



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI
FEDERICO II

	Area
Redatto da	Area Sistemi di Elaborazione Microinformatica

Versione	Data	Modifiche
1.0	31/12/2016	



CSI

Centro di Ateneo per i Servizi Informativi



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI

FEDERICO II

Portale Direzione Generale

Direzione Generale Accesso Dirigente

Indice

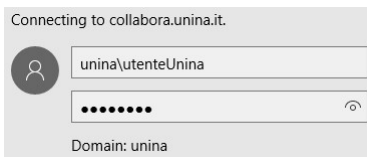
1.	Accesso al portale “DIREZIONE GENERALE”	3
1.1	Calendario	5
1.2	Documenti condivisi	7
2.	Pagina delle aree.....	8
2.1	Sezioni dei Procedimenti.....	9
2.2	Indicatori di stato	10
2.3	Questionario del procedimento.....	11
2.4	Elenco definizioni e procedimenti	12

1. ACCESSO AL PORTALE “DIREZIONE GENERALE”

Accesso al portale “Direzione Generale”

Accedere al portale **Collabora** all’indirizzo <http://collabora.unina.it>

Nota: Se richiesta l’autenticazione, inserire le proprie credenziali del dominio **unina**.

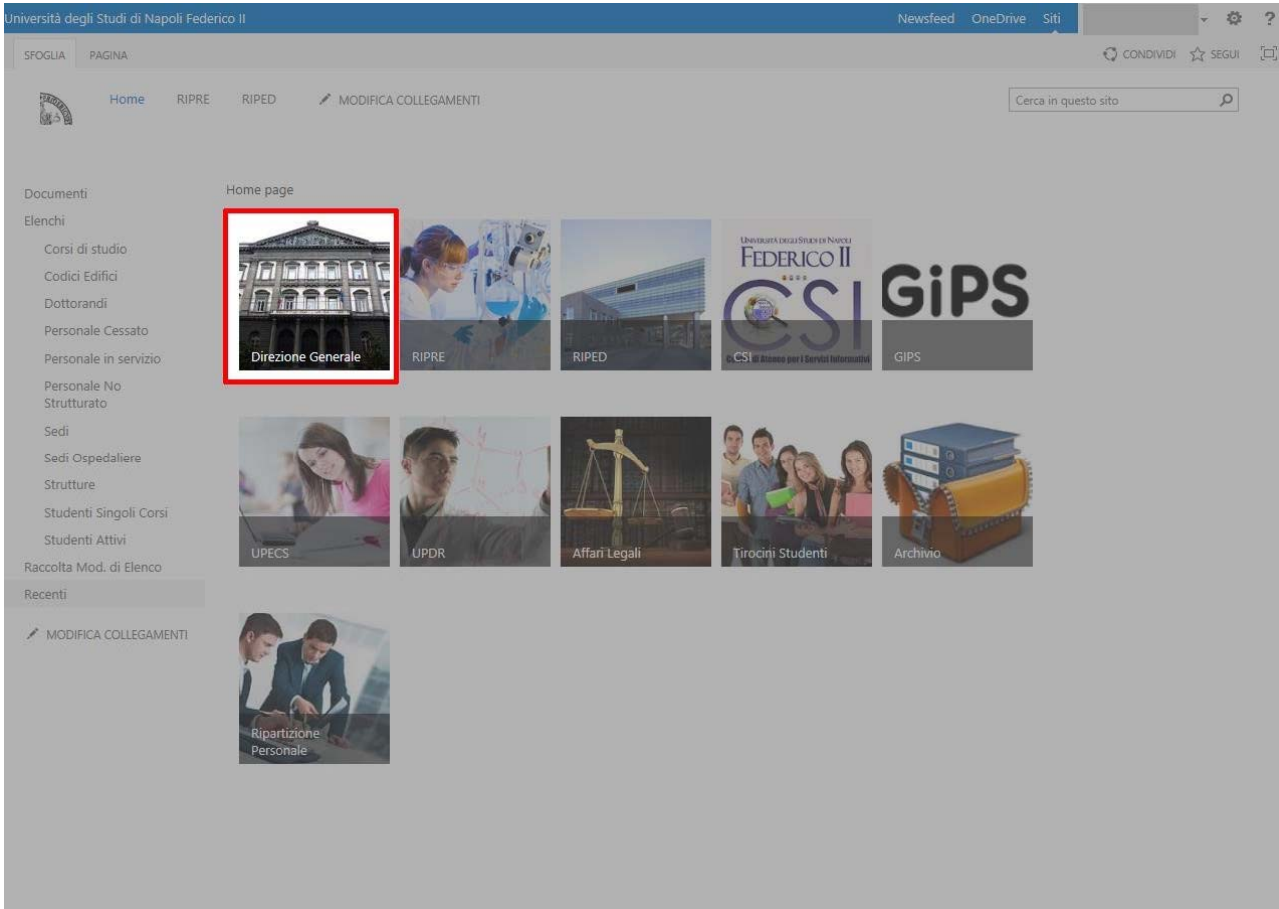


Connecting to collabora.unina.it.

unina\utenteUnina

Domain: unina

Dalla pagina principale di **Collabora** accedere alla sezione “Direzione Generale” attraverso il collegamento **Direzione Generale**.



