



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 Personale Dipartimento

Indice

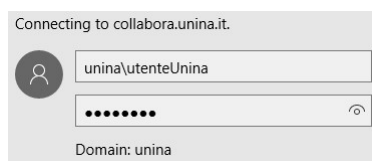
| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Accesso al portale “DIREZIONE GENERALE” | 3 |
| 1.1 | Calendario | 5 |
| 1.2 | Documenti condivisi | 7 |
| 2. | Pagina delle aree | 8 |
| 2.1 | Indicatori di stato | 10 |
| 2.2 | Questionario del procedimento | 11 |
| 2.3 | Elenco definizioni e procedimenti | 12 |
| 2.4 | Sezione Report..... | 13 |

1. ACCESSO AL PORTALE “DIREZIONE GENERALE”

Accesso al portale “Direzione Generale”

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

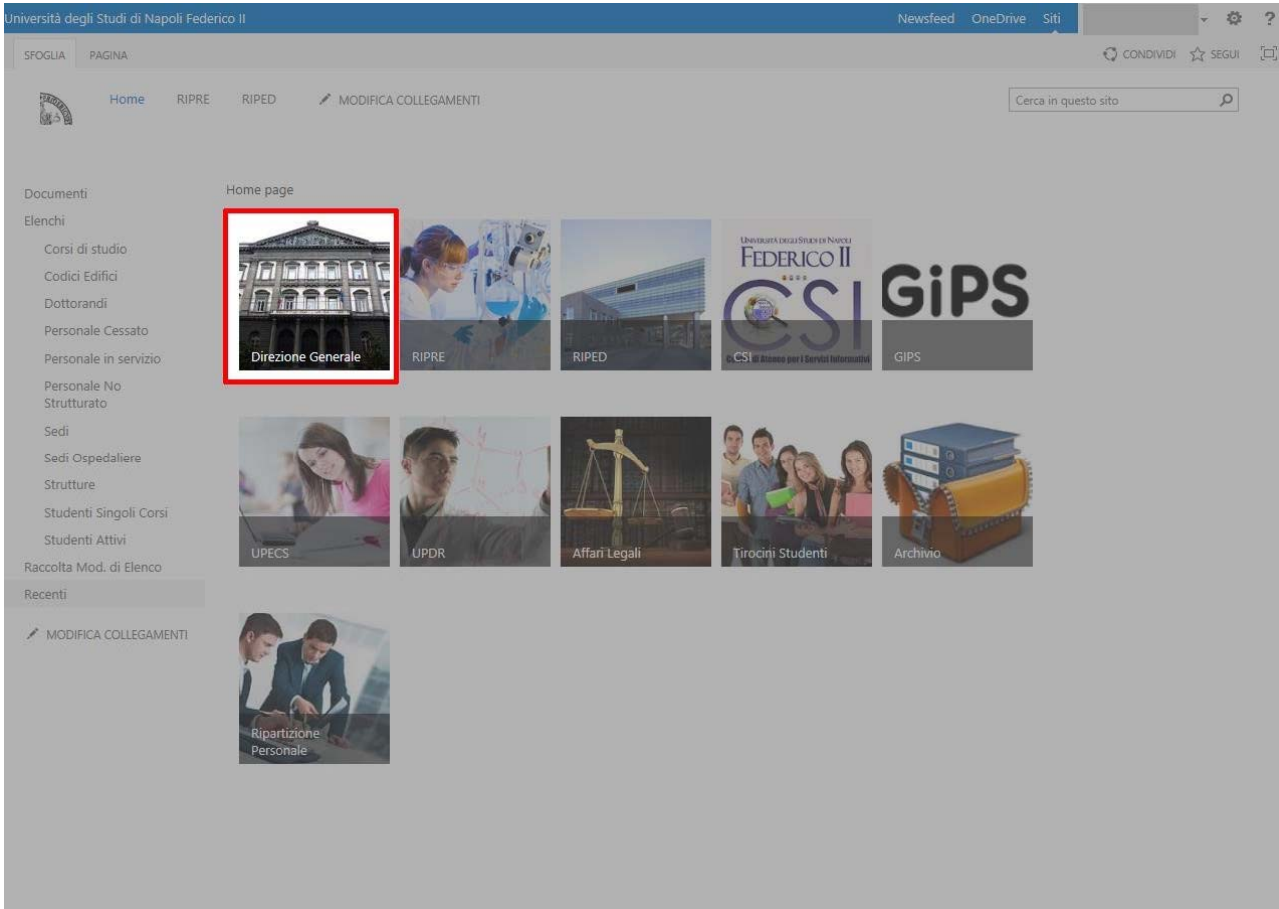
Nota: Se richiesta l’autenticazione, inserire le proprie credenziali del dominio **unina**.



Connecting to collabora.unina.it.

