



UNIVERSITÁ DEGLI STUDI DI NAPOLI  
FEDERICO II

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E  
L'INTEGRITÁ 2014-2016  
(Art. 10, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013)

## **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è un documento previsto dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (cosiddetto *Decreto trasparenza*), in attuazione dei principi contenuti nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (cosiddetta *Legge anticorruzione*).

L'**Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche** (A.N.AC, precedentemente nota come C.I.V.I.T.) con delibera n. 50 del 4 luglio 2013 ha emanato le "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" che hanno integrato e sostituito le indicazioni fornite dalla stessa Autorità con delibere n. 105 del 14 ottobre 2010 e n. 2 del 5 gennaio 2012.

In ottemperanza a quanto previsto dalla Delibera n.120/2010 della citata Autorità, con Decreto Direttoriale n. 61 del 21 gennaio 2013, a decorrere da tale data la funzione di **Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità** è stata attribuita alla dott.ssa Carla Camerlingo, Dirigente della Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico; le funzioni di **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione** - ai sensi dell'art. 1, comma 7, della citata Legge n. 190/2012 – sono invece svolte dalla dott.ssa Maria Luigia Liguori, Direttore Generale dell'Ateneo.

### **Il concetto di trasparenza**

Negli ultimi decenni si è assistito nel nostro ordinamento ad una consistente evoluzione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa, dalla legge sul procedimento amministrativo del 1990 alle modifiche introdotte dal legislatore del 2005, fino alle riforme più recenti, volte a favorire forme diffuse di controllo in ordine all'effettivo rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità da parte dell'Amministrazione.

Risale già al 1908 la nota affermazione di Filippo Turati secondo cui "*dove un superiore pubblico interesse non imponga un momentaneo segreto, la casa dell'amministrazione dovrebbe essere di vetro*", ma è solo con la legge n. 241/1990 che viene rivoluzionato il rapporto tra la Pubblica Amministrazione e i cittadini, fino ad allora considerati meri "*sudditi*" di fronte a scelte dell'Amministrazione permeate dal principio di segretezza.

Sulla scorta dei principi elaborati nel corso degli anni dalla dottrina, il legislatore del 1990 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano una serie di istituti diretti a garantire la trasparenza dell'*agere* amministrativo: la motivazione provvedimento, il responsabile del procedimento, la partecipazione procedimentale degli interessati e, soprattutto, il diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Successivamente, con la legge n.15 del 2005 il principio di trasparenza è stato "positivizzato" nell'art. 1 della legge n. 241/1990 quale principio cardine dell'azione amministrativa, accanto ai criteri di efficienza, efficacia ed economicità. Viene, inoltre, precisato che il diritto di accesso attiene ai livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e

sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Con le recenti riforme (L. n. 15/2009, L. n. 69/2009 e D.lgs. n. 150/2009) si va ancora oltre: si passa dall'accesso agli atti, quale diritto puntuale del singolo, ad un concetto di accessibilità totale, con uno spirito non lontano dal paradigma dell'*open government* di origine statunitense.

Si assiste, infatti, ad un deciso cambio di rotta: nella Legge n. 241 del 1990 il diritto di accesso, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, viene solennemente sancito quale “*principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza*”, ma il suo esercizio concreto da parte dei cittadini è comunque riferito a singoli atti dell'Amministrazione e, in ogni caso, presuppone la sussistenza di “*un interesse diretto, concreto e attuale*” alla visione dell'atto; viene, tuttavia, espressamente escluso per le informazioni in possesso di un'amministrazione pubblica che non abbiano la forma di documento amministrativo e non può essere finalizzato ad un controllo generalizzato dell'operato delle PP.AA..

Con il D.lgs. n. 150 del 2009 la trasparenza viene, invece, intesa come *accessibilità totale* delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nello spirito della riforma, la trasparenza amministrativa non è, dunque, solo un fine da perseguire, ma soprattutto un mezzo volto a garantire forme di controllo diffuso sull'andamento dell'azione amministrativa, anche con riferimento alla *performance* delle amministrazioni pubbliche e al raggiungimento degli obiettivi.

Si va oltre, dunque, la mera pubblicazione di dati esistenti, già prevista negli ultimi anni da puntuali previsioni normative, e si mira a consolidare il dialogo dell'Amministrazione con gli *stakeholder*. A tal fine, assume un rilievo fondamentale la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che deve indicare le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza - anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC - nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

## **Organizzazione dell'Ateneo**

L'Università degli Studi Federico II è uno dei maggiori Atenei italiani per dimensione: la comunità universitaria è formata da oltre 85mila studenti, più di 2500 professori e ricercatori, 3153 unità di personale tecnico-amministrativo, 8 dirigenti e il Direttore generale (oltre che da tutti coloro che trascorrono periodi di ricerca, di insegnamento e di studio presso l'Università e/o concorrono allo svolgimento delle sue funzioni istituzionali).