Università degli Studi di Napoli Federico II

Newsfeed OneDrive Siti

SFOGLIA PAGINA

CONDIVIDI SEGUI

Home RIPRE RIPED MODIFICA COLLEGAMENTI

Cerca in questo sito

Documenti

Elenchi

Corsi di studio

Codici Edifici

Dottorandi

Personale Cessato

Personale in servizio

Personale No Strutturato

Sedi

Sedi Ospedaliere

Strutture

Studenti Singoli Corsi

Studenti Attivi

Raccolta Mod. di Elenco

Recenti

MODIFICA COLLEGAMENTI

Direzione Generale

RIPRE

RIPED

CSI

GiPS

UIPECS

UPDR

Affari Legali

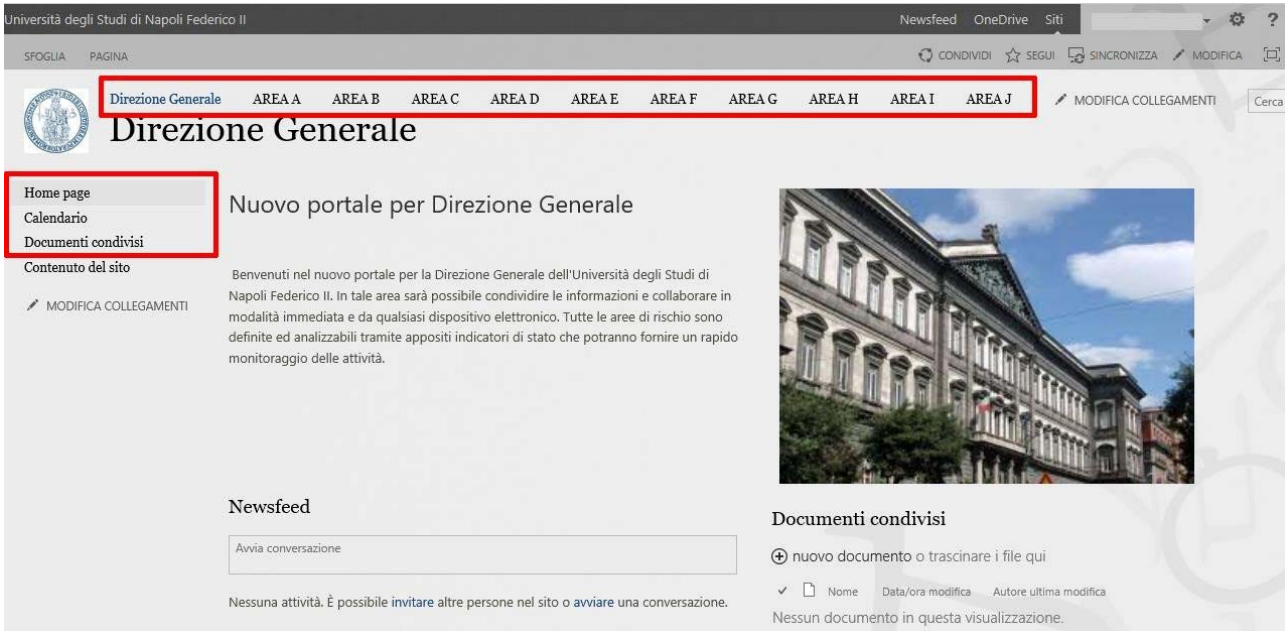
Tirocini Studenti

Archivio

Ripartizione Personale

Si accede così alla pagina principale portale “Direzione Generale”.

Il portale è organizzato in aree alle quali si può accedere attraverso il menù sopra l’intestazione o i link nella pagina. Le aree sono identificate da una lettera.

