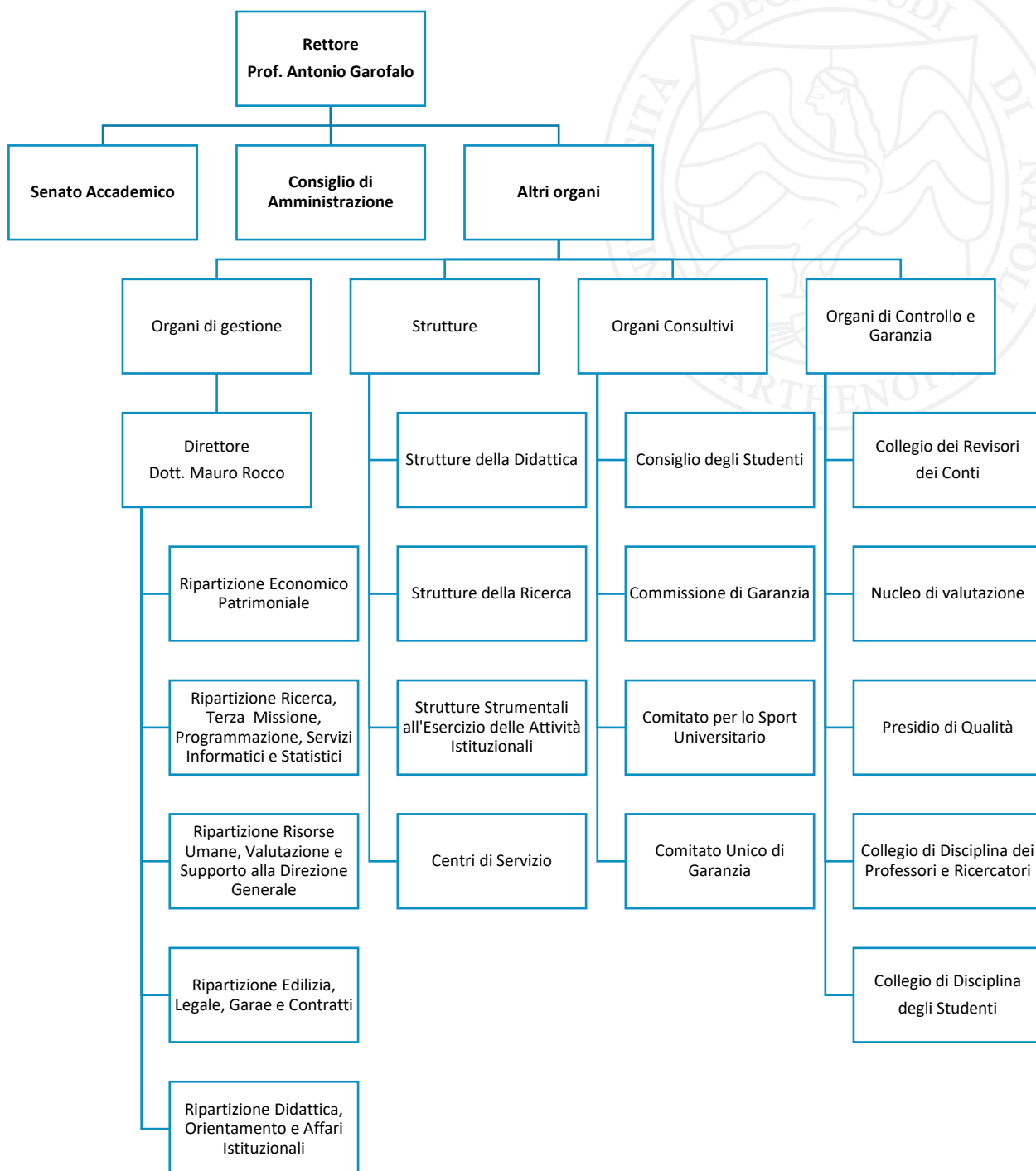


SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Il modello organizzativo dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope

L'Ateneo, al fine di promuovere lo sviluppo, l'elaborazione e la trasmissione critica delle conoscenze umanistiche, scientifiche e tecnologiche, provvede all'organizzazione, al potenziamento e al coordinamento delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, mediante un modello organizzativo improntato alle esigenze generali di efficienza, efficacia, trasparenza, pubblicità, partecipazione, responsabilità e distinzione delle funzioni di indirizzo, gestione, valutazione e controllo.

Figura 5 – Organigramma dell'Università degli Studi di Napoli “Parthenope”



Per quanto attiene alle strutture didattiche, di ricerca e strumentali all'esercizio delle attività istituzionali, se ne evidenzia la composizione nel grafico che segue.

Figura 6 - Strutture didattiche, di ricerca e strumentali all'esercizio delle attività istituzionali



La responsabilità della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo, è affidata al Direttore Generale, il quale coordina l'intera Struttura Amministrativa, attualmente composta da n. 5 aree dirigenziali. Le stesse sono suddivise per omogeneità in ragione dei processi gestiti, al fine di ridurre il frazionamento e, in tale modo, garantire, mediante una maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa, la realizzazione dei compiti istituzionali dell'Ateneo.

Figura 7 – Organi di gestione



Per la rappresentazione dettagliata della distribuzione del personale e dell'andamento nell'ultimo triennio, si rinvia al par. 3.3.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Università "Parthenope, nel rispetto delle previsioni del nuovo Contratto Collettivo Istruzione e Ricerca 2019-2022, ha adottato misure mirate a promuovere l'innovazione organizzativa e il miglioramento dei servizi pubblici. Tali misure sono state adottate per garantire un equilibrato bilanciamento tra la vita lavorativa e personale dei dipendenti, nonché per favorire una mobilità sostenibile sul territorio.

Per l'anno 2024, il personale impegnato in mansioni compatibili con lo smart working ha potuto lavorare in modalità agile per un giorno a settimana. Inoltre, in conformità alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023, l'Università ha riconosciuto la possibilità per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non conciliabili situazioni di salute, personali o familiari, di usufruire dello smart working in deroga alla regola della prevalenza del lavoro in presenza.

L'Università degli studi di Napoli "Parthenope", ha implementato, già dal 2024, in via ordinaria la disciplina dello smart working, garantendo le seguenti caratteristiche:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;

- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 13, comma 1, del CCNL, comparto Istruzione e Ricerca triennio 2019-2021, cui spetta il compito di definire:
 - ⇒ gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - ⇒ le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - ⇒ le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità
 - ⇒ le modalità di recesso;
 - ⇒ le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione;
 - ⇒ l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
 - ⇒ l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.
- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- previsione di uno sportello telematico, on-line, per un adeguato servizio agli studenti.

Modalità operative 2025:

L'Università "Parthenope" intende preservare, da un lato, il bilanciamento tra le esigenze di servizio, della vita lavorativa e di quelle della vita personale dei dipendenti, e dall'altro, razionalizzare e adeguare l'organizzazione del lavoro e migliorare la qualità dei servizi erogati.

Nell'annualità 2025 il lavoro agile sarà svolto secondo le seguenti modalità:

- a) **Una giornata alla settimana:** ciascun dipendente che svolga mansioni compatibili con il lavoro da remoto, come valutato dall'Amministrazione, potrà accedere a una giornata settimanale di lavoro agile.
- b) **Invalità civile superiore al 66%:** i lavoratori con una percentuale di invalidità civile superiore al 66% potranno usufruire del lavoro agile fino a un massimo di due giorni alla settimana.
- c) **Invalità civile del 100% e handicap grave:** i lavoratori con invalidità civile pari al 100% e una condizione certificata di handicap grave personale, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge n. 104/1992, potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche per più di due giorni alla settimana. Tale prestazione potrà essere estesa, previa valutazione dei Dirigenti responsabili, anche ai lavoratori che documentino "gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali o familiari", nel rispetto della normativa vigente e garantendo parità di trattamento.
- d) **In casi di fatti eccezionali e imprevedibili,** il Direttore Generale, previa specifica autorizzazione, potrà concedere ai lavoratori la possibilità di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.

3.2.1 Misure organizzative

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. È consentita ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

La prestazione potrà essere eseguita in modalità agile a condizione che sussistano tutte le seguenti condizioni, che saranno valutate preliminarmente dal Direttore di Dipartimento/Dirigente:

- ✓ 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 devono essere rispettati i meccanismi di sicurezza informatica richiesti;
- ✓ 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 utilizzare strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati anche attraverso indagini di customer satisfaction a campione;
- ✓ 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.

La richiesta di adesione al lavoro agile è volontaria e reversibile, deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza ed ha natura consensuale; deve essere obbligatoriamente preceduta da un confronto con il Dirigente/Direttore di Dipartimento volto a individuarne i contenuti, la definizione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere. Ancora, la richiesta di adesione al lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale con il Dirigente/Direttore di Dipartimento di competenza, il quale verificata l'adeguatezza della proposta, trasmetterà il proprio parere alla Direzione Generale per ricevere autorizzazione definitiva.

Il dipendente, nella giornata di lavoro agile, garantisce la propria reperibilità per la durata dell'orario di lavoro giornaliero previsto dal profilo, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale, ma comunque comprese tra le ore 08.00 e le 20.00. Al fine di garantire la massima estensione dell'orario di ricevimento all'utenza, l'orario di servizio in lavoro agile può essere diviso in turni di almeno tre ore, fermo restando l'osservanza delle pause di cui all'informativa fornita, sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, c. 1, l. 81/2017.

I giorni di lavoro agile non sono frazionabili e le giornate non fruite nel mese di riferimento non sono recuperabili in periodi successivi. Si specifica inoltre che, il giorno in cui si svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, non è soggetto a variazione. Per cui, al fine di assicurare il corretto esercizio dell'attività amministrativa, eventuali richieste di cambio giorno non saranno evase.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, credito orario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nelle giornate in cui il lavoro viene svolto in modalità agile, non è previsto il buono pasto. Il/la dipendente mette a disposizione propri strumenti tecnologici ed informatici ovvero PC, telefono e connessione internet. Con la sottoscrizione dell'accordo, il/la dipendente dichiara che le proprie strumentazioni, o quelle già affidate dall'Ateneo, rispettano tutte le seguenti misure minime di sicurezza:

- ✓ Sistema operativo (Windows 7/8/9/10/Linux LTS/MacOS) con tutti gli aggiornamenti di sicurezza installati
- ✓ Sistema antivirus installato ed aggiornato (anche Windows Defender in caso di ambiente Windows)
- ✓ Firewall attivo (anche Windows Defender Firewall in caso di ambiente Windows)
- ✓ Pacchetto Office365 di Ateneo installato e aggiornato
- ✓ Browser aggiornato
- ✓ Stampante

Il/la dipendente in lavoro agile utilizzerà esclusivamente la piattaforma informatica Microsoft Teams, in grado di garantire la protezione delle risorse dell'amministrazione, a cui il lavoratore deve accedere. Il programma Microsoft Teams è inteso quale strumento utilizzato dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e per registrare gli accessi e le presenze sulla piattaforma. Ad ogni ufficio coinvolto sarà assegnato uno specifico Team, con relativo codice di iscrizione. Il Team sarà unico per ciascun ufficio e

resterà lo stesso per tutta la durata del progetto. Le modalità per l'attivazione del Team saranno comunicate dal Dirigente della Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici.