Domain: unina

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



Univerità 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

Home page

Direzione Generale

RIPRE

RIPED

CSI

GiPS

UIPECS

UPDR

Affari Legali


Tirocini Studenti

Archivio

Ripartizione Personale

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

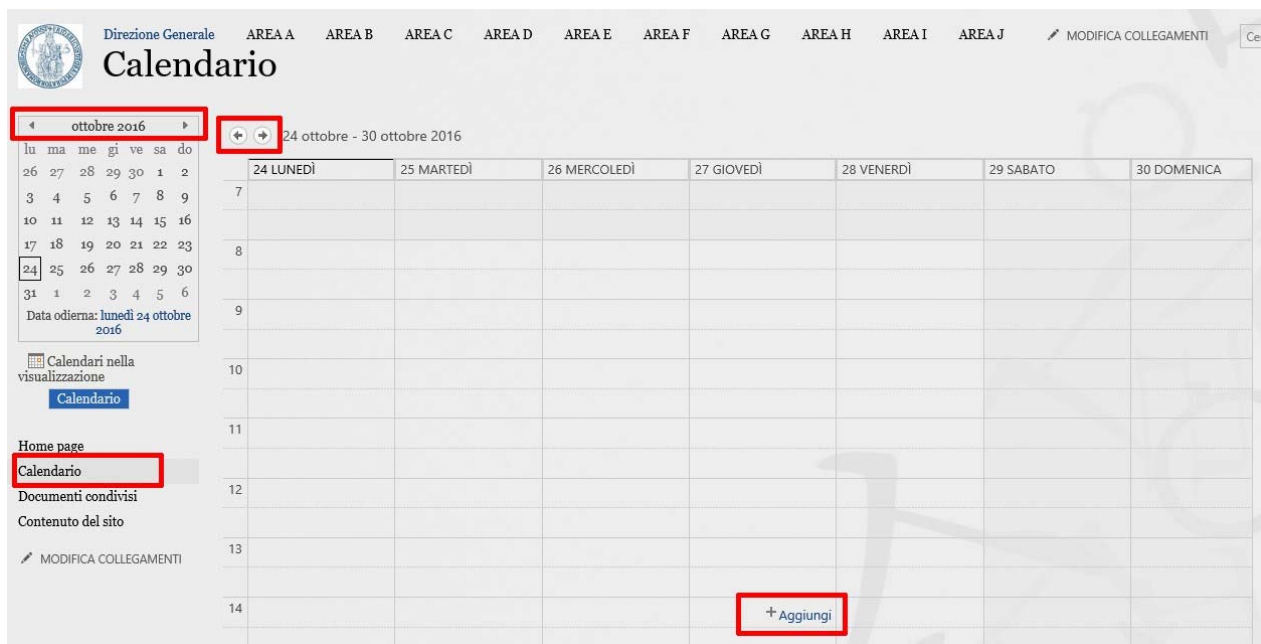
Il portale è organizzato in aree alle quali si può accedere attraverso il menù sopra l’intestazione o i link nella pagina. Le aree sono identificate da una lettera.



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

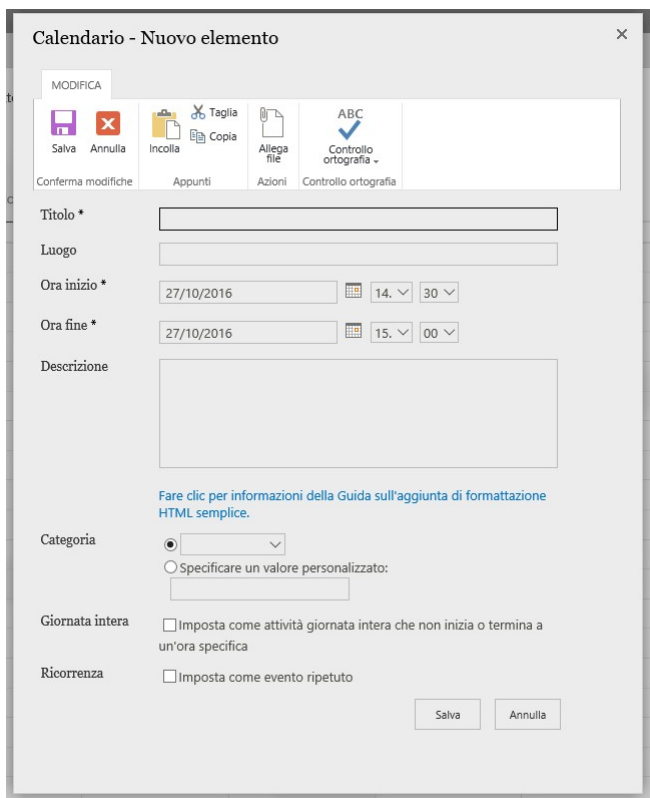
Documenti condivisi
Contenuto del sito

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.