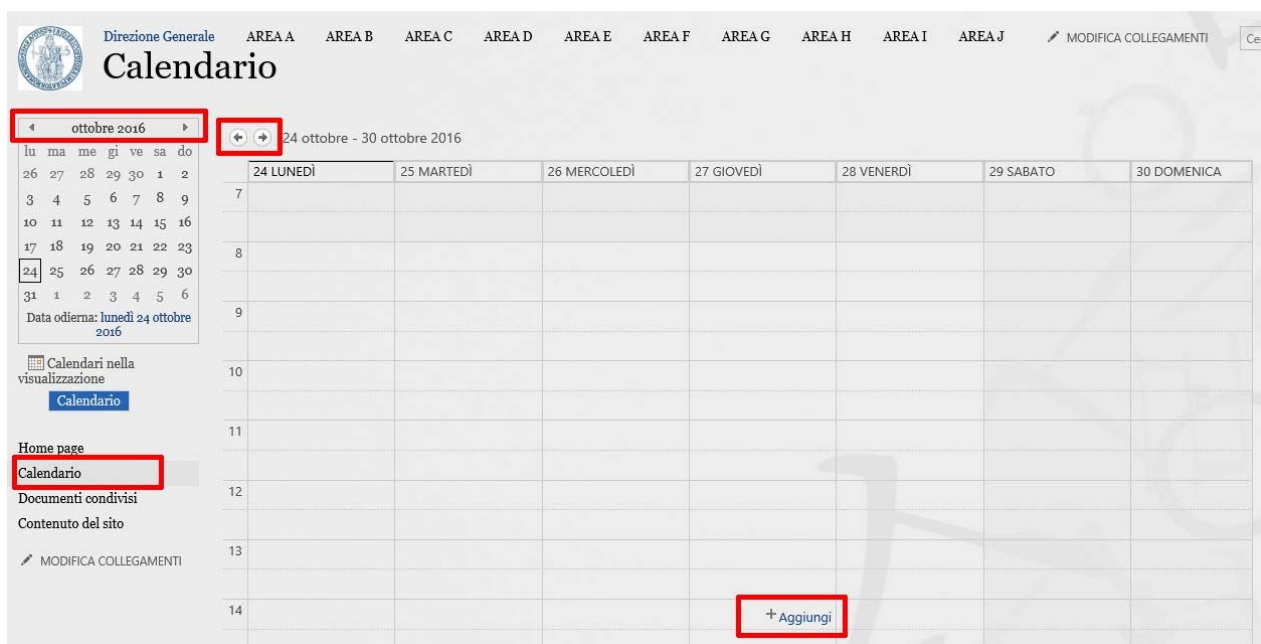


The screenshot shows the web interface of the Direzione Generale portal. At the top, there is a navigation bar with the following menu items: Direzione Generale, AREA A, AREA B, AREA C, AREA D, AREA E, AREA F, AREA G, AREA H, AREA I, and AREA J. Below the navigation bar, the main heading is "Direzione Generale". On the left side, there is a vertical menu with the following items: Home page, Calendario, and Documenti condivisi. The main content area features a large heading "Nuovo portale per Direzione Generale" and a welcome message: "Benvenuti nel nuovo portale per la Direzione Generale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II. In tale area sarà possibile condividere le informazioni e collaborare in modalità immediata e da qualsiasi dispositivo elettronico. Tutte le aree di rischio sono definite ed analizzabili tramite appositi indicatori di stato che potranno fornire un rapido monitoraggio delle attività." To the right of the main content, there is a photograph of a building. Below the main content, there is a "Newsfeed" section with a text input field labeled "Avvia conversazione" and a message: "Nessuna attività. È possibile invitare altre persone nel sito o avviare una conversazione." On the right side, there is a "Documenti condivisi" section with a plus icon and the text "nuovo