Solo per gli Uffici che prevedono sportelli telematici aperti al pubblico in ciascun team verrà programmata un'unica riunione periodica con i seguenti parametri: le riunioni saranno programmabili dal lunedì al venerdì, secondo l'orario concordato con il Dirigente nell'accordo individuale e con una sala di attesa per l'utenza. Il dipendente, all'inizio del turno di lavoro, avvierà la riunione e resterà in attesa che si colleghino gli utenti. Gli utenti si iscriveranno al relativo Team dell'ufficio usando il codice reso conoscibile attraverso messaggi di posta elettronica e/ avvisi sul sito istituzionale. Avviata la riunione, la stessa dovrà svolgersi secondo i seguenti passaggi:

- ✓ Una volta iscritto l'utente vedrà la riunione attiva e potrà parteciparvi;
- ✓ Nel caso la riunione non fosse attiva, l'utente potrà lasciare un messaggio di testo sulla bacheca del Team;
- ✓ L'utente entrerà nella riunione e verrà posto in sala di attesa;
- ✓ Il dipendente riceverà notifica della presenza l'utente in sala di attesa, e quindi deciderà quando ammettere lo stesso, nell'eventualità in cui sia presente un altro utente nella telco;
- ✓ Nella telco ci potrà essere al massimo un utente per volta.

Il Team, i codici di accesso e le giornate di apertura degli sportelli telematici sono pubblicati sul sito web nelle specifiche sezioni.

Si rende noto che la piattaforma informatica, dopo ogni riunione, elaborerà un file excel contenente i nominativi dei partecipanti alla riunione, con gli orari di ingresso e di uscita. Sarà compito del dipendente inviare il predetto report settimanalmente. Resta fermo che l'amministratore della piattaforma Teams, mediante i relativi strumenti di backend, potrà conoscere i dettagli sui partecipanti ad una riunione.

In area riservata, visualizzabile solo dal personale interno, sarà pubblicato l'elenco del personale in smart working con il relativo giorno, gli orari di reperibilità e il Team con il relativo codice di accesso per essere contattato.

Ai fini della valutazione della qualità dei servizi, sarà attivata una pagina contenente un Form Microsoft dove ciascun utente potrà esprimere la propria valutazione, in merito al servizio di cui ha usufruito. In 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 o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzioni 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/della dipendente.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Nell'ambito dell'attività di programmazione delle risorse finalizzate al reclutamento del personale, il cd. "**documento di programmazione**" è lo strumento adottato dall'Ateneo per la definizione secondo criteri metodologici della pianificazione della programmazione.

Obiettivi generali del documento di programmazione, adottato in continuità rispetto alle esigenze che via via vengono a configurarsi in relazione ai mutamenti di contesto operativo nel quale l'Ateneo viene a confrontarsi e ad agire, sono in particolare:

- Tradurre la strategia in un portafoglio di competenze quantitative e qualitative definite
- Dimensionare gli organici alle esigenze
- Tracciare i piani di sviluppo delle persone in linea con piani "d'impresa"

- Controllare i costi del personale
- Gestire le famiglie professionali, la mobilità orizzontale e verticale
- Modificare/Sostituire ruoli organizzativi "critici"

Come noto, linee guida per la programmazione del reclutamento del personale sia docente che TA sono state adottate dall' Ateneo nel triennio 2023-2025, in continuità rispetto al triennio precedente 2021-2023. La ripartizione delle risorse tiene conto innanzitutto dei mutamenti dimensionali dell'Ateneo rispetto alla implementazione della offerta didattica e delle nuove sedi geografiche in cui si espleta la "mission" dell'università, incluse negli obiettivi strategici prescelti e viene definita unitariamente dagli O.O. di G.G. secondo le rispettive competenze.

La programmazione delle risorse nell'ambito del sessennio 2023-2028 è stata proposta in tre fasi temporali comprendenti gli anni 2023 – il triennio 24-26 – in cui l'ateneo utilizzerà anche le risorse dei piani straordinari ed il biennio 2027-2028 in cui l'ateneo dovrà attenersi alle esigenze strategiche, in assenza dei suddetti piani. L'approccio strategico è stato il seguente:

- individuazione delle risorse annualmente disponibili;
- risorse necessarie agli impegni già assunti, incluse le iniziative rientranti in piani speciali nazionali quali quelle del dipartimento di eccellenza,
- riallocazione delle risorse disponibili ai dipartimenti ed alle strutture decentrate in funzione del contributo di ciascuno/ciascuna nella crescita degli indicatori di valutazione delle performances dell'ateneo in termini di numerosità degli studenti regolari, della ricerca e delle nuove e diverse iniziative in ambito didattico e di terza missione

È qui opportuno segnalare che mentre i due piani straordinari degli anni 2022 e 2023 si sono tramutati direttamente in risorse utili al reclutamento, quelle previste per gli anni 2024 e 2025, per comprendere gli incrementi stipendiali del personale docente e TA, evidenziando il chiaro intento a livello generale e di sistema, di virare in un momento di contingenza economica restrittiva, verso un contenimento della crescita degli organici e verso un maggiore contenimento dei costi delle risorse umane. Sullo specifico punto è da tenere in considerazione anche che il DDL di bilancio di previsione dello Stato anno 2025 ha previsto – tra l'altro - all'art. 110, comma 4 lettera b) – una riduzione del tasso di utilizzo del turn over dell'anno 2025 del 25% su quello complessivamente attribuibile a legislazione vigente e che fino al corrente anno 2024, ha visto l' Ateneo Parthenope, raggiungere una quota almeno pari o superiore al 100% del tasso di sostituzione per cessazioni, con un trend prospettico positivo di manovra in merito al reclutamento di nuovo personale e di progressione nelle carriere sia accademiche che TA.

3.3.1 Personale Docente e Ricercatore – Analisi dell'organico e distribuzione delle risorse

3.3.1.1 Consistenza organico del Personale Docente e Ricercatore

Al fine di disporre di un quadro complessivo utile alla programmazione, nel seguito sono riportate le dinamiche relative al personale docente e ricercatore, partendo dalla consistenza in organico suddivisa per ruolo e struttura didattica di afferenza al 31.12.2024.

Tabella 5 – Dotazione organica per ruolo e struttura didattica al 31.12.2024

Struttura Didattica	PO	PA	RU	RD	Totale
Dip. di Scienze Mediche, Motorie e del Benessere	11	19	6	9	45
Dipartimento di Giurisprudenza	15	15	4	5	39
Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi	18	24	1	7	50

Dipartimento di Studi Aziendali e Economici	20	16	1	5	42
Dipartimento di Studi Economici e Giuridici	19	9	4	6	38
Dipartimento di Ingegneria	24	24	3	17	68
Dipartimento di Scienze e Tecnologie	14	25	5	13	57
Dip. di Scienze Economiche, Giuridiche, Informatiche e Motorie**	6	12	2	17	37
totale	127	144	26	79	376

*PO=Professori Ordinari; PA= Professori Associati; RD=Ricercatori a tempo determinato (A e B); RU= Ricercatori Universitari (a tempo indeterminato)

** Si rammenta che il Dipartimento di Scienze Economiche, Giuridiche, Informatiche e Motorie è stato costituito in data 07.10.2022

Fonte: Applicativo Cineca CSA

La programmazione triennale dei ruoli del personale docente e ricercatore, in coerenza con le coperture economiche e nei limiti delle facoltà assunzionali, è gestita dai singoli dipartimenti in base ad un sistema basato sugli indicatori illustrati come al paragrafo precedente, tra i quali è contemplato il criterio del limite da turn over.

Con riferimento al tale ultimo indicatore, si riporta, nella tabella che segue, il numero delle unità di personale docente e ricercatore assunte e cessate dal servizio nel corso del triennio 2022-2024 distinte per struttura didattica di appartenenza ed al netto dei passaggi interni di ruolo di cui si illustrerà nel seguito.

Tabella 6 - Turn over triennio 2022-2023-2024

Struttura Didattica	2022		2023		2024		totale	
	In	Out	In	Out	In	Out	In	out
Dip. di Scienze Mediche, Motorie e del Benessere	5	3	2	1	1	1	8	5
Dipartimento di Giurisprudenza	4	1	0	2	2	2	6	5
Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi	4	1	2	2	2	4	8	7
Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici	4	4	0	1	1	3	5	8
Dipartimento di Studi Economici e Giuridici	5	0	0	1	1	1	6	2
Dipartimento di Ingegneria	9	4	4	4	4	2	17	10
Dipartimento di Scienze e Tecnologie	4	1	3	2	3	3	10	6
Dip. Scienze Economiche, Giuridiche, Informatiche e Motorie	13	0	2	1	1	2	16	3
totale	48	14	13	14	15	18	76	46

Fonte: Applicativo Cineca CSA

Al fine di analizzarne l'andamento, di seguito i dati sul trend della consistenza del personale docente e ricercatore relativi al triennio 2022-2024 suddivisi per ruolo:

Tabella 7 - Distribuzione del personale docente e ricercatore nel triennio 2022-2024

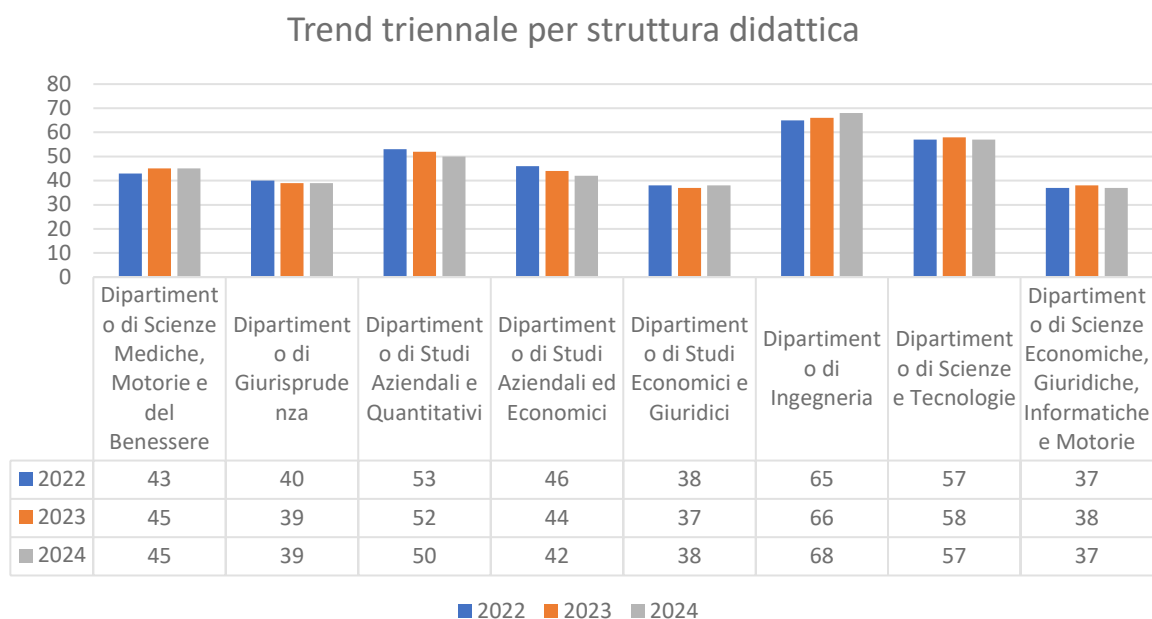
Struttura didattica	2022				2023				2024			
	po	pa	ru	rd	po	pa	ru	rd	po	pa	ru	rd
Dip. Scienze Mediche, Motorie e del Benessere	13	16	6	8	12	17	5	11	11	19	6	9
Dip. Giurisprudenza	13	17	5	5	13	17	4	5	15	15	4	5
Dip. Studi Aziendali e Quantitativi	15	24	3	11	18	22	1	11	18	24	1	7
Dip. Studi Aziendali ed Economici	19	17	1	9	20	15	1	8	20	16	1	5
Dip. Studi Economici e Giuridici	16	12	4	6	18	10	4	5	19	9	4	6
Dip. Ingegneria	22	26	4	13	24	23	4	15	24	24	3	17
Dip. Scienze e Tecnologie	16	24	6	11	16	24	5	13	14	25	5	13
Dip. Scienze Economiche, Giuridiche, Informatiche e Motorie	6	10	3	18	5	10	3	20	6	12	2	17