A seguito del profondo riassetto realizzato di recente in attuazione della *Legge Gelmini*, sul piano organizzativo l'Ateneo attualmente si articola in:

- un'Amministrazione centrale, suddivisa in 9 *Ripartizioni* (ciascuna delle quali è diretta da un *dirigente* e si articola a sua volta in una serie di Uffici);

- Dipartimenti e Scuole, in attuazione dei principi di autonomia, di decentramento e di sussidiarietà;
- Centri di ricerca, Centri di Servizio interdipartimentali e Centri di Servizio, che rappresentano ulteriori articolazioni.

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

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

## **Le principali novità**

La più rilevante novità intervenuta nell'anno 2013 è stata l'emanazione del *Decreto Trasparenza* (D.lgs. n. 33/2013 cit.), con il quale il legislatore ha riordinato ed in parte riformato la materia della trasparenza, dettando una disciplina organica, in un unico corpo normativo, degli obblighi di pubblicazione; in attuazione delle disposizioni di tale decreto, il Programma per la trasparenza e l'integrità dell'Università 2011/2013 - approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo a gennaio 2013 e rivisitato nel mese di marzo 2013 - è stato oggetto di un attento aggiornamento nel mese di maggio 2013.

La principale novità del presente Programma 2014/2016 risiede soprattutto nella realizzazione di un sistema organizzativo idoneo ad assicurare un rispetto puntuale degli obblighi di trasparenza, con l'effettivo coinvolgimento di tutte le strutture. Al riguardo, vengono individuati i *Referenti della Trasparenza*, i quali sono chiamati a svolgere – in un'organizzazione complessa quale è l'Ateneo Federico II – la funzione fondamentale di *trait d'union* tra i soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare e il Responsabile della Trasparenza.

Un'altra rilevante novità riguarda una maggiore attenzione al monitoraggio e alla vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza: pur consapevoli che molto finora è stato fatto - da un'indagine condotta via web, l'Ateneo Federico II risulta essere tra le poche Università ad aver ottemperato alle prescrizioni della delibera CIVIT (attuale A.N.AC) n. 71 dell'1 agosto 2013 – si ritiene nondimeno che sia ancora lungo (e non privo di ostacoli metodologici e organizzativi) il percorso per rendere *effettiva* la trasparenza, che per essere tale richiede la pubblicazione di atti, dati e informazioni chiare e facilmente intellegibili anche per i non *addetti ai lavori*.

## **Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

Gli obiettivi del presente programma possono essere riassunti nei seguenti punti:

- Individuazione organica di tutti gli obblighi normativi relativi alla trasparenza.
- Selezione delle modalità operative volte a garantire un rapido e tempestivo adempimento dei tali obblighi.

- Coordinamento di tutti i soggetti coinvolti nel processo di trasmissione e pubblicazione degli atti, dati e informazioni.
- Introduzione di un meccanismo di monitoraggio e vigilanza che consenta al Nucleo di Valutazione, in collaborazione con il Responsabile della trasparenza, di verificare il rispetto puntuale degli obblighi di pubblicità da parte di tutte le strutture dell'Ateneo.
- Selezione di ulteriori obblighi informativi, tenuto conto delle peculiarità dell'Università.
- Coinvolgimento degli *stakeholder* nel processo di selezione degli ulteriori obblighi di cui al precedente punto.

Nel redigere il presente Programma, tenuto conto dell'esperienza maturata in sede di attuazione del precedente Programma per il triennio 2011-2013 e delle rilevanti novità legislative nel frattempo intervenute, sono state proposte una serie di innovazioni organizzative, dirette prioritariamente ad un migliore coordinamento dell'azione amministrativa.

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

Nel corso dell'anno 2013, dunque preliminarmente alla stesura del presente Programma, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e il Dirigente della Ripartizione di afferenza in veste di Responsabile di Ateneo per la trasparenza, hanno beneficiato di una sede privilegiata di ascolto delle esigenze degli *stakeholder* in materia di trasparenza, in occasione della presentazione delle istanze di accesso da parte di utenti interni ed esterni e del successivo esercizio del diritto di accesso presso la sede dell'URP.

Al fine di ottenere, comunque, un ulteriore coinvolgimento degli *stakeholder*, si prevede di utilizzare nel corso del triennio anche gli innovativi strumenti messi a disposizione dal nuovo portale *web*, che sarà inaugurato nel corso dell'anno 2014: potranno essere effettuati, ad esempio, sondaggi *on line* per la raccolta di istanze, segnalazioni e suggerimenti da parte gli studenti - che rappresentano la principale utenza di riferimento per ciascuna Università - e degli esiti degli stessi si potrà tener conto in sede di aggiornamento del presente programma.