documento o trascinare i file qui". Below this, there is a list of shared documents with columns for "Nome", "Data/ora modifica", and "Autore ultima modifica". The current state shows "Nessun documento in questa visualizzazione."

La pagina è inoltre fornita di un calendario ed un’area documentale condivisa, raggiungibili dal menù verticale sulla sinistra della pagina.

1.1 CALENDARIO

Il calendario è raggiungibile facendo click sulla voce “Calendario” nel menù verticale sulla sinistra della pagina.



Direzione Generale AREA A AREA B AREA C AREA D AREA E AREA F AREA G AREA H AREA I AREA J MODIFICA COLLEGAMENTI

Calendario

ottobre 2016 24 ottobre - 30 ottobre 2016

24 LUNEDÌ	25 MARTEDÌ	26 MERCOLEDÌ	27 GIOVEDÌ	28 VENERDÌ	29 SABATO	30 DOMENICA
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Calendari nella visualizzazione
Calendario

Home page
Calendario

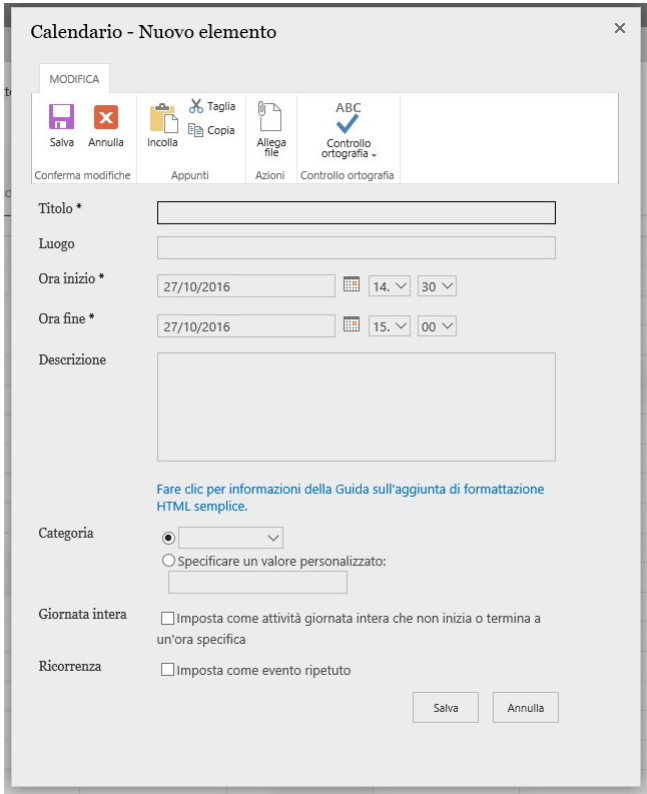
Documenti condivisi
Contenuto del sito

MODIFICA COLLEGAMENTI

+ Aggiungi

La sezione mostra l'elenco sulla sinistra un widget calendario nella visualizzazione mensile e al centro della pagina la visualizzazione della settimana corrente. In entrambe le visualizzazioni è possibile spostarsi usando le frecce al fianco del titolo.

Il calendario mostra tutti gli eventi presenti di cui è possibile vederne i dettagli facendo click sui relativi link.