**Il Ruolo RU è ad esaurimento*

Fonte: Applicativo Cineca CSA

I summenzionati dati registrati riportano una composizione stabile del personale docente e ricercatore nell'arco del triennio considerato, con una distribuzione omogenea dei ruoli. Si dettaglia nel seguito la consistenza dell'organico personale docente e ricercatore distinta per struttura didattica di afferenza, al fine di una rappresentazione della distribuzione nel periodo considerato.

Figura 8 -Trend triennale per struttura didattica



Fonte: Applicativo Cineca CSA

Nell'ottica di gestione strategica del capitale umano e di sviluppo di ciascuna struttura didattica dell'Ateneo, sono inoltre registrate progressioni di carriera per il personale ricercatore e per i professori associati secondo i seguenti dati suddivisi per ruoli e strutture di appartenenza:

Tabella 8 - Progressioni carriera personale docente

Struttura didattica	da Ric a td e a ti a PA	da PA a PO	totale
Dip. di Scienze Mediche, Motorie e del Benessere	6	3	9
Dipartimento di Giurisprudenza	4	4	8
Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi	7	6	13
Dipartimento di Studi Aziendali e Economici	7	5	12
Dipartimento di Studi Economici e Giuridici	2	5	7
Dipartimento di Ingegneria	7	4	11
Dipartimento di Scienze e Tecnologie	14	5	19
Dip. di Scienze Economiche, Giuridiche, Informatiche e Motorie	9	2	11
totale	56	34	90

Fonte: Applicativo Cineca CSA

3.3.1.2 Distribuzione delle Risorse

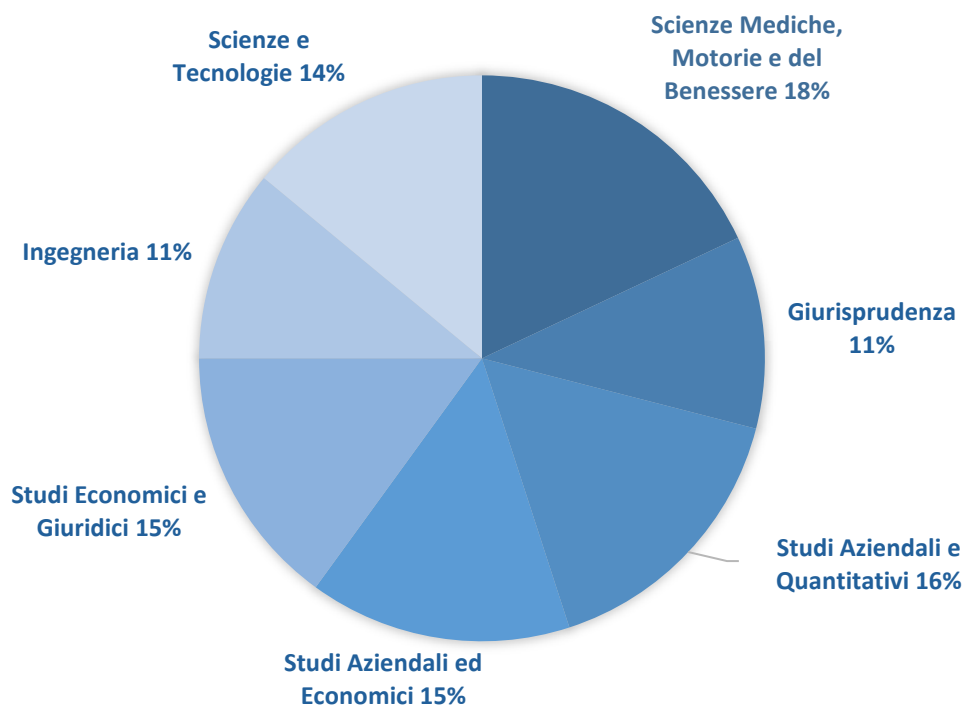
Per l'anno 2024 è stato predisposto un modello distributivo delle risorse alle strutture dipartimentali, elaborato in relazione ai seguenti indici:

- Studenti regolari
- No Tax Area e Contributi da Studenti
- Qualità della ricerca
- Politiche di Reclutamento del personale
- Valorizzazione dell'autonomia responsabile degli Atenei

L'utilizzazione del modello ha dato il seguente risultato in ordine al peso di ciascun dipartimento nell'ambito dell'Ateneo.

Figura 9 – Distribuzione del peso di ciascun dipartimento nell'ambito dell'Ateneo

RIPARTIZIONE DIPARTIMENTI



Fonte: Applicativo Cineca CSA

La tavola conclusiva sotto riportata presenta i pesi 2024 in confronto con i pesi 2023. I dati, come si evince, sono sostanzialmente confrontabili e pertanto ne discende un sostanziale consolidamento dei valori:

Tabella 9 – Confronti pesi 2023 - 2024

DIPARTIMENTO	PESO_2024	PESO_2023	DIFF
Giurisprudenza	11,36%	11,80%	-0,44%
Ingegneria	10,70%	10,71%	-0,01%
Scienze E Tecnologie	13,95%	14,40%	-0,45%
Scienze Motorie E Del Benessere	17,78%	16,99%	0,79%
Studi Aziendali E Quantitativi	15,66%	15,72%	-0,06%
Studi Aziendali Ed Economici	15,37%	15,23%	0,14%
Studi Economici E Giuridici	15,17%	15,15%	0,02%
Ateneo	100,00%	100,00%	-0,01%

Fonte: Applicativo Cineca CSA

In seguito, mettendo insieme quanto premesso, viene rappresentata la tavola di sintesi di ripartizione risorse adottata nel 2024 per la programmazione del reclutamento di personale:

Figura 10 – Tavola di sintesi ripartizione risorse 2024

	Quota Dip (Turnover arcaico)	Quota Dip (DM 1560/23)	Quota Ateneo (DM 1560/23)	Quota Dip (***/24)	Quota Ateneo (***/24)	Piano Straordinario (DM 795/23) (entro 31.10.25)	Totale
Giurisprudenza	-	-	0,32	0,20	0,09	1,07	1,68
Ingegneria	-	-	0,30	0,04	0,08	1,01	1,44
Scienze E Tecnologie	-	0,01	0,40	0,14	0,11	1,31	1,97
Scienze Motorie E Del Benessere	-	0,03	0,51	0,08	0,14	1,67	2,43
Studi Aziendali E Quantitativi	-	-	0,45	0,14	0,12	1,47	2,18
Studi Aziendali Ed Economici	-	0,41	0,44	0,20	0,12	1,45	2,61
Studi Economici E Giuridici	-	-	0,43	-	0,12	1,43	1,98
Disegim	-	-	-	0,20		0,84	1,03
	-	0,45	2,85	0,99	0,77	10,25	
PD		3,30		1,76			15,31
PTA						7,18	7,18
MR	0,20	0,25		1,61		3,08	5,14

Inoltre, nella fase attuale, è stata disposta l'assegnazione di ulteriori fondi destinati alla progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato, appositamente finanziata con DM n. 1673 del 29 ottobre 2024 (*Piano Straordinario per la progressione di carriera dei ricercatori a tempo indeterminato in possesso di abilitazione scientifica nazionale*) mediante i quali l'Ateneo Parthenope procederà, nell'ottica della crescita dei valori qualitativi della ricerca di ateneo, all'espletamento delle relative selezioni tra i ricercatori a tempo indeterminato in servizio che abbiano acquisito l'abilitazione scientifica nazionale, nell'ambito delle disponibilità assegnate.

Al fine di incrementare il valore degli indicatori con particolare riguardo alla ricerca, nell'ambito del bilancio contabile dell'Ateneo, è stato costituito nel mese di Marzo 2024 il fondo unico alimentato da utili di ricerca prodottisi in ambito progettuale e maturatisi all'interno delle corrispondenti strutture di ricerca e finalizzato al reclutamento dei ricercatori a tempo determinato di tipo A) ai sensi dell'art. 24, co. 3, della Legge n. 240 del 2010 come modificato dall'art. 14 comma 6 quinquiesdecies, del D.L. n. 36 del 30 aprile 2022 convertito in legge 29 Giugno 2022, n. 79.

Un mezzo per incrementare il valore del predetto indicatore "qualità della ricerca" è stato individuato dunque in quello di agire a sostegno delle carriere dei giovani ricercatori (RTD) con misure specificamente dedicate per cui l'Ateneo aveva già assegnato valore preminente all'opportunità di sviluppare un piano per il reclutamento di Ricercatori a Tempo Determinato di Tipo A, utilizzando anche le risorse appostate nel "Fondo Unico Ricercatori 2024" per reclutare ricercatori a tempo determinato di tipo a), allocati su settori strategici, eventualmente incrementate da ulteriori disponibilità derivanti da assegnazioni MUR.

Il predetto Fondo Unico 2024 ammontava ad Euro **1.101.081** complessivi di cui quote sono state già impegnate per finanziamenti di alcune annualità per il reclutamento di RTD A), portando la disponibilità complessiva allo stato ad Euro **696.983**.

In particolare, il Fondo è stato utilizzato per euro 53.666 c.ca + euro 58.138 (n. 2 annualità,) quale cofinanziamento del **Progetto CNMS (Centro Nazionale Mobilità Sostenibile)**, inserito nell'ambito degli Obiettivi PNRR missione 4.2 del MUR denominato "Dalla ricerca all' Impresa"; e a seguire per ulteriori euro 50.919 quale terza annualità prevista dalla **Convenzione stipulata con O.P.I.** (Ordine Professioni Infermieristiche di Napoli) per il reclutamento di figure di ricercatori professionalizzati nel settore disciplinare strategico SSD MED/45 denominato scienze infermieristiche generali, cliniche e pediatriche necessaria alla sussistenza del corso di studio professionalizzante (Laurea triennale) attivo in Ateneo denominato Infermieristica, corso Inter-ateneo attivato con l'Università degli studi della Campania "L. Vanvitelli".