Il presente testo, infine, prima dell'invio al Consiglio di Amministrazione, competente in ordine all'approvazione dello stesso, è stato trasmesso per opportuna conoscenza ed eventuali osservazioni, ai dirigenti dell'Ateneo, che rappresentano i principali Referenti della trasparenza, nonché al Nucleo di Valutazione di Ateneo; a quest'ultimo è stato, altresì, illustrato - sia pure limitatamente agli aspetti salienti - nella riunione del 24 gennaio 2014.

## ***Iniziative di comunicazione della trasparenza***

Il precedente Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2011-2013 è stato presentato agli *stakeholder* e ai vari responsabili delle strutture di Ateneo in un'apposita ***Giornata della trasparenza***, organizzata nel dicembre 2012; un'analoga iniziativa verrà proposta nel corso del primo semestre 2014, in coincidenza con la messa in esercizio del nuovo portale di Ateneo.

La Giornata della trasparenza ha un duplice scopo, formativo e informativo:

- formativo, per far sì che la comunità universitaria prenda coscienza dell'importanza della materia e dell'attenzione che l'Amministrazione vi rivolge;
- informativo, in quanto nel corso della stessa l'Ateneo illustra sia gli strumenti a disposizione degli *stakeholder* per ottenere dati ed informazioni utili che i metodi adottati per fornire un servizio utile al cittadino.

Inoltre, con l'introduzione del nuovo portale web nel corso del 2014, l'Ateneo si doterà di innovativi strumenti - quali i forum tematici, i sondaggi mirati alle varie utenze, i questionari *on line*, ma anche una *chat* - utilizzabili per la comunicazione con gli *stakeholder* e la diffusione delle iniziative sulla trasparenza.

## ***Processo di attuazione del Programma***

Nell'allegato 1 è presente la Tabella 1 in cui sono riepilogati gli obblighi di pubblicazione dettati da specifiche normative; per ciascuno di essi viene indicato lo stato di attuazione, i responsabili ed il collegamento con il piano delle *performance*.

Al fine di coordinare le attività da svolgere nei prossimi mesi per adempiere compiutamente agli obblighi di pubblicazione sono individuati i seguenti **Referenti della Trasparenza**:

- Per gli uffici afferenti all'Amministrazione Centrale: i dirigenti dell'Ateneo, ciascuno per gli uffici della propria Ripartizione.
- Per i Dipartimenti: i Direttori di Dipartimento o delegati.
- Per i Centri: in analogia con i Dipartimenti, i Direttori o i Presidenti di Centro (siano essi di servizio o di ricerca, interdipartimentali o di Ateneo) o delegati.

I Referenti sono chiamati a svolgere funzioni di vigilanza sull'operato dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati da pubblicare e di *trait d'union* tra gli stessi da un lato e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e il Responsabile della Trasparenza dall'altro. L'obiettivo comune è la pubblicazione tempestiva e veritiera dei dati, la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, l'omogeneità nonché la facile accessibilità delle informazioni.

Al fine, poi, di tenere costantemente monitorato il corretto andamento delle pubblicazioni sul sito *web* di Ateneo, il Responsabile della Trasparenza, coadiuvato dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), con cadenza periodica invia al Nucleo di Valutazione una relazione sullo stato di

attuazione della normativa, utilizzando allo scopo una tabella redatta sul modello della allegata Tabella 1 e delle schede all'uso predisposte dall'A.N.AC..

Per consentire l'adeguamento del sito *web* di Ateneo alla normativa vigente si è fatto largo uso di un sistema organizzativo basato sulla trasmissione elettronica da parte dei responsabili dei procedimenti di atti, informazioni e dati all'URP; quest'ultimo successivamente ha provveduto materialmente alla pubblicazione sul sito. Le pubblicazioni sono, dunque, effettuate su richiesta dei soggetti indicati nell'allegata tabella, ferma restando la possibilità di rivolgersi - per risolvere incertezze o dubbi interpretativi - al Responsabile della Trasparenza e all'URP, che assicureranno la massima collaborazione e potranno eventualmente curare l'emanazione di circolari o la pubblicazione di FAQ.

Una parte limitata degli adempimenti è effettuata facendo ricorso ai sistemi informatici di Ateneo, con meccanismi di sincronizzazione automatica tra tali sistemi ed il portale stesso. È allo studio la possibilità di estendere tali meccanismi a più ampi ambiti, in quanto ciò consentirebbe:

- α) all'utenza interna di risparmiare risorse e di semplificare il processo di pubblicazione
- β) all'utenza esterna di fruire di dati aggiornati in tempo reale e di maggiore qualità.