Calendario - Nuovo elemento

MODIFICA

Salva Annulla Incolla Taglia Copia Allega file Controllo ortografia

Conferma modifiche Appunti Azioni Controllo ortografia

Titolo *

Luogo

Ora inizio * 27/10/2016 14. 30

Ora fine * 27/10/2016 15. 00

Descrizione

[Fare clic per informazioni della Guida sull'aggiunta di formattazione HTML semplice.](#)

Categoria

Specificare un valore personalizzato:

Giornata intera Imposta come attività giornata intera che non inizia o termina a un'ora specifica

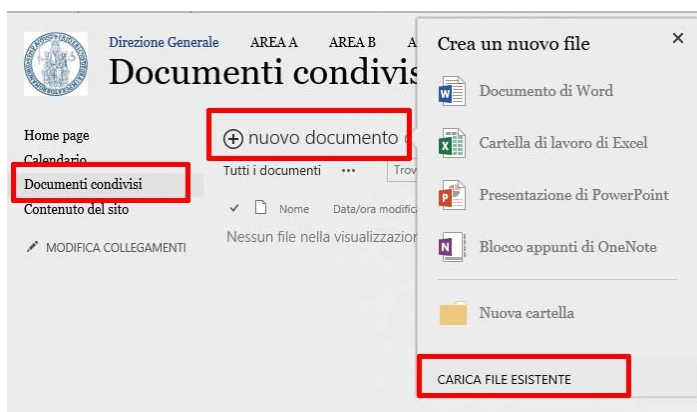
Ricorrenza Imposta come evento ripetuto

Salva Annulla

Soffermandosi con il cursore del mouse su una fascia oraria compare il link “+ Aggiungi” che consente di inserire un nuovo evento nel calendario attraverso una finestra che si aprirà e consentirà di indicare tutti i dettagli, anche di modificarne data e ora.

1.2 DOCUMENTI CONDIVISI

La sezione “Documenti condivisi” contiene i documenti caricati relativi alla pagina Direzione Generale ed è accessibile facendo click sul link **Documenti condivisi** nel menù a sinistra.



Nella pagina è possibile caricare dei documenti esistenti e crearne dei nuovi tramite la funzione “nuovo documento”. Nel caso si voglia caricare un documento esistente attraverso la voce “Carica File Esistente” sarà possibile selezionarlo con un click sul pulsante **Browse...** della finestra che si aprirà. In maniera analoga sarà possibile visualizzare, modificare e cancellare eventuali documenti già caricati nella sezione.

2. PAGINA DELLE AREE

Entrando nella pagina di una qualsiasi area dal relativo collegamento del menù superiore si accede alle informazioni riassuntive relative all'area stessa.

La pagina ha un'intestazione che riporta il codice alfabetico dell'area ed una denominazione estesa e nel corpo è presente una descrizione degli argomenti interessati dall'area e della struttura della stessa.