Per l'anno 2025, la programmazione è attualmente in corso di definizione con riferimento in particolare alla distribuzione delle risorse in termini di punti organico tra i dipartimenti.

3.3.2 Personale Tecnico Amministrativo – Analisi dell'organico e distribuzione delle risorse

3.3.2.1 Consistenza del Personale e Variazioni Stimate

L' Ateneo è organizzato in una struttura centrale articolata in n. 6 Aree Organizzative, ciascuna con a capo il relativo dirigente responsabile e n. 8 strutture decentrate (Dipartimenti).

Nell'ambito di ogni Area Organizzativa sono collocate le Unità Organizzative aventi responsabilità per specifici processi valutativi e amministrativi.

Al 31 dicembre 2024 l'Ateneo ha una dotazione organica complessiva pari a n. 307 unità di personale di livello non dirigenziale (Tabella 10). Si precisa che le posizioni coperte con personale assunto a tempo indeterminato sono complessivamente n. 299.

Tabella 10 – Dotazione Organica al 31.12.2024 per area professionale ed unità organizzativa di afferenza – Struttura Centrale e Dipartimenti

Unità organizzativa	OP	CO	FU	EL	totale	Peso
Direzione Generale	5	15	9	3	32	10%
Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale	2	18	3	7	29	10%
Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti	35	15	12	5	67	22%
Ripartizione Economico Patrimoniale	3	17	5	5	30	10%
Ripartizione Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali	21	18	9	5	53	17%
Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e st.	8	20	12	6	47	15%
Dipartimenti	11	23	9	6	49	16%
totale	85	126	59	37	307	100%

*OP=Area degli Operatori; CO=Area dei Collaboratori; FU=Area dei Funzionari; EL=Area delle Elevate professionalità
Fonte: Applicativo Cineca CSA

La tabella 11 che segue, invece, riporta il numero delle unità di personale assunte e cessate dal servizio nel corso del triennio 2022-2024 distinte per unità organizzativa.

Tabella 11 - Turn over triennio 2022-2023-2024

Unità organizzativa	2022		2023		2024		totale	
	in	out	in	out	in	out	in	out
Direzione Generale	5	0	2	2	2	0	9	2
Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale	8	3	3	4	3	0	14	7
Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti	9	7	5	6	11	3	25	16
Ripartizione Economico Patrimoniale	2	0	6	1	0	0	8	1
Ripartizione Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali	13	2	6	4	4	4	23	10
Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e statistici	5	3	10	2	4	0	19	5
Dipartimenti	7	3	1	1	3	1	11	5
totale assunto e cessato per anno	49	18	33	20	27	8	109	46

Fonte: Applicativo Cineca CSA

La rilevazione di un tasso fisiologico di turn over, in evidente decrescita soprattutto nell'anno 2024, manifesta una corretta gestione delle risorse umane anche in termini di employee retention e la diffusione condivisa della cultura organizzativa, agevolando l'organizzazione nel suo complesso, rendendola altamente flessibile e reattiva.

Nella medesima ottica di gestione strategica del capitale umano e di sviluppo organizzativo dell'Ateneo, sono registrate le progressioni di carriera per il personale interno nel corso del triennio 2022-2024, di cui si detaglierà in successione.

Per l'intero triennio considerato, nel rispetto dell'indicatore del turn over risulta registrata sia la valorizzazione del personale (di cui si illustrerà in successione), sia il tasso "di crescita" in termini di unità di personale con una percentuale per anno:

- Anno 2022 pari al 13%
- Anno 2023 pari al 5%
- Anno 2024 pari al 7%

Dall'elaborazione complessiva dei dati rilevati, l'assetto organizzativo dell'ateneo nel corso del triennio 2022-2024, mantiene una omogenea distribuzione delle unità di personale per area professionale e unità organizzativa di afferenza, secondo i trend di crescita delle unità come dettagliati nella seguente Tabella 12:

Tabella 12 - Distribuzione personale nel triennio 2022-2024

Unità organizzativa	OP			CO			FU			EL		
	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024	2022	2023	2024
Direzione Generale	3	5	5	13	15	15	12	12	9	1	1	3
Risorse Umane, Val. e Supporto alla Direzione G	3	2	2	12	14	18	8	6	3	5	4	7
Edilizia, Legale, Gare e Contratti	25	26	35*	15	13	15	14	13	12	5	4	5
Economico Patrimoniale	2	3	3	12	16	17	8	8	5	2	2	5
Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali	22	22	21	15	17	18	10	10	9	4	3	5

Ricerca, Terza Missione, Programmazione e S.I.S.	13	12	8	10	17	20	12	14	12	4	4	6
Dipartimenti	8	7	11	21	22	23	12	12	9	3	3	6
totale	76	77	85	98	114	126	76	75	59	24	21	37

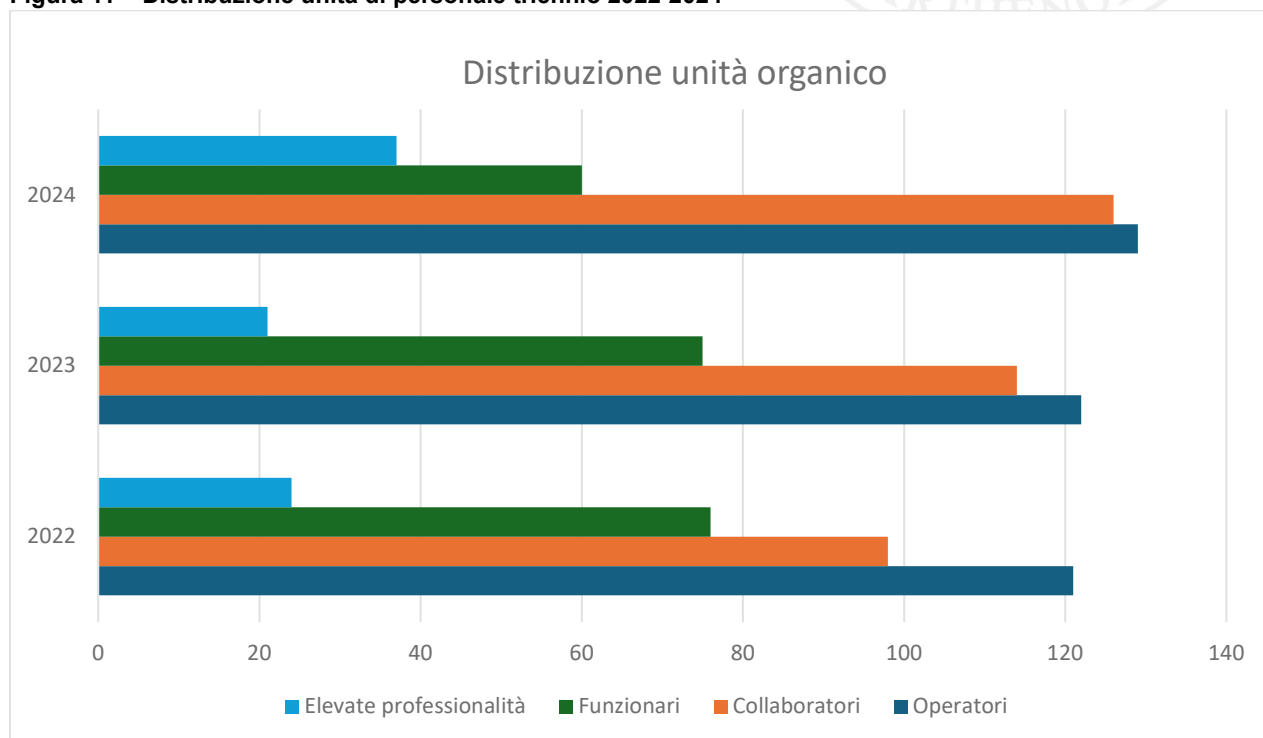
*** di cui 29 Operatori settore Servizi Generali e Tecnici**

Fonte: Applicativo Cineca CSA

Per quanto attiene le unità di personale dell'area degli operatori, il dato sopra riportato va interpretato alla luce dell'incremento della necessità di garantire la continuità nell'erogazione dei servizi essenziali all'utenza studentesca.

La strategia adottata per mantenere l'efficacia di tali servizi durante il periodo indicato, si è concretizzata in una parziale esternalizzazione dei servizi di vigilanza e portierato, nel numero di 45 unità per anno, che ha permesso di far fronte alle mutate esigenze senza compromettere l'equilibrio finanziario dell'Ateneo e fornendo in organico una distribuzione delle unità di personale, per ciascuna funzione ricoperta secondo la seguente rappresentazione grafica:

Figura 11 – Distribuzione unità di personale triennio 2022-2024



Fonte: Applicativo Cineca CSA

Dal grafico sopra riportato si evince una distribuzione di organico complessiva tendenzialmente uniforme nei periodi considerati per le diverse unità organizzative. È da precisare che il maggiore scostamento in positivo registrato per l'anno 2024 per la ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti è collegato anche al trasferimento per procedura di mobilità interna, di n. 4 unità di personale.

Per quanto attiene lo sviluppo organizzativo dell'Ateneo, sono registrate n. 77 progressioni di carriera del personale interno nel corso del triennio 2022-2024 come nel seguito suddivise:

- n. 56 unità nell'anno 2022 attraverso procedura concorsuale
- n. 5 unità nell'anno 2023 attraverso procedura concorsuale
- n. 16 unità in totale nell'anno 2024, di cui 8 unità attraverso procedura concorsuale e 8 unità attraverso progressione economica verticale.

Di seguito nella tabella che segue è riportato il dettaglio relativo alla distribuzione delle progressioni per categoria suddivise per anno di valutazione:

Tabella 13 - Progressioni carriera triennio 2022-2024

Annualità	da operatore a collaboratore	da collaboratore a funzionario	da funzionario ad elevate professionalità	totale
2022	24	25	7	56
2023	4	1	0	5
2024	0	0	16	16
totale	28	26	23	77

Fonte: Applicativo Cineca CSA

3.3.2.2 Copertura del Fabbisogno e Piano di Reclutamento Personale Tecnico ed Amministrativo

La programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027 dell'Ateneo rappresenta un passo strategico fondamentale per affrontare i cambiamenti legati alla crescita dimensionale e al mutato contesto organizzativo e normativo. Il presente piano si articola secondo un approccio integrato, mirato a bilanciare le esigenze qualitative e quantitative, in armonia con la Programmazione Strategica Integrata e gli obiettivi di performance, mantenendo al contempo un rigoroso rispetto degli equilibri finanziari. La predetta programmazione è progettata per rispondere in modo flessibile e dinamico alle esigenze di rafforzamento delle strutture organizzative, combinando una programmazione dettagliata per il 2025 con una maggiore flessibilità negli anni successivi (2026-2027).