## ***Dati ulteriori***

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

- **Accesso ai corsi di laurea a numero programmato:** è un ambito molto critico in cui si accentrano l'attenzione sia degli studenti che dei *media*. Dal 2011 l'Ateneo mette a disposizione dei concorrenti un'area riservata in cui essi possono visualizzare la propria prova scritta e controllare l'esatta correzione della stessa, per i concorsi per l'accesso ai corsi di laurea delle professioni sanitarie. Dal 2012 tale meccanismo è stato esteso anche ai concorsi per l'accesso ai corsi di laurea triennali della ex Facoltà di Economia e per quelli della ex Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali; va inoltre ricordato che un'area riservata simile è messa a disposizione dal CINECA per tutti i cosiddetti concorsi nazionali (Medicina e Chirurgia, Odontoiatria, Architettura, Scienze dell'Architettura, Ingegneria Edile-Architettura, Medicina Veterinaria). Tale soluzione ha notevolmente elevato il grado di trasparenza dei concorsi ed ha consentito un notevole risparmio per l'Ateneo in termini di riduzione delle richieste di accesso.
- **Posta elettronica certificata:** nel corso degli anni l'Ateneo ha dotato di tale strumento non solo le strutture di riferimento per la comunicazione, ma tutte le strutture, uffici, centri e dipartimenti. Inoltre tutti i docenti sono dotati di PEC, al fine di consentire una comunicazione rapida e certa con gli stessi, sia da parte dell'Amministrazione che degli studenti. Lo stesso strumento è stato attribuito anche alle Organizzazioni Sindacali ed ai componenti delle RSU. Tale diffusione si è resa

possibile anche grazie all'accreditamento dell'Ateneo stesso quale *provider* di PEC. E' stato, tra l'altro, avviato in produzione il sistema di rilevazione di *Customer Satisfaction* degli utenti del servizio UNINAPEC.

- **Customer Relationship Management (CRM):** il nuovo portale sarà dotato di un autentico servizio di CRM, specificamente studiato per la gestione dei rapporti con gli studenti. La sua entrata in esercizio è prevista nel corso del 2014.
- **Attività ispettiva:** l'Ateneo rende pubblici i dati relativa alla propria attività ispettiva nei confronti del personale (docente e non docente), corredati degli esiti e degli eventuali procedimenti disciplinari.
- **Direttore generale:** per espressa volontà del Direttore stesso, l'Ateneo pubblica in un'apposita pagina i dati relativi al Direttore generale, ivi compresi decreto di nomina, compensi, dichiarazione dei redditi annuale dalla data di prima nomina, dichiarazione relativa ai beni immobili e mobili, di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013.

E' stata segnalata dagli *stakeholder* la seguente esigenza, da valutare nel corso dell'anno 2014 ai fini dell'aggiornamento del presente Programma:

- **Graduatorie delle selezioni per contratti di lavoro autonomo e di docenza:** allo stato attuale non esistono specifici obblighi normativi, inerenti la pubblicazione delle graduatorie delle selezioni relative ai contratti di lavoro autonomo e ai contratti di docenza; ciò comporta la possibilità di visualizzare le stesse solo mediante richiesta di accesso agli atti. Sarà verificata, con i competenti Uffici, la possibilità di introdurre nei regolamenti di Ateneo specifici obblighi relativi alla pubblicazione di tali graduatorie che, ad oggi, sono inserite sul sito solo su base volontaria da parte di alcune Strutture di Ateneo.



<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativi aggiornamenti	Dott. Gennaro Mocerino, capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	31 gennaio di ogni anno	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Carla Camerlingo (nonché, a cascata, da questi al capo dell'URP) di un obiettivo in ordine all'adempimento dell'obbligo di aggiornamento e pubblicazione del Programma
Attestazione del Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Dott.ssa Concetta Russo, capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	31 gennaio di ogni anno o altro termine indicato dall'A.N.AC.	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Paola Balsamo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Dott. Gennaro Mocerino, capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Carla Camerlingo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Titolari di posizione organizzativa i cui nominativi sono visualizzabili sul sito di Ateneo alla pagina <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Aggiornamento continuo	Assegnazione ai dirigenti delle Ripartizioni di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici
Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni; codice di condotta	Dott.ssa Annamaria Esposito capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione
Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni	Sono in corso approfondimenti in ordine ai dati da pubblicare da parte degli Atenei; appena possibile, l'Urp curerà l'emanazione di circolari interpretative	Annuale	

Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo	Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP	Collegamento con il piano delle <i>performance</i>
Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Sono in corso approfondimenti in ordine ai dati da pubblicare da parte degli Atenei; appena possibile, l'Urp curerà l'emanazione di circolari interpretative	Annuale	
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Dott.ssa Lucia Esposito, capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione: atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Dott.ssa Lucia Esposito, capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione: <i>curricula</i>	Componenti degli Organi, reperibili al link <a href="http://www.unina.it/ateneo/organigramma/">http://www.unina.it/ateneo/organigramma/</a> . L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione	Aggiornamento continuo	

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione: compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Rag. Marialetizia Albano, capo dell'Ufficio Contabilità afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione: Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Rag. Marialetizia Albano, capo dell'Ufficio Contabilità afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione: Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti ed altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Componenti degli Organi, reperibili al link <a href="http://www.unina.it/ateneo/organigramma/">http://www.unina.it/ateneo/organigramma/</a> . L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione	Annuale	

Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo	Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP	Collegamento con il piano delle <i>performance</i>
<p>Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, Rettore e componenti del CdA, ossia i componenti degli Organi finora individuati come di indirizzo politico (<u>sono in corso approfondimenti in ordine alla sussistenza dell'obbligo in relazione ad Organi ulteriori; dell'esito degli stessi si terrà conto in sede di aggiornamento del presente Programma</u>):</p> <p>dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società</p>	<p>Componenti degli Organi, reperibili al link <a href="http://www.unina.it/ateneo/organigramma/">http://www.unina.it/ateneo/organigramma/</a>. L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione</p>	<p>Annuale</p>	

Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo	Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP	Collegamento con il piano delle <i>performance</i>
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione: copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano	Componenti degli Organi, reperibili al link <a href="http://www.unina.it/ateneo/organigramma/">http://www.unina.it/ateneo/organigramma/</a> . L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione	Annuale	
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione: attestazione concernente le <b><u>variazioni</u></b> della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso	Componenti degli Organi, reperibili al link <a href="http://www.unina.it/ateneo/organigramma/">http://www.unina.it/ateneo/organigramma/</a> . L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione	Annuale	
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione: dichiarazione concernente le <b><u>variazioni</u></b> della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione	Componenti degli Organi, reperibili al link <a href="http://www.unina.it/ateneo/organigramma/">http://www.unina.it/ateneo/organigramma/</a> . L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione	Annuale	

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Dott.ssa Annamaria Esposito capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione
Articolazione degli uffici	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Dott. Gennaro Mocerino, capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Carla Camerlingo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo da parte dell'Ufficio indicato
Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali (per il personale tecnico – amministrativo)	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio
Nomi dei responsabili dei singoli uffici	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio
Nomi dei responsabili delle strutture periferiche	Dott.ssa Lucia Esposito, capo dell'Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio



<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Elenco completo dei numeri di telefono, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Dott.ssa Carla Camerlingo, capo <i>ad interim</i> dell'Ufficio Gestione utenze di Ateneo afferente alla Ripartizione Attività Contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Carla Camerlingo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Centro di Ateneo per i Servizi informativi	Aggiornamento continuo	
Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, conferiti dagli Uffici dell'Amministrazione; curriculum, compensi comunque denominati, oggetto, durata, attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Dott. Salvatore Pasquino, capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo, conferiti dalle strutture periferiche; curriculum, compensi comunque denominati, oggetto, durata, attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture, fermo restando la funzione di coordinamento e vigilanza da parte dei direttori di Centro e Dipartimento, in veste di referenti per la trasparenza	Aggiornamento continuo	
Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Curriculum, compensi, dati relativi allo svolgimento di incarichi, dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico e dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico per i titolari di incarichi amministrativi di vertice	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Curriculum, compensi, dati relativi allo svolgimento di incarichi, dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità e di inconfiribilità per i titolari di incarichi dirigenziali	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Elenco delle eventuali posizioni dirigenziali attribuite a persone senza procedure pubbliche di selezione	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina: <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a> L'Urp ha attivato idonei canali di comunicazione interna per rendere note le modalità di trasmissione e pubblicazione	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Carla Camerlingo (nonché, a cascata, da questi al capo dell'URP) di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di pubblicazione
Conto annuale del personale e relative spese sostenute	Dott.ssa Paola Mineri, capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Dott.ssa Paola Mineri, capo dell'Ufficio Stipendi afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Costo del personale non a tempo indeterminato	Titolari di posizione organizzativa – ciascuno per la parte di competenza - i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina: <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Annuale	Assegnazione al dirigente di Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione dei dati aggiornati all'Urp da parte degli uffici afferenti alla Ripartizione stessa
Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Dott.ssa Mariella Ferracane, capo dell'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato, afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Trimestrale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dirigente o unità di personale t.a., con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Per gli incarichi autorizzati:  dott.ssa Annamaria Esposito capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale afferenti alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Trimestrale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	Per gli incarichi conferiti:  Titolari di posizione organizzativa – ciascuno per la parte di competenza - i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina: <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>		Assegnazione al dirigente di Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione dei dati aggiornati all'Urp da parte degli uffici afferenti alla Ripartizione stessa