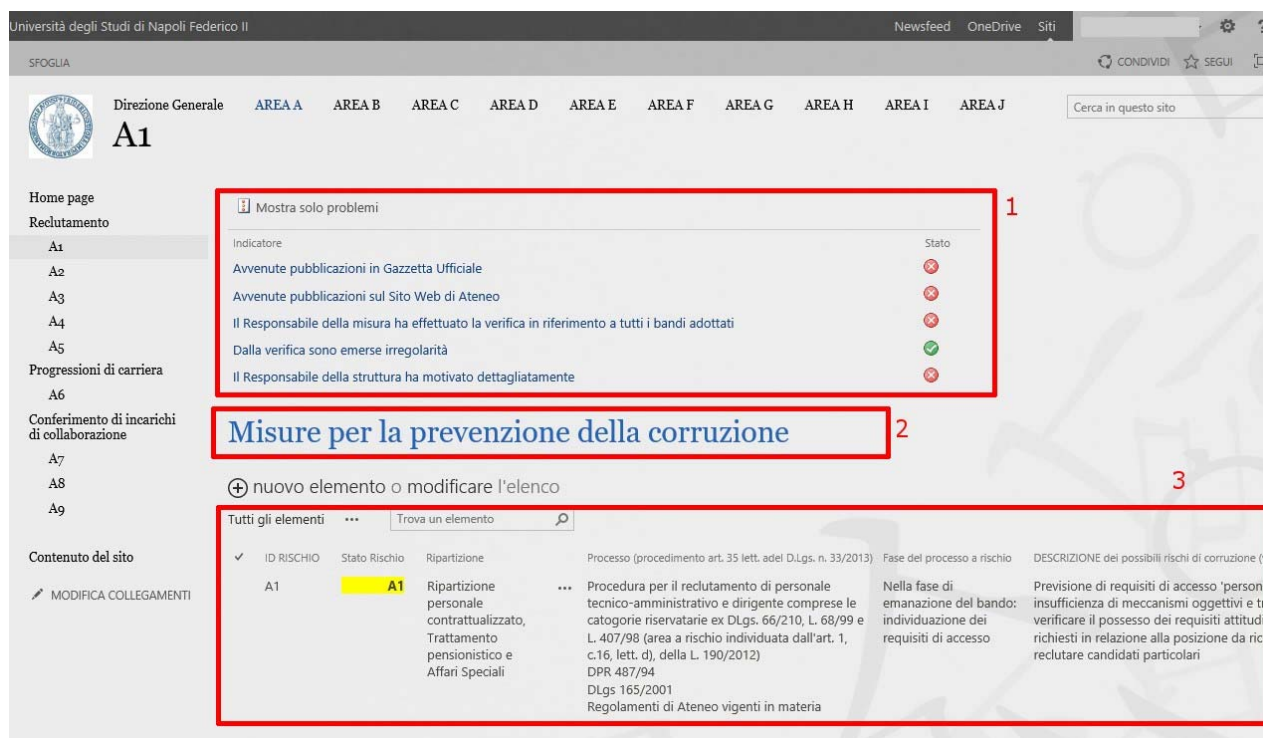
The screenshot shows the 'AREA A - Acquisizione e Progressione del Personale' page. The left sidebar contains a menu with the following items: Home page, Reclutamento (A1, A2, A3, A4, A5), Progressioni di carriera (A6), Conferimento di incarichi di collaborazione (A7, A8, A9). The main content area includes a title 'Monitoraggio Procedimenti - Area A - (Acquisizione e Progressione del Personale)', a description 'Portale per il monitoraggio dei procedimenti per la l'Area A.', and a list of procedure types: Reclutamento, Progressioni di carriera, and Conferimento di incarichi di collaborazione. There is also a 'Newsfeed' section with a search bar and a 'Documenti' section with a file upload area.

L'area è composta da diverse sezioni, ognuna raggiungibile attraverso il menù sulla sinistra della pagina con il link con il codice alfabetico dell'area seguito da un numero, ad esempio per l'Area A avremo i procedimenti A1, A2, ... mentre per l'Area F ci saranno i procedimenti F1, F2, ...

Ogni sezione rappresenta un procedimento e sono raggruppati per tipologia. Le sezioni dei procedimenti hanno tutti la medesima struttura.

2.1 SEZIONI DEI PROCEDIMENTI

Per accedere alla sezione di un procedimento relativo all'area selezionata, fare click sulla voce con il codice relativo nel menù verticale sulla sinistra della pagina (es. A1).



The screenshot shows the CSI portal interface. The navigation menu on the left includes sections like 'Reclutamento' and 'Progressioni di carriera'. The main content area is divided into three sections, each highlighted with a red box and a number:

- 1**: A table of indicators with columns for 'Indicatore' and 'Stato'. The indicators include publication status and verification results.
- 2**: A link titled 'Misure per la prevenzione della corruzione'.
- 3**: A table of risk elements with columns for 'ID RISCHIO', 'Stato Rischio', 'Ripartizione', 'Processo', 'Fase del processo a rischio', and 'DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione'. The 'Stato Rischio' column shows 'A1' highlighted in yellow.

La pagina è costituita da tre sezioni:

1. Schema riassuntivo degli indicatori ed il relativo stato.
2. Link per l'accesso al questionario concernente il procedimento.
3. Elenco delle definizioni e procedimenti correlati.

2.2 INDICATORI DI STATO

La prima sezione della pagina mostra l'elenco di tutti gli indicatori del procedimento con il relativo stato indicato con una icona al fianco di ogni voce. Un indicatore soddisfatto viene indicato con una spunta verde, mentre uno non soddisfatto con una x rossa.