Obiettivi principali:

- **Potenziare i servizi agli studenti e il supporto alle attività accademiche:** L'Ateneo intende incrementare le risorse destinate al personale tecnico-amministrativo per migliorare la qualità e l'efficacia dei servizi erogati, con particolare attenzione al sostegno alla didattica e alla ricerca.
- **Reclutare competenze innovative:** La crescente complessità delle attività accademiche richiede nuove professionalità in grado di rispondere a sfide quali la digitalizzazione, la sostenibilità e l'innovazione organizzativa, contribuendo a migliorare le performance complessive.
- **Interventi mirati nelle aree organizzative:** L'analisi della sostenibilità nel medio periodo ha evidenziato carenze specifiche in alcune aree, che verranno affrontate con una pianificazione dettagliata delle unità e dei profili necessari, in stretta collaborazione con Dirigenti e Direttori di Dipartimento.

Finalità della pianificazione:

- **Adeguamento alle evoluzioni normative e organizzative:** Garantire che l'organizzazione sia pronta a rispondere alle nuove sfide imposte dalle normative e dai cambiamenti nel contesto accademico.
- **Allineamento delle competenze alle esigenze strategiche:** Promuovere un aggiornamento continuo delle competenze interne per supportare i nuovi obiettivi istituzionali.
- **Valorizzazione del capitale umano esistente:** Investire nella crescita e nello sviluppo professionale del personale attuale, offrendo opportunità di carriera per aumentare il coinvolgimento e la motivazione.

Principi Guida della Programmazione:

- **Logica di Scorrimento:**
 - Piano impostato su aggiornamenti costanti e periodici.
 - Massimo dettaglio per il 2025, con approcci adattivi per gli anni seguenti.
- **Adattabilità:**
 - L'Amministrazione terrà conto delle evoluzioni normative e organizzative future.

- Gli obiettivi e le risorse saranno rimodulati in base alle esigenze emergenti.

Aggiornamenti e Rimodulazione del Piano

Il piano sarà rivisto almeno una volta all'anno, con modifiche possibili in caso di:

- **Esigenze impreviste:** Riorganizzazioni o nuove priorità operative.
- **Assegnazione straordinaria di risorse dal MUR:** Nuove disponibilità per assunzioni straordinarie.
- **Evoluzione delle cessazioni del personale:** Turnover o cessazioni non previste.
- **Disponibilità finanziarie:** Cambiamenti nelle risorse economiche stanziare.
- **Quadro normativo:** Aggiornamenti legislativi che richiedano adeguamenti del piano.

Distribuzione del Personale

La pianificazione è stata effettuata considerando:

- **Esigenze specifiche di rafforzamento:** Basate sulle richieste e sulle priorità delle singole strutture organizzative.
- **Obiettivi mirati per area:** Ogni settore ha ricevuto una pianificazione dedicata, che sarà riportata nel dettaglio successivamente.

Nella tabella, di seguito riportata, si presenta il dettaglio del Piano di reclutamento del Personale Tecnico ed Amministrativo per il triennio 2025-2027, con riferimento alle esigenze, agli interventi programmati, alle modalità di copertura, alle tempistiche per ciascuna area operativa.



Tabella 14 - Piano di Reclutamento 2025-2027

Area	Esigenze Identificate	Interventi Programmati 2025 Piano Straordinario D.M. 795/2023 - Assegnazione PTA			Interventi Programmati 2026-2027 Turn Over		
		Fabbisogno	Modalità di Copertura	Punti Organico D.M. 795/2023+Residui	Fabbisogno	Modalità di Copertura	Punti Organico Turn Over
Didattica e Affari Istituzionali	- Supporto a Segreterie Studenti, Scuole Interdipartimentali e servizi di orientamento/tutorato;	3 unità Area Operatori 1 unità Area Collaboratori	Scorrimento graduatorie	0,85	6 unità Area Collaboratori	Scorrimento graduatorie	1,5
	- Potenziamento delle risorse per la formazione di secondo e terzo livello	2 unità Area Collaboratori	Indizione concorsi pubblici	0,55		Indizione concorsi pubblici	
Economico-Patrimoniale	Potenziamento delle risorse per la gestione contabile, fiscale e per il controllo di gestione	1 unità Area Operatori	Scorrimento graduatorie vigenti	0,20			
Edilizia, Legale, Gare e Contratti	Acquisizione di competenze tecniche	2 unità Area Funzionari	Assunzione Vincitore e Scorrimento Graduatoria	0,60	3 unità Area Funzionari 1 unità Area Collaboratori	Indizione concorsi pubblici Scorrimento graduatorie	1,15
	Ottimizzazione dei processi relativi a gare d'appalto e gestione immobiliare	1 unità Area Funzionari	Indizione concorsi pubblici	0,30	1 unità Area Funzionari		
Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici	Rafforzamento delle strutture per supportare la rendicontazione di progetti di Ricerca e migliorare i processi organizzativi;	2 unità Area Collaboratori	Indizione concorsi pubblici	0,50			



Area	Esigenze Identificate	Interventi Programmati 2025 Piano Straordinario D.M. 795/2023 - Assegnazione PTA			Interventi Programmati 2026-2027 Turn Over		
		Fabbisogno	Modalità di Copertura	Punti Organico D.M. 795/2023+Residui	Fabbisogno	Modalità di Copertura	Punti Organico Turn Over
	- Incremento delle risorse per la digitalizzazione e informatizzazione; - Valorizzazione delle professionalità interne	3 unità Area Collaboratori	Scorrimento graduatorie	0,15			
Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale	Rafforzamento per processi di qualità	1 unità Area Operatori	Scorrimento graduatorie vigenti	0,50	1 unità Area Collaboratori	Indizione concorsi pubblici	0,25
	- Incremento delle risorse per i processi correlati alle cessazioni del personale dal servizio - Valorizzazione delle professionalità interne	2 unità Area Collaboratori				Scorrimento graduatorie	
Direzione Generale e Dipartimenti	Rafforzamento del supporto agli Organi Collegiali	2 unità Area Operatori	Scorrimento graduatorie	0,40			
	Incremento delle risorse per la ricerca e la didattica	1 unità Area Collaboratori	Scorrimento graduatorie	0,25	2 unità Area Operatori 3 unità Area Collaboratori	Indizione concorsi pubblici Scorrimento graduatorie	1,15
Totale Punti Organico Programmazione PTA 2025: 4,30					Totale Punti Organico Programmazione PTA 2026-2027: 4,05		

Si rappresenta, da ultimo, che è stata prevista la possibilità, salvo verifiche, di incrementare il fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico amministrativo per un importo di circa 87.000 € pari a circa 0,77 p.o.

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Introduzione

Il presente Piano triennale della Formazione per il 2025-2027, è destinato al Personale tecnico-amministrativo e Dirigenziale dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", con l'obiettivo di sviluppare e potenziare le competenze professionali, migliorare l'efficienza organizzativa e favorire l'innovazione nei processi amministrativi. La formazione continua rappresenta uno strumento strategico per accrescere la qualità dei servizi e sostenere lo sviluppo professionale dei dipendenti.

La programmazione delle attività formative viene sviluppata garantendo piena accessibilità anche al personale con disabilità, attraverso l'utilizzo di piattaforme inclusive e l'adozione di materiali didattici e metodologie specifiche per favorire la partecipazione di tutti.

In merito, le Direttive del Ministro della Funzione Pubblica (23 marzo 2023, 28 novembre 2023) hanno ribadito la centralità di una formazione di qualità per lo sviluppo del capitale umano e per la crescita delle amministrazioni pubbliche, individuando variegati ambiti e modalità di formazione e inserendo tra i parametri di valutazione delle performance della dirigenza pubblica la promozione della formazione, per il perfezionamento delle competenze sia personali, che del personale assegnato, definendo un fabbisogno minimo di tempo da dedicare alla partecipazione a iniziative formative, individuato in 24 ore per persona per anno.

Ancora, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, del 14 Gennaio 2025, individua nella formazione uno specifico obiettivo di *performance*, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti, a partire dal 2025, con una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue conseguite dai dipendenti.

3.4.2 Linee guida per lo sviluppo del capitale umano

Alla luce di un processo di analisi dei fabbisogni formativi che ha coinvolto tutte le aree organizzative, sono emerse le seguenti priorità strategiche per la formazione generale del personale in termini di riqualificazione e/o potenziamento delle competenze tecniche, professionali e trasversali:

Tabella 15 - Linee guida per lo sviluppo umano

Strategie PNRR	Formazione per i neoassunti	Soft Skills
Sviluppare le competenze del personale per la realizzazione della transizione digitale, amministrativa ed ecologica delle amministrazioni stesse promosse dal PNRR.	Strutturare percorsi di formazione per l'inserimento del personale neoassunto, per fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione.	Riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.

3.4.3 Obiettivi della Formazione

Per cogliere le priorità strategiche per la formazione sopra richiamate, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Gli obiettivi sono:

- ❖ Miglioramento delle competenze professionali: fornire al personale strumento e competenze aggiornate.
- ❖ Innovazione e digitalizzazione: sviluppare le competenze digitali per favorire l'adozione di strumenti tecnologici avanzati e l'automazione dei processi.

- ❖ Sviluppo delle competenze gestionali e manageriali: rafforzare le capacità di leadership, gestione delle risorse umane e processi decisionali, con particolare attenzione alla dirigenza.
- ❖ Promozione dell'efficienza organizzativa: migliorare l'organizzazione del lavoro e la capacità di lavorare in team, con attenzione all'ottimizzazione dei processi interni.

Inclusione e diversità: garantire la formazione su temi legati all'inclusione, alla diversità e alla parità di genere, per favorire un ambiente di lavoro equo e accogliente.

3.4.4 Formazione 2024

La formazione, nell'anno 2024, ha coinvolto tutto il personale dell'Ateneo e si è sviluppata attraverso due importanti progetti formativi:

3.4.4.1 UniParthenope in Formazione

Attraverso la piattaforma Federica Web Learning, leader in Europa per la didattica multimediale open access, e nella top ten mondiale per produzione di MOOCs, è stato avviato il progetto "UniParthenope in Formazione", rivolto al personale dirigenziale, tecnico-amministrativo, personale docente e ricercatore di Ateneo.

Tale progetto è nato dalla necessità di migliorarsi, perfezionarsi e contribuire a creare un'ambiente di lavoro orientato a risultati qualitativi e quantitativi. Attraverso la suddetta piattaforma il personale di Ateneo ha acquisito competenze in ordine alle seguenti tematiche:

Tabella 16 – Formazione UniParthenope

UniParthenope in Formazione
Eguaglianza di genere e contrasto alle discriminazioni nelle Università
English Beginner (A1.1)
English Elementary (A2.1)
English Lower intermediate (B1.1)
English Intermediate (B1.2)
English Upper intermediate (B2.1)
Formazione base sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
L'attività amministrativa: principi regole e prassi
L'iniziativa economica privata e i poteri pubblici
Semplificazione amministrativa ☐
La prevenzione della corruzione nelle Università
Codice di comportamento ed etica pubblica: una migliore amministrazione
Comunicazione efficace e gestione del conflitto

3.4.4.2 Progetto Syllabus

L'Ateneo, in conformità a quanto disposto dalla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29.01.2024, ha aderito, altresì, al progetto Syllabus dedicato allo sviluppo delle competenze della pubblica amministrazione.