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun professore o ricercatore, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Per gli incarichi autorizzati:  Dott.ssa Luisa De Simone, capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Trimestrale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	Per gli incarichi conferiti:  Titolari di posizione organizzativa – ciascuno per la parte di competenza - i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina: <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>		Assegnazione al dirigente di Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione dei dati aggiornati all'Urp da parte degli uffici afferenti alla Ripartizione stessa
Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	Sig.ra Antonia Nasti, capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Nucleo di valutazione: Nominativi, curricula e compensi	Dott.ssa Concetta Russo, capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferenti alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Paola Balsamo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale contrattualizzato presso l'amministrazione	Dott. Salvatore Pasquino, capo dell'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale docente e ricercatore presso l'amministrazione	Dott.ssa Luisa De Simone, capo dell'Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Per le procedure curate dall'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali il responsabile è il Dott. Salvatore Pasquino, capo dell'Ufficio stesso	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo	Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP	Collegamento con il piano delle <i>performance</i>
	Per le procedure curate dall' Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori la responsabile è la Dott.ssa Luisa De Simone, capo dell'Ufficio stesso	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Oggetto, eventuale spesa prevista, estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento per concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Per le procedure curate dall'Ufficio Reclutamento Personale Contrattualizzato afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali il responsabile è il Dott. Salvatore Pasquino, capo dell'Ufficio stesso	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	Per le procedure curate dall' Ufficio Personale Docente e Ricercatori afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori la responsabile è la Dott.ssa Luisa De Simone, capo dell'Ufficio stesso	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Sistema di misurazione e valutazione della <i>Performance</i>	Dott.ssa Gabriella Formica, capo della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione



<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Piano della <i>Performance</i>	Dott.ssa Gabriella Formica, capo della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione
Relazione sulla <i>Performance</i>	Dott.ssa Gabriella Formica, capo della Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione
Documento del Nucleo di validazione della Relazione sulla <i>Performance</i>	Dott.ssa Concetta Russo, capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferenti alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Paola Balsamo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Relazione del Nucleo di Valutazione sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Dott.ssa Concetta Russo, capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferenti alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Paola Balsamo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Ammontare complessivo dei premi collegati alla <i>performance</i> stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	<p>In relazione al personale tecnico-amministrativo</p> <p>Sig.ra Antonia Nastri, capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali</p> <p>In relazione al personale dirigente</p> <p>Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali</p>	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale, distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	<p>In relazione al personale tecnico-amministrativo</p> <p>Sig.ra Antonia Nastri, capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali</p> <p>In relazione al personale dirigente</p> <p>Dott.ssa Carmen Cavuto, capo dell'Ufficio Personale Tecnico Amministrativo afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali</p>	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Livelli di benessere organizzativo	Dott.ssa Concetta Russo, capo dell'Ufficio Pianificazione Strategica e Valutazione afferente alla Ripartizione Affari legali, Procedure elettorali e attività di valutazione	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Paola Balsamo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Per gli enti pubblici vigilati, società partecipate ed enti di diritto privato controllati: ragione sociale, misura della partecipazione dell'amministrazione, durata dell'impegno, onere complessivo a qualsiasi titolo gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, risultati di bilancio, incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo, rappresentazione grafica	Dott.ssa Luciana Mazzarella, capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Sono in corso approfondimenti in ordine ai dati da pubblicare da parte degli Atenei; appena possibile, l'Urp curerà l'emanazione di circolari interpretative	Annuale	

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi	Annuale	
Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Centro di Ateneo per i Servizi Informativi	Annuale	
Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente	Centro Servizi per l'Inclusione Attiva e Partecipata degli Studenti - S.IN.A.P.S.I.	Entro il 31 marzo di ogni anno	