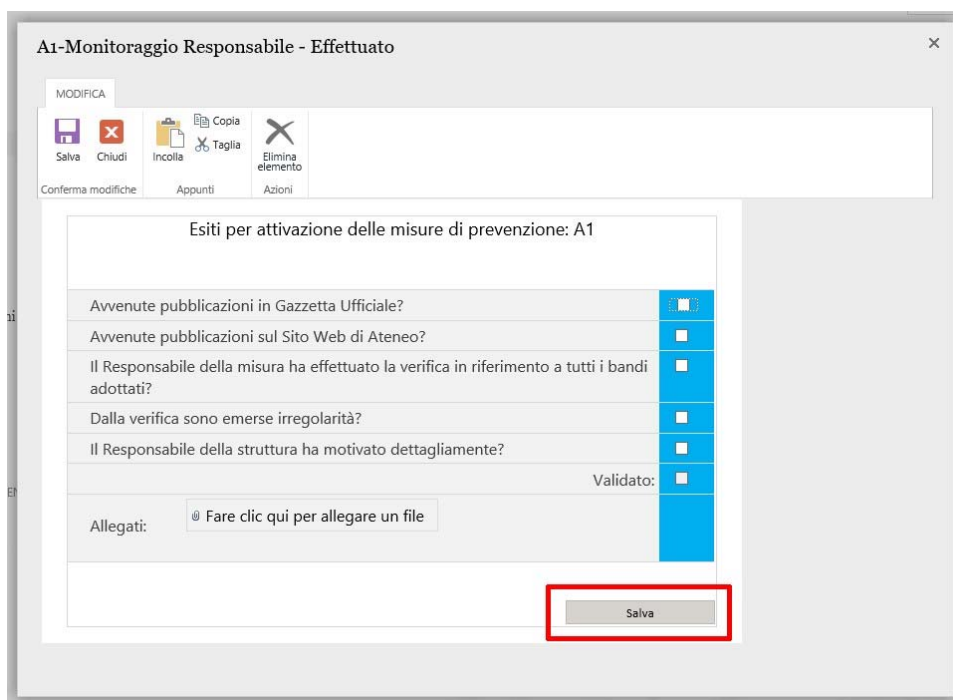
Mostra solo problemi	
Indicatore	Stato
Avvenute pubblicazioni in Gazzetta Ufficiale	✘
Avvenute pubblicazioni sul Sito Web di Ateneo	✘
Il Responsabile della misura ha effettuato la verifica in riferimento a tutti i bandi adottati	✘
Dalla verifica sono emerse irregolarità	✔
Il Responsabile della struttura ha motivato dettagliatamente	✘

Per impostazione predefinita, all'accesso della pagina vengono mostrati tutti gli indicatori, tramite il pulsante "Mostra solo problemi" posta in testa all'elenco. Una volta selezionata vengono nascosti gli indicatori soddisfatti ed il pulsante cambia in "Mostra tutti gli indicatori".

Mostra tutti gli indicatori	
Indicatore	Stato
Avvenute pubblicazioni in Gazzetta Ufficiale	✘
Avvenute pubblicazioni sul Sito Web di Ateneo	✘
Il Responsabile della misura ha effettuato la verifica in riferimento a tutti i bandi adottati	✘
Il Responsabile della struttura ha motivato dettagliatamente	✘

2.3 QUESTIONARIO DEL PROCEDIMENTO

Il questionario riguardante il procedimento selezionato viene avviato attraverso i link al centro della pagina. Il questionario si apre in una finestra che consente di rispondere ai quesiti attraverso delle checkbox.