L'offerta formativa di Syllabus, messa a disposizione dei dipendenti dell'Ateneo si basa su percorsi di apprendimento strutturati in base a diversi livelli di competenza digitale, che sono:

•Livello base •Livello intermedio •Livello avanzato



I percorsi formativi ivi previsti sviluppano le competenze del personale nelle seguenti tematiche:

Tabella 17 – Offerta Formativa

Offerta formativa
Accountability per il governo aperto
Competenze digitali per la PA
Cybersicurezza
Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)
La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione
Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto
Qualità dei servizi digitali per il governo aperto



Le tabelle di seguito riportate evidenziano i dati principali riferiti alla formazione erogata nel 2024 attraverso l'utilizzo delle suddette piattaforme e-learning:

Tabella 18 – Registrazioni sulla piattaforma Syllabus e dettaglio riepilogativo corsi

Totale Dipendenti registrati in Piattaforma						
Totale Caricati:	319		Uomini		Donne	
			172	53,92%	147	46,08%
Registrati:	281	88,09%	148	52,67%	133	47,33%
Assessment:	222	69,59%	114	51,35%	108	48,65%
Ob.Minimo:	154	48,28%	83	53,90%	71	46,10%

{Obiettivi Direttiva formazione

Tabella 19 – Syllabus – Transizione digitale

		TRANSIZIONE DIGITALE DETTAGLIO CORSI FRUITI PER GENERE																	
		Livello	Introduttivo				Base				Intermedio				Avanzato				Totale Ore
			Genere	M	F	TOT	Durata in minuti	M	F	TOT	Durata in minuti	M	F	TOT	Durata in minuti	M	F	TOT	
Competenze digitali per la PA	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione					8	3	11	30	20	13	33	20	22	12	34	32	34:38	
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA					12	5	17	60	23	9	32	70	24	10	34	60	88:20	
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale					22	13	35	30	15	10	25	30	27	18	45	40	60:00	
	Conoscere gli Open Data					18	7	25	20	22	15	37	40	23	16	39	40	59:00	
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale					7		7	20	21	8	29	50	22	8	30	60	56:30	
	Conoscere l'identità digitale					8	5	13	20	30	17	47	20	27	19	46	40	50:40	
	Erogare servizi on-line					6	7	13	60	19	11	30	40	15	12	27	60	60:00	



	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali					15	10	25	20	23	9	32	30	30	10	40	20	37:40
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici					12	13	25	50	18	19	37	70	20	21	41	40	91:20
	Proteggere i dati personali e la privacy					13	7	20	60	14	10	24	60	25	15	40	20	57:20
	Proteggere i dispositivi					5	2	7	41	17	7	24	30	25	13	38	13	25:01
Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA	Consapevolezza della Cybersecurity					15	17	32	85									45:20
Qualità dei servizi digitali per il governo aperto	Conoscere gli elementi essenziali per la progettazione, realizzazione e valutazione dei servizi digitali	22	26	48	90					29	23	52	210					254:00
Totale Ore di formazione fruita																		919:49



Tabella 20 – Syllabus – Transizione amministrativa

	TRANSIZIONE AMMINISTRATIVA DETTAGLIO CORSI FRUITI PER GENERE													
	Livello	Introduttivo				Base				Intermedio				Totale Ore
	Genere	M	F	TOT	Durata in minuti	M	F	TOT	Durata in minuti	M	F	TOT	Durata in minuti	
Accountability per il governo aperto	Conoscere il principio di trasparenza, la pratica della condivisione delle informazioni e le modalità di attuazione di iniziative di accountability nella Pubblica Amministrazione italiana	29	17	46	140					32	16	48	130	35:20
Il nuovo codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023	19	31	50	140	8	18	26	540					275:40
	Conoscere i principi, la disciplina, le fasi e i soggetti delle procedure di affidamento dei contratti pubblici sulla base del nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	29	23	52	180	20	14	34	380					260:20
Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto	Conoscere gli elementi essenziali di progettazione e promozione di iniziative di partecipazione pubblica					17	15	32	140	23	17	40	130	161:20
Totale Ore di formazione fruita														1094:40



Tabella 21 – Syllabus – Transizione ecologica

	TRANSIZIONE ECOLOGICA DETTAGLIO CORSI FRUITI PER GENERE													
	Livello	Base				Avanzato				Specialistico				Totale Ore
	Genere	M	F	TOT	Durata in minuti	M	F	TOT	Durata in minuti	M	F	TOT	Durata in minuti	
La trasformazione sostenibile per la Pubblica Amministrazione	Conoscere il ruolo della Pubblica Amministrazione per la trasformazione sostenibile	21	9	30	90	27	14	41	80	31	36	67	150	267:10
Totale Ore di formazione fruita														267:10

Tabella 22– Federica Web Learning

 FEDERICA WEB LEARNING DETTAGLIO CORSI FRUITI PER GENERE						
Nome Corso	Fruitori				Durata corsi (in ore)	Totale Ore
	Tot.	M	F	Non dichiarato		
Eguaglianza di genere e contrasto alle discriminazioni nelle Università	127	55	57	15	24	3048:00
English Beginner (A1.1)	1	1	0	0	24	24:00
English Elementary (A2.1)	5	1	3	1	24	120:00
English Lower intermediate (B1.1)	11	5	6	0	24	264:00
English Intermediate (B1.2)	14	4	8	2	24	336:00
English Upper intermediate (B2.1)	11	4	6	1	24	264:00
Formazione base sulla sicurezza e salute sui luoghi di lavoro	74	33	30	11	4	296:00
L'attività amministrativa: principi regole e prassi	73	34	32	7	5	365:00
L'iniziativa economica privata e i poteri pubblici	111	42	54	15	11	1221:00
Semplificazione amministrativa	173	78	71	24	4	692:00
La prevenzione della corruzione nelle Università	232	93	103	36	6	1392:00
Codice di comportamento ed etica pubblica	216	85	96	35	6	1296:00
Comunicazione efficace e gestione del conflitto	In corso	In corso	In corso	In corso	6	In Corso
<i>Totale ore di formazione fruita da Uomini</i>						3824:00
<i>Totale ore di formazione fruita da Donne</i>						4272:00
<i>Totale ore di formazione fruita da Dipendenti non Dichiarati</i>						1222:00
TOTALE ORE DI FORMAZIONE FRUITE						9318:00

3.4.5 Formazione 2025

3.4.5.1 Formazione generale

L'Ateneo, visti i risultati raggiunti, ha confermato, per l'anno 2025, l'adesione al progetto Syllabus fornito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché la collaborazione con la piattaforma Federica Web Learning, predisponendo nuovi percorsi formativi suddivisi per aree tematiche, con percorsi generali, rivolti a tutto il personale, di seguito elencati:

Tabella 23 - Federica web Learning – corsi programmati per l'anno 2025

Federica web Learning		
Corso	Durata	Descrizione
Comunicazione efficace e gestione del conflitto	6:00	Il corso approfondisce le principali strategie e i principali modelli di comunicazione e di gestione del conflitto. Le lezioni saranno dedicate all'acquisizione delle competenze teoriche e pratiche relative all'analisi dei comportamenti nelle interazioni interpersonali e della comunicazione efficace.
Dimensione organizzativa e dinamiche psico-sociali nei gruppi di lavoro	6:30	Il corso si propone di fornire conoscenze, metodologie e strumenti necessari per la formazione e la gestione di piccoli gruppi. In particolare, si analizzeranno le principali dinamiche relazionali e psicosociali. Sarà, altresì, riservato spazio all'inquadramento dei principali strumenti per monitorare l'andamento delle dinamiche di gruppo rispetto agli obiettivi prefissati, presentando modelli di presa di decisione e di gestione del conflitto.
Smartworking: Sfide & Opportunità	9:00	Il corso vuole fornire conoscenze di base per affrontare in maniera positiva e cosciente lo smart working. I partecipanti acquisiranno le conoscenze di base per affrontare in maniera consapevole e positiva il lavoro agile, imparando a gestire gli spazi, gli strumenti e le relazioni per aumentare il benessere e la produttività del lavoro.
Le basi della Intelligenza artificiale	5:50	Scopo principale del corso è di fornire un'introduzione storica, concettuale e computazionale dell'Intelligenza Artificiale, le sue relazioni con la cibernetica e le scienze cognitive, gli scenari applicativi e il risvolto etico.
Intelligenza Artificiale	1:09	Il corso fornisce i fondamenti teorici, le metodologie e le tecniche di Intelligenza Artificiale, disciplina che si occupa del progetto e sviluppo di sistemi con funzionalità tali da simulare il comportamento umano. Gli argomenti del corso comprendono richiami di Logica, Ricerca di Soluzioni, Algoritmi di Teoria dei Giochi, trattamento del Testo ed Estrazione delle Informazioni.

Tabella 24 – Syllabus – corsi programmati per l'anno 2025

Syllabus			
PROGRAMMA	PERCORSO	COMPETENZA	DURATA CORSO (minuti)
Principi e valori della PA	La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa	Livello Base	480
	RIFORMA Mentis	Livello Base	60
Transizione amministrativa	Documenti di programmazione	Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	480

	Pratiche digitali di partecipazione per il governo aperto	La partecipazione civica nella logica del governo aperto	140
	Il nuovo Codice dei contratti pubblici (d.lgs. 36/2023)	Principi e regolazione in materia di esecuzione dei contratti pubblici	180
		L'esecuzione del contratto pubblico e le procedure alternative di risoluzione delle controversie	380

A tale programmazione si aggiunge la Formazione Accrual, prevista dal Target M1C1-117 della Riforma 1.15 del PNRR, finalizzata a dotare le Pubbliche Amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual. L'obiettivo è completare, entro il primo trimestre 2026, la formazione di base per il personale designato dalle amministrazioni pubbliche.

Per erogare e monitorare tale formazione, la Ragioneria Generale dello Stato ha attivato un Portale dedicato. L'Ateneo ha aderito al progetto, individuando come destinatari il personale contabile, amministrativo e gestionale con ruoli di coordinamento, al fine di supportare la transizione al sistema accrual.

Questa iniziativa mira a sviluppare competenze specifiche in linea con gli standard internazionali IPSAS, promuovendo maggiore trasparenza, rendicontazione e efficienza gestionale.

Considerato l'aggiornamento costante del catalogo dei corsi delle suddette piattaforme, la programmazione sopra riportata potrà essere integrata nel corso del 2025 in funzione delle eventuali esigenze formative future che si riterranno di volta in volta necessarie.

Relativamente all'inserimento e alla formazione delle nuove risorse assunte, è stato predisposto un piano formativo focalizzato sulle materie di formazione obbligatoria, come anticorruzione e trasparenza, e sicurezza sul lavoro. Oltre a queste, è prevista anche la formazione sulle competenze specifiche riguardanti gli applicativi dell'Ateneo, tra cui Titulus e PWORK, e l'acquisizione di competenze digitali avanzate tramite l'utilizzo della piattaforma Syllabus.

Tenuto conto dell'accordo con Federica Web Learning e dei costi connessi alla predisposizione dei Piani Formativi Individuali, l'Amministrazione ha stabilito che la spesa complessiva destinata alla formazione del personale d'Ateneo ammonti a 150.000 euro. Tale importo è imputato alla voce COAN CA.04.43.18.04.01 (aggiornamento e formazione del personale) e trova riscontro nel bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio dell'Ateneo per l'anno 2025.