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
<p>Per ogni procedimento: descrizione; unità organizzative responsabili dell'istruttoria; nome del responsabile del procedimento, recapiti telefonici e email; ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con indicazione del nome del responsabile, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale; modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso; termine per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso; strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale; link di accesso al servizio on line; modalità per l'effettuazione dei pagamenti; nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, modalità per attivare tale potere, con recapiti telefonici e caselle di posta elettronica; risultati delle indagini di customer satisfaction; atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria; uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica</p>	<p>Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:   <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a></p>	<p>Aggiornamento continuo</p>	<p>Assegnazione al dirigente di ciascuna Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione dei dati aggiornati all'Urp da parte degli uffici afferenti alla Ripartizione stessa</p>

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati: recapiti telefonici e casella di posta elettronica dell'ufficio responsabile; convenzioni-quadro; ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati; ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:  <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente di ciascuna Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione dei dati aggiornati all'Urp da parte degli uffici afferenti alla Ripartizione stessa
Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:  <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente di ciascuna Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione dei dati aggiornati all'Urp da parte degli uffici afferenti alla Ripartizione stessa
Elenco dei Provvedimenti ex art. 23 del D.lgs. n. 33/2013 emanati dagli organi indirizzo	Per le delibere di organi collegiali: Sig.ra Carmela Napolitano, capo dell'Ufficio Organi Collegiali, afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Semestrale	

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
politico	Per i provvedimenti adottati con decreti rettorali:  Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:  <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>		Per gli uffici dell'Amministrazione, assegnazione al dirigente di ciascuna Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici afferenti alla Ripartizione stessa
Elenco dei Provvedimenti dei dirigenti amministrativi: provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:  <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Semestrale	Per gli uffici dell'Amministrazione, assegnazione al dirigente di ciascuna Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici afferenti alla Ripartizione stessa

Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo	Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP	Collegamento con il piano delle <i>performance</i>
Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavoro, servizi e forniture; Avviso di preinformazione; Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un Bando di gara; risultati della procedura di affidamento	Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture e all'acquisizione in economia di servizi e forniture: Dott.ssa Claudia Palombo, capo dell'Ufficio Economato, dott.ssa Carmela Balzano, capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, dott.ssa Francesca D'Oriano, capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Servizi; dott.ssa Matilde Cerbone, capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Forniture	tempestivo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Carla Camerlingo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici
	Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative alle spese in economia per lavori: per la parte di competenza, arch. Pasquale Palomba, dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e ing. Maurizio Pinto, dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione, o i capi Uffici dagli stessi individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URP)	tempestivo	Assegnazione all'arch. Pasquale Palomba, dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e all'ing. Maurizio Pinto, dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte delle rispettive Ripartizioni o Uffici ad esse afferenti
	Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture, fermo restando la funzione di coordinamento e vigilanza da parte dei direttori di Centro e Dipartimento, in veste di referenti per la trasparenza	tempestivo	



<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Informazioni sulle singole procedure di scelta del contraente	Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative all'affidamento di lavori, servizi e forniture e all'acquisizione in economia di servizi e forniture: Dott.ssa Claudia Palombo, capo dell'Ufficio Economato, dott.ssa Carmela Balzano, capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Lavori e Immobili, dott.ssa Francesca D'Oriano, capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Servizi; dott.ssa Matilde Cerbone, capo dell'Ufficio Gare e Contratti per Forniture	Da pubblicare nei termini e con le modalità previste, per le singole fattispecie, dal d.lgs. n. 163/2006 e relativo Regolamento di Attuazione	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Carla Camerlingo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici
	Per le procedure con oneri a carico del bilancio di Ateneo, relative alle spese in economia per lavori: per la parte di competenza, arch. Pasquale Palomba, dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e ing. Maurizio Pinto, dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione, o i capi Uffici dagli stessi individuati (i cui nominativi dovranno essere tempestivamente comunicati all'URP)		Assegnazione all'arch. Pasquale Palomba, dirigente della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e all'ing. Maurizio Pinto, dirigente della Ripartizione Prevenzione, Protezione e Manutenzione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte delle rispettive Ripartizioni o Uffici ad esse afferenti
	Per le procedure con oneri a carico del bilancio delle strutture decentrate: titolari di posizione organizzativa presso tali strutture, fermo restando la funzione di coordinamento e vigilanza da parte dei direttori di Centro e Dipartimento, in veste di referenti per la trasparenza		

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	per le borse di studio e le associazioni studentesche Dott.ssa Luciana Mazzarella, capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo Sig.ra Antonia Nastri, capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali		Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	per i sussidi alle iniziative culturali dei docenti Dott. Camillo Montola, capo della Segreteria del Rettorato, afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale		
Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di	per le borse di studio e le associazioni studentesche Dott.ssa Luciana Mazzarella, capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