A1-Monitoraggio Responsabile - Effettuato

MODIFICA

Salva Chiudi Incolla Copia Taglia Elimina elemento

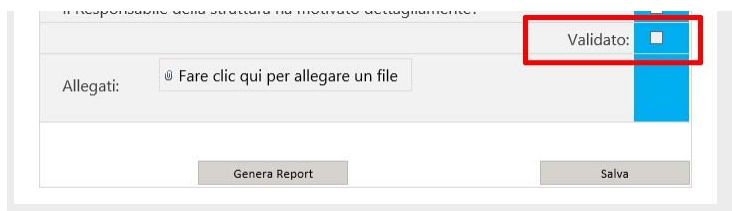
Conferma modifiche Appunti Azioni

Esiti per attivazione delle misure di prevenzione: A1

Avvenute pubblicazioni in Gazzetta Ufficiale?	<input checked="" type="checkbox"/>
Avvenute pubblicazioni sul Sito Web di Ateneo?	<input type="checkbox"/>
Il Responsabile della misura ha effettuato la verifica in riferimento a tutti i bandi adottati?	<input type="checkbox"/>
Dalla verifica sono emerse irregolarità?	<input type="checkbox"/>
Il Responsabile della struttura ha motivato dettagliamente?	<input type="checkbox"/>
Validato:	<input type="checkbox"/>

Allegati:

Premendo il pulsante Salva vengono salvate le risposte al questionario. Il dirigente o addetto responsabile del procedimento può validare il questionario selezionando la checkbox della voce "Validato".



Validato:

Allegati:

2.4 ELENCO DEFINIZIONI E PROCEDIMENTI

L'elenco mostra la lista delle definizioni relative al procedimento e consente di visualizzarne il dettaglio facendo click sul contenuto della colonna "Ripartizione" dell'elenco.

+ nuovo elemento o modificare l'elenco						
Tutti gli elementi ... Trova un elemento						
✓	ID RISCHIO	Stato Rischio	Ripartizione	Processo (procedimento art. 35 lett. adel D.Lgs. n. 33/2013)	Fase del processo a rischio	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (v
	A1	A1	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali	Procedura per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigente comprese le categorie riservatarie ex DLgs. 66/210, L. 68/99 e L. 407/98 (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012) DPR 487/94 DLgs 165/2001 Regolamenti di Ateneo vigenti in materia	Nella fase di emanazione del bando: individuazione dei requisiti di accesso	Previsione di requisiti di accesso 'persona insufficientza di meccanismi oggettivi e tra verificare il possesso dei requisiti attitudin richiesti in relazione alla posizione da rico reclutare candidati particolari

Viene aperta una pagina con tutti i dettagli della voce selezionata.

SFOGLIA		VISUALIZZA		CONDIVIDI		SEGUI	
Modifica elemento	Cronologia versioni	Condiviso con	Invia avviso	Flussi di lavoro			
Elimina elemento	Gestisci		Azioni				
Home page	Ripartizione	Ripartizione personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali					
Reclutamento	Processo (procedimento art. 35 lett. adel D.Lgs. n. 33/2013)	Procedura per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigente comprese le categorie riservatarie ex DLgs. 66/210, L. 68/99 e L. 407/98 (area a rischio individuata dall'art. 1, c.16, lett. d), della L. 190/2012) DPR 487/94 DLgs 165/2001 Regolamenti di Ateneo vigenti in materia					
A1							
A2							
A3							
A4							
A5							
Progressioni di carriera	Fase del processo a rischio	Nella fase di emanazione del bando: individuazione dei requisiti di accesso					
A6							
Conferimento di incarichi di collaborazione	DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (vedi allegato 3 del PNA)	Previsione di requisiti di accesso 'personalizzati' ed insufficientza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari					
A7							
A8							
A9							
Report	ID RISCHIO	A1					
Contenuto del sito	Motivazione della valutazione del livello di esposizione al rischio	Adempimenti di trasparenza: Pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale IV serie speciale concorsi ed esami nonchè pubblicazione sul sito web e all'Albo Ufficiale di Ateneo del bando di concorso					
MODIFICA COLLEGAMENTI	descrizione	Invio al Ministero di Giustizia per la pubblicazione in G.U. immediatamente dopo la formalizzazione del bando; pubblicazione sul sito web di Ateneo lo stesso giorno della pubblicazione in G.U.					
	tempi di attuazione	Dirigente della Ripartizione personale contrattualizzato, trattamento pensionistico e affari speciali					
	responsabile						