3.4.5.2 Formazione dedicata alle competenze specialistiche, il Piano Formativo Individuale

Tenuto conto delle specifiche competenze professionali richieste dalle mansioni ricoperte, l'Ateneo ha avviato, in aggiunta al percorso formativo generale, dei percorsi formativi specifici rivolti a singoli e specifici profili professionali.

Il Piano 2025/2027 si pone l'obiettivo di rafforzare le competenze e le conoscenze necessarie all'organizzazione per realizzare i propri obiettivi strategici e operativi, e migliorare la performance organizzativa e delle prestazioni individuali.

Questa impostazione è in linea con la Direttiva della Funzione Pubblica del 30 novembre 2023, recante "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale". Tale direttiva enfatizza il ruolo centrale della formazione nella valutazione delle performance individuale e prevede la definizione di Piani Formativi Individuali per tutto il personale tecnico-amministrativo e per i dirigenti, con un impegno minimo annuale di 24 ore. Sarà compito dei Dirigenti, dei Direttori di Dipartimento e dei Responsabili di Struttura, individuare le priorità formative per ogni dipendente, allo scopo di supportare efficacemente il loro sviluppo professionale.

Inoltre, la predisposizione dei Piani Formativi Individuali è strettamente connessa con la promozione di un sistema di competenze trasversali per il personale non dirigenziale, secondo le indicazioni del Decreto Ministeriale della Funzione Pubblica del 28 giugno 2023.

3.4.5.3 Formazione manageriale

Il Piano della Formazione 2025 conterrà, pertanto, percorsi di formazione a supporto del cambiamento e dell'evoluzione organizzativa, proseguendo il percorso rivolto ai dirigenti, già avviato nel 2024, sul lavoro di gruppo e sulle tematiche emergenti derivanti da interventi legislativi.

Ciascun dirigente è tenuto a prendere parte a iniziative formative mirate a potenziare le competenze trasversali, nonché quelle legate alla valutazione delle performance, alla gestione di progetti e finanziamenti, e alla valorizzazione del capitale umano. Questi percorsi supportano i processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa, in linea con gli obiettivi del PNRR. Inoltre, per i dirigenti è prevista la partecipazione a percorsi formativi specifici tramite il CODAU, che includono attività di focus group.

3.4.5.4 Formazione dedicata al personale docente e ricercatore di Ateneo

L'Ateneo intende rafforzare le competenze del personale docente e ricercatore attraverso percorsi formativi innovativi e accessibili.

L'iniziativa chiave è rappresentata dall'adesione al progetto "Intelligenza Artificiale: Nuovi Orizzonti per l'Alta Formazione Digitale", che nasce dalla proficua collaborazione tra l'Ateneo e la piattaforma Federica Web Learning.

Il progetto si configura come un percorso formativo in formato MOOC (Massive Open Online Course) rivolto a docenti e formatori, con l'obiettivo di esplorare le potenzialità dell'intelligenza artificiale (IA) per la trasformazione dell'insegnamento.

Il progetto si compone di tre corsi, ognuno progettato per offrire un livello progressivo di approfondimento:

1. **Esplorare l'IA:** Guida Introduttiva per l'Insegnamento (disponibile a partire da gennaio 2025)
2. **Applicare l'IA:** Strumenti per Insegnare (Spring 2025)
3. **Immaginare l'IA:** Visioni e Sfide per il Futuro dell'Insegnamento (Spring 2025)

L'adozione di questi percorsi formativi ha l'obiettivo di:

- Favorire la diffusione delle competenze digitali avanzate nell'ambito dell'insegnamento e della ricerca.
- Promuovere un uso etico, inclusivo e strategico dell'IA nel contesto accademico.
- Sostenere l'innovazione nei metodi e nelle strategie didattiche, in linea con le esigenze della società digitale.

L'offerta dei MOOC si inserisce così nel più ampio quadro delle strategie di sviluppo delle competenze, contribuendo a rendere il personale docente e ricercatore protagonista di una trasformazione culturale e tecnologica.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio intermedio del ciclo della performance e gestione delle criticità in corso d'anno

Nella fase intermedia del processo di gestione del ciclo della performance, è previsto almeno un monitoraggio da svolgersi entro il 30 luglio di ciascun anno sul grado di attuazione degli obiettivi rispetto agli indicatori e ai target definiti in fase di programmazione.

Dalle attività di monitoraggio può risultare:

- adeguato il livello di raggiungimento degli obiettivi in corso d'anno;
- non adeguato il livello di raggiungimento degli obiettivi e conseguente necessità di implementare azioni correttive;
- oggettiva impossibilità di raggiungere uno o più obiettivi (o emergere di nuove priorità) che rende opportuno rimodulare obiettivi e indicatori.

Il monitoraggio intermedio contempla due processi differenti a seconda della dimensione della performance:

- a) **il monitoraggio della performance organizzativa istituzionale** viene condotto dal Direttore Generale e dal Nucleo di Valutazione, allo scopo di rilevare tempestivamente eventuali variazioni, verificatesi durante l'esercizio.

Nella fase di monitoraggio i Dirigenti compilano la relativa scheda di valutazione dando conto del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Se dall'esito del monitoraggio, il livello di raggiungimento degli obiettivi risulti *“non adeguato”*, i Dirigenti devono opportunamente indicare al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione le azioni correttive finalizzate a rimuovere gli ostacoli al raggiungimento dei target.

Se dall'esito, invece, si rilevi una *“oggettiva impossibilità”* per cause esogene non prevedibili in fase di programmazione, si procede ad una rimodulazione degli obiettivi e degli indicatori. Ai fini della rimodulazione viene redatta dal Direttore Generale una relazione, previo parere del Nucleo di Valutazione, debitamente motivata, da sottoporre ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

a) **il monitoraggio della performance individuale** è effettuato dai valutati in confronto con i propri valutatori:

- per il Direttore Generale: Rettore, Nucleo di Valutazione e Consiglio di Amministrazione;
- per il personale dirigente: Direttore Generale e Nucleo di Valutazione;
- per il personale dell'Area delle Elevate Professionalità e per il personale dell'Area Funzionari con posizioni organizzative: Dirigente competente per il personale afferente alle Ripartizioni, Direttore Generale e Direttori di Dipartimento per il personale afferente ai Dipartimenti;

In tale fase, il valutato, a seconda del ruolo ricoperto, compila le rispettive schede di valutazione dando conto del grado di raggiungimento degli obiettivi, degli eventuali risultati intermedi raggiunti e dell'eventuale scostamento negativo o positivo rispetto al target definito in fase di assegnazione; in quest'ultimo caso, è tenuto a proporre al valutatore eventuali azioni correttive finalizzate a rimuovere gli ostacoli al raggiungimento del risultato.

Qualora invece si rilevino e documentino oggettivi impedimenti determinati da ostacoli e/o da eventi esterni successivamente intervenuti, si procede con una rimodulazione di obiettivi e indicatori. Il processo di rimodulazione seguirà le stesse modalità di approvazione previste nella fase di assegnazione.

Accanto a questi momenti formali restano ovviamente in essere le attività di presidio costante in corso d'anno sulla performance, che possono condurre all'identificazione di azioni correttive da apportare anche al di fuori dei momenti formali scadenziati. In corso d'anno, in base all'andamento gestionale e del contesto esterno, è prevista la possibilità di segnalare tempestivamente al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione, eventuali scostamenti o criticità di particolare rilievo. Tali segnalazioni avvengono entro 30 giorni dalle evidenze riscontrate attraverso la predisposizione di apposite relazioni.

L'Ateneo, dopo una fase di sperimentazione, utilizza un applicativo informativo dedicato alla gestione della procedura di monitoraggio della performance individuale del personale dirigenziale. L'adozione rientra tra i risultati raggiunti dall'Ateneo nell'ambito degli obiettivi programmati di digitalizzazione dei processi, in un'ottica di semplificazione dei flussi documentali. L'applicativo è accessibile con le credenziali uniche di Ateneo e garantisce trasparenza e tracciabilità dei riscontri tramite messaggi inviati dal sistema all'indirizzo di posta elettronica istituzionale del dipendente.

4.2 Monitoraggio della soddisfazione per i servizi forniti (Progetto Good Practice)

L'Ateneo, in linea con quanto previsto dal Dipartimento della funzione pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri, secondo le Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche contenenti indicazioni per l'attuazione delle disposizioni del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha adottato, nel processo di misurazione della performance organizzativa, forme di coinvolgimento di cittadini ed utenti con la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, secondo quanto previsto in particolare dall'art. 13 comma 2 *“Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione i destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e)”*.

Le rilevazioni di customer satisfaction (CS) si rivolgono alle tre principali categorie di stakeholder dell'Ateneo:

- Personale docente, dottorandi, assegnisti (personale DDA);
- Personale tecnico amministrativo (PTA);
- Studenti.

Per la rilevazione di customer satisfaction relativa agli studenti il campione è suddiviso in due sottoinsiemi: studenti iscritti al primo anno di corso e studenti iscritti ad anni successivi al primo, ai quali saranno somministrati due questionari distinti, per poter cogliere la soddisfazione in merito a servizi focalizzati, quali l'orientamento in entrata (STUD I) ed il servizio di job placement e internazionalizzazione (STUD II).

I servizi comuni ai due questionari sono invece: Servizi logistici, Comunicazione, Sistemi informatici, Servizi di Segreteria, Servizi bibliotecari, Diritto allo studio.

La rilevazione di customer satisfaction Personale docente, dottorandi, assegnisti (personale DDA), e del Personale tecnico amministrativo (personale TA) avviene attraverso la somministrazione di due questionari distinti, al fine di poter cogliere la soddisfazione in merito a servizi focalizzati.

In particolare, per il personale DDA sono indagati i servizi afferenti a 8 macro-aree (Supporto alla Didattica, Supporto alla Ricerca, Amministrazione e Gestione del Personale, Infrastrutture e servizi di Campus, Sistemi Informatici, Comunicazione, Portale e Social Media, Biblioteche), oltre ad una domanda di soddisfazione generale. La compilazione del questionario è offerta alternativamente in italiano o in inglese.

Per la rilevazione di customer satisfaction del Personale tecnico amministrativo (personale TA) sono indagati i servizi afferenti a 6 macro-aree (Amministrazione e gestione del personale, Infrastrutture e servizi di Campus, Contabilità, Sistemi informatici, Comunicazione, Portale e Social Media), oltre ad una domanda di soddisfazione complessiva.

Tutte le categorie di *stakeholder* coinvolte nelle indagini saranno raggiunte da apposite e scadenzate comunicazioni. Sarà infatti inviata una apposita e-mail di ingaggio, e successivi solleciti, nei quali, a seconda della categoria *stakeholder* saranno illustrate in modo chiaro le modalità di indagine (compilazione on line del questionario in modo del tutto anonimo) e le finalità della stessa, con i rinvii alle pagine della pubblicazione dei risultati delle edizioni precedenti.