Obbligo di pubblicazione	Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo	Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP	Collegamento con il piano delle <i>performance</i>
importo superiore a mille euro	Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo Sig.ra Antonia Nastri, capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali		Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	per i sussidi alle iniziative culturali dei docenti Dott. Camillo Montola, capo della Segreteria del Rettorato, afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale		
Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	per le borse di studio e le associazioni studentesche Dott.ssa Luciana Mazzarella, capo dell'Ufficio Affari Generali, afferente alla Ripartizione Affari Generali, Professori e ricercatori	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott. Francesco Bello di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	Per i servizi sociali al personale tecnico-amministrativo Sig.ra Antonia Nastri, capo dell'Ufficio Relazioni Sindacali e Trattamento Accessorio afferente alla Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali		Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Gabriella Formica di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
	per i sussidi alle iniziative culturali dei docenti Dott. Camillo Montola, capo della Segreteria del Rettorato, afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale		

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dott. Pier Paolo Angelini, capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dott. Pier Paolo Angelini, capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Dott. Pier Paolo Angelini, capo dell'Ufficio Bilancio e controllo afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Informazioni identificative degli immobili posseduti; Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Dott. Giovanni Notarnicola, capo dell'Ufficio Patrimonio afferente alla Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione Arch. Pasquale Palomba di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Titolari di posizione organizzativa i cui nominativi sono visualizzabili sul sito di Ateneo alla pagina <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Aggiornamento continuo	Assegnazione ai dirigenti delle rispettive Ripartizioni di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici
Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Titolari di posizione organizzativa i cui nominativi sono visualizzabili sul sito di Ateneo alla pagina <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Aggiornamento continuo	Assegnazione ai dirigenti delle rispettive Ripartizioni di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici
Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Centro di Ateneo per i Servizi informativi <a href="http://www.csi.unina.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/784">http://www.csi.unina.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/784</a>  Sono in corso approfondimenti in ordine ad eventuali altri dati da pubblicare da parte degli Atenei; appena possibile, l'Urp curerà l'emanazione di circolari interpretative	Annuale	
Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Rag. Marialetizia Albano, capo dell'Ufficio Contabilità afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Sono in corso approfondimenti in ordine ai dati da pubblicare da parte degli Atenei; nelle more degli stessi, sono pubblicati i tempi medi di conclusione dei procedimenti, a cura dei Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina:  <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Annuale	
Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Rag. Marialetizia Albano, capo dell'Ufficio Contabilità afferente alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo	Annuale	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Colomba Tufano di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte dell'Ufficio indicato
Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale	Titolari di posizione organizzativa i cui nominativi sono visualizzabili sul sito di Ateneo alla pagina <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Aggiornamento continuo	Assegnazione ai dirigenti delle rispettive Ripartizioni di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Opere pubbliche: documenti di programmazione, anche pluriennale; linee guida per la valutazione degli investimenti; Relazioni annuali; ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione; informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici; informazioni relative ai tempi, agli indicatori di realizzazione e ai costi unitari	Arch. Pasquale Palomba, capo della Ripartizione Edilizia e Patrimonio	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione Arch. Pasquale Palomba di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione
Piano triennale di prevenzione della corruzione	Dott.ssa Rossella Maio, capo della Segreteria della Direzione afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Aggiornamento annuale	
Indicazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza	Dott.ssa Rossella Maio, capo della Segreteria della Direzione Generale afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Aggiornamento continuo	
Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Dott.ssa Rossella Maio, capo della Segreteria della Direzione afferente alla Ripartizione Attività di Supporto istituzionale	Entro il 15 dicembre di ogni anno	

<b>Obbligo di pubblicazione</b>	<b>Responsabile per la trasmissione dei dati / atti / informazioni all'URP, almeno 5 giorni lavorativi prima del termine previsto per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo</b>	<b>Termine per la pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo a cura dell'URP</b>	<b>Collegamento con il piano delle <i>performance</i></b>
Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Dott. Gennaro Mocerino, capo dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico afferente alla Ripartizione Attività contrattuale e Relazioni con il Pubblico	Aggiornamento continuo	Assegnazione al dirigente della Ripartizione dott.ssa Carla Camerlingo di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di pubblicazione da parte dell'Ufficio indicato
Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Titolari di posizione organizzativa, i cui nominativi sono visualizzabili sul sito web di Ateneo, alla pagina: <a href="http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/">http://www.unina.it/personale/trasparenza/personale/curricula/</a>	Aggiornamento continuo	Per gli uffici dell'Amministrazione, assegnazione al dirigente di ciascuna Ripartizione di obiettivi di coordinamento e vigilanza sull'adempimento dell'obbligo di trasmissione da parte degli Uffici afferenti alla Ripartizione stessa

**Tabella 1: elenco degli obblighi di legge in materia di trasparenza**