Il cronoprogramma che si intende realizzare per l'anno 2025 prevede le seguenti fasi operative, dettate dal Progetto:

Tabella 25 – Cronoprogramma Progetto Good Practice – Anno 2025

Periodo	Attività
Settembre 2025	Invio dati preliminari per rilevazioni/analisi interne
Novembre 2025	Riunione plenaria finale e report finale
Marzo - giugno 2025	Rilevazione di costi ed efficienza
	Raccolta dati per laboratori
	Rilevazione benessere organizzativo
Maggio - giugno 2025	Rilevazione efficacia percepita studenti
Settembre 2025	Invio dati preliminari per rilevazioni/analisi interne
Novembre 2025	Riunione plenaria finale e report finale

4.3 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

L'attività di monitoraggio consiste nel verificare l'attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione del rischio corruttivo individuate nell'ambito della programmazione.

Come per il processo relativo alla performance, dalle attività di monitoraggio possono risultare tre giudizi differenti sul grado di attuazione delle misure stabilite:

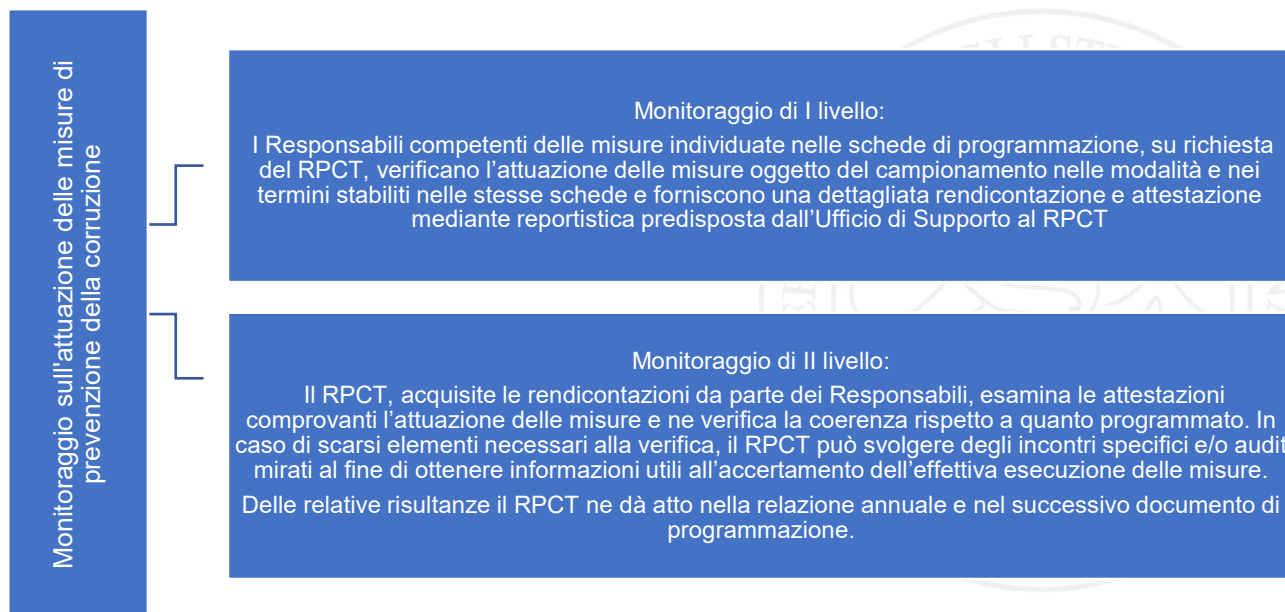
- **totale**;
- **parziale** con conseguente analisi della natura degli scostamenti rilevati ed eventuale necessità di riesaminare le misure programmate;
- **nullo** con conseguente necessità di procedere con azioni correttive.

Il sistema contempla verifiche del RPCT, scadenzate nel mese di settembre, su un campione di misure di prevenzione della corruzione, individuate nel presente documento, il cui valore percentuale è confermato nella misura del 15%, a seguito dell'aumento introdotto, in via sperimentale, nell'anno 2024.

È, inoltre, garantita un'interlocazione costante nel corso dell'anno con il RPCT, basata su incontri e riunioni, in cui sono direttamente coinvolti i referenti e, nel caso, i responsabili delle singole strutture.

L'attività, così come illustrato nella figura sottostante, si snoda in due processi su due differenti livelli: il primo è in capo ai responsabili delle unità organizzative competenti delle misure e il secondo in capo al RPCT.

Fig. 12 - Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione



Per l'annualità 2024, il processo è stato attivato nelle tempistiche previste ed è stato condotto tramite l'utilizzo a regime di un applicativo informatizzato, che, agevolando la tempestività e la completezza dei riscontri, ha migliorato il flusso di gestione delle rendicontazioni prodotte dai singoli responsabili. Sono state oggetto di monitoraggio le seguenti misure previste nelle schede di programmazione, di cui Allegato 8 del Piano Integrato di Attività e di Organizzazione 2024/2026:

Tabella 26 – Monitoraggio anno 2024 sull'attuazione delle misure previste nel PIAO 2024-2026

CAMPIONAMENTO OGGETTO DI MONITORAGGIO NELL'ANNO 2024 (Nota RPCT prot. n. 114156 del 02/10/2024)			
Processo	Subprocesso	Attività	Misura
Reclutamento docenti e ricercatori	Assunzione del personale	Assunzione del personale docente e ricercatore	Possesso dei titoli di dottore di ricerca o diploma di specializzazione, assegni di ricerca e ASN
Reclutamento personale TA	Assunzione del personale	Controllo sulle dichiarazioni rese dai candidati al momento della presentazione della domanda circa l'assenza di condanne penali	Dichiarazione dei neo assunti circa l'assenza di condanne penali ostative all'assunzione
Procedure riservate al Personale in servizio	Procedura Scatto triennale/biennale del Personale Docente e Ricercatore a t.i.	Procedimento di verifica dei requisiti	Definizione dei requisiti valutabili nel Regolamento di Ateneo
Gestione del Personale	Opzione Tempo del personale docente e ricercatore	Raccolta della richiesta da parte del docente/ricercatore interessato, valutazione ed emanazione del relativo provvedimento di concessione	Regolamentazione interna e rispetto della normativa. Predisposizione di apposita modulistica contenente indicazioni normative e procedurali

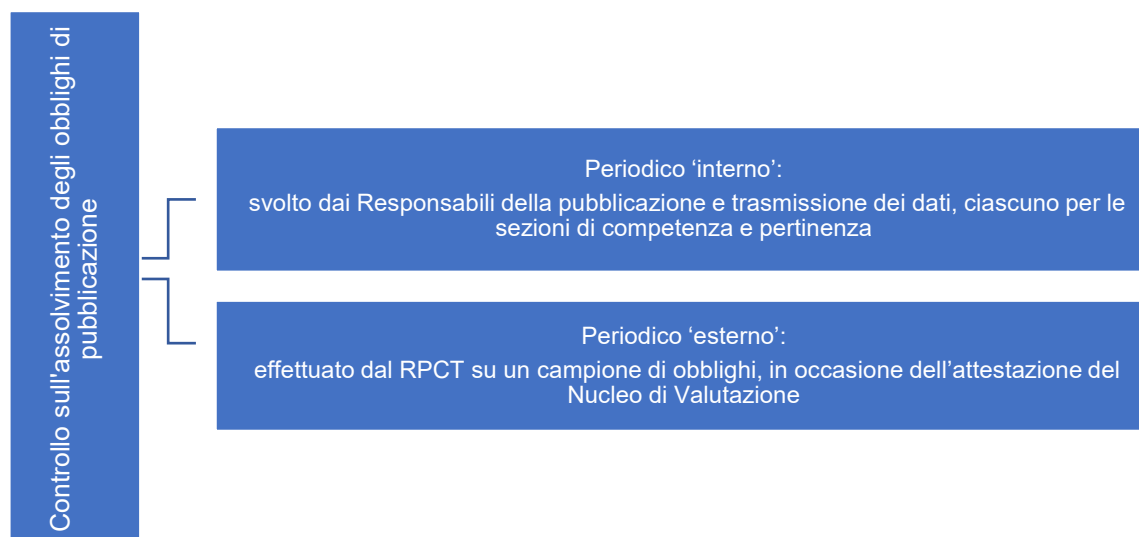
	Gestione assenze dal servizio del personale docente e ricercatore (malattie e congedi maternità)	Raccolta delle comunicazioni e controllo delle procedure	Circolare illustrativa della normativa vigente e delle modalità operative di comunicazione con indicazione dei relativi obblighi in capo al dipendente. Sezione dedicata sulla pagina personale della modulistica
Reclutamento Assegnisti di ricerca	Conferimento incarico assegnista di ricerca	Verifica dei potenziali conflitti di interesse una volta verificate le domande	Garantire il rispetto: - del Regolamento di Ateneo per il conferimento degli assegni di ricerca; - delle indicazioni dettate in materia di conflitto di interessi dall'ANAC; - dei requisiti dell'artt. 51 e 52 c.p.c.; - del dettato dell'art. 18, co. 1, lettere b) e c), Legge 240/2010

Dalle risultanze emerse dall'attività di monitoraggio non sono state registrate particolari criticità nel grado di attuazione delle misure oggetto di campionamento, e, inoltre, sono stati riscontrati un maggior coinvolgimento e una proficua collaborazione dei responsabili coinvolti.

4.4 Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013

Il RPCT, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, «svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate [...]». In particolare, il sistema di monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione prevede forme diffuse di controllo, così come illustrato nella figura sottostante.

Fig. 13– Sistema di monitoraggio sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione



Con riguardo al monitoraggio periodico esterno, per l'annualità 2024, l'azione svolta dal RPCT è stata incisiva e mirata nei confronti dei singoli Responsabili mediante azioni di sollecito, raccomandazioni, richieste di accordamenti tecnici e di interventi correttivi.



Inoltre, alla luce dell'automatismo relativo al flusso di informazioni con il sistema integrato PerlaPA, di cui al paragrafo "Misure generali – Trasparenza", stante la sottosezione "Consulenti e collaboratori" (art. 15 del D.Lgs. 33/2013) oggetto di attestazione, il RPCT ha posto in essere un processo di responsabilizzazione che ha coinvolto i soggetti conferenti incarichi di collaborazione o consulenza a personale esterno, i quali sono stati chiamati ad attestare la completezza dei dati pubblicati nelle modalità adottate dall'Ateneo.

Dalle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT, nonché dell'attestazione redatta dal Nucleo di Valutazione per l'annualità 2024, non sono stati rilevati aspetti critici, e, pertanto, la sezione "Amministrazione Trasparente" si considera sostanzialmente coerente rispetto alle disposizioni normative e alle Linee Guida ANAC. L'unico elemento sul quale, in un'ottica migliorativa, si ritiene opportuno porre l'attenzione è il rispetto dei criteri di qualità, essendosi riscontrata, in taluni casi, la pubblicazione di documenti non in formato aperto e/o la pubblicazione di documenti in formato immagine, pdf scannerizzato o altri formati che non permettono l'estrapolazione di singoli dati o parti del documento. A riguardo, il RPCT è intervenuto con specifiche note. Preme, infine, evidenziare la costante azione di sensibilizzazione effettuata dal RPCT nei confronti dei singoli Responsabili, mediante il confronto e la condivisione di raccomandazioni, diffusione di modalità operative e il costante supporto giuridico.