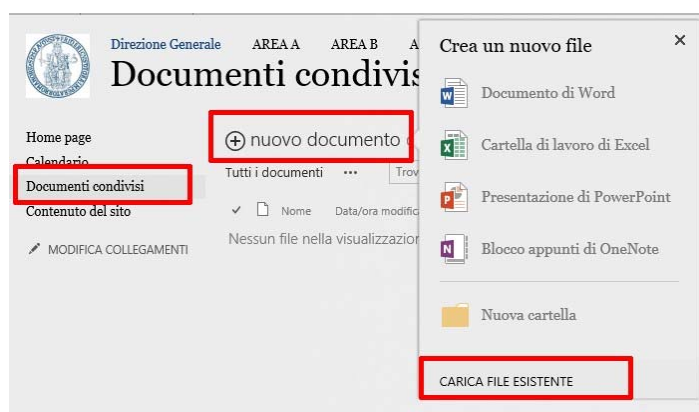
Il calendario mostra tutti gli eventi presenti di cui è possibile vederne i dettagli facendo click sui relativi link.



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.



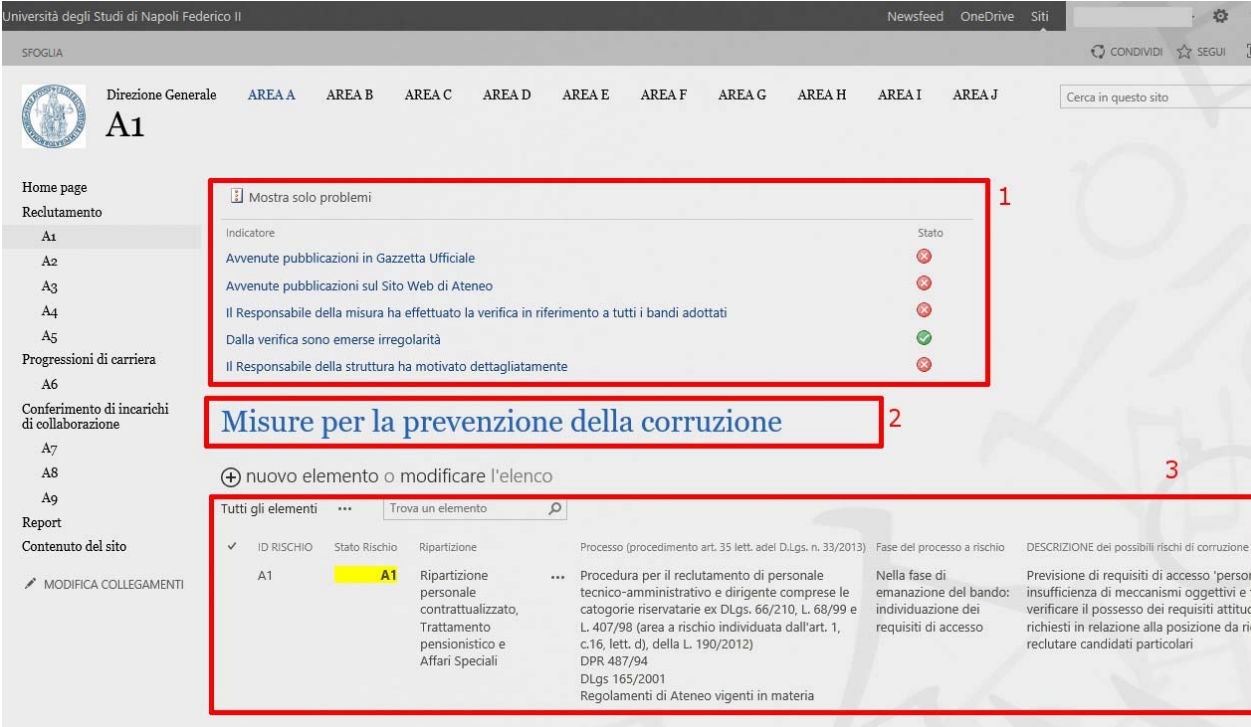
The screenshot shows the web portal for Area A. The header includes the university logo and navigation links for various areas (AREA A through AREA J). The main title is "AREA A - Acquisizione e Progressione del Personale". A sidebar on the left contains a menu with the following items: Home page, Reclutamento (A1, A2, A3, A4, A5), Progressioni di carriera (A6), Conferimento di incarichi di collaborazione (A7, A8, A9), and Report. The main content area is titled "Monitoraggio Procedimenti - Area A - (Acquisizione e Progressione del Personale)" and includes a description of the portal's purpose 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 for file uploads.

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.

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. On the left is a vertical navigation menu with items A1 through A9. The main content area is titled 'A1' and contains three sections highlighted with red boxes and numbered 1, 2, and 3.

Section 1: A table titled 'Mostra solo problemi' with columns 'Indicatore' and 'Stato'.

| 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 | ✘ |

Section 2: A link titled 'Misure per la prevenzione della corruzione'.

Section 3: A table titled 'Tutti gli elementi' with columns: ID RISCHIO, Stato Rischio, Ripartizione, Processo (procedimento art. 35 lett. adel D.Lgs. n. 33/2013), Fase del processo a rischio, and DESCRIZIONE dei possibili rischi di corruzione (V).

| 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 'personale insufficiente di meccanismi oggettivi e tr verificare il possesso dei requisiti attitudin richiesti in relazione alla posizione da ricoprire reclutare candidati particolari |

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.

2.1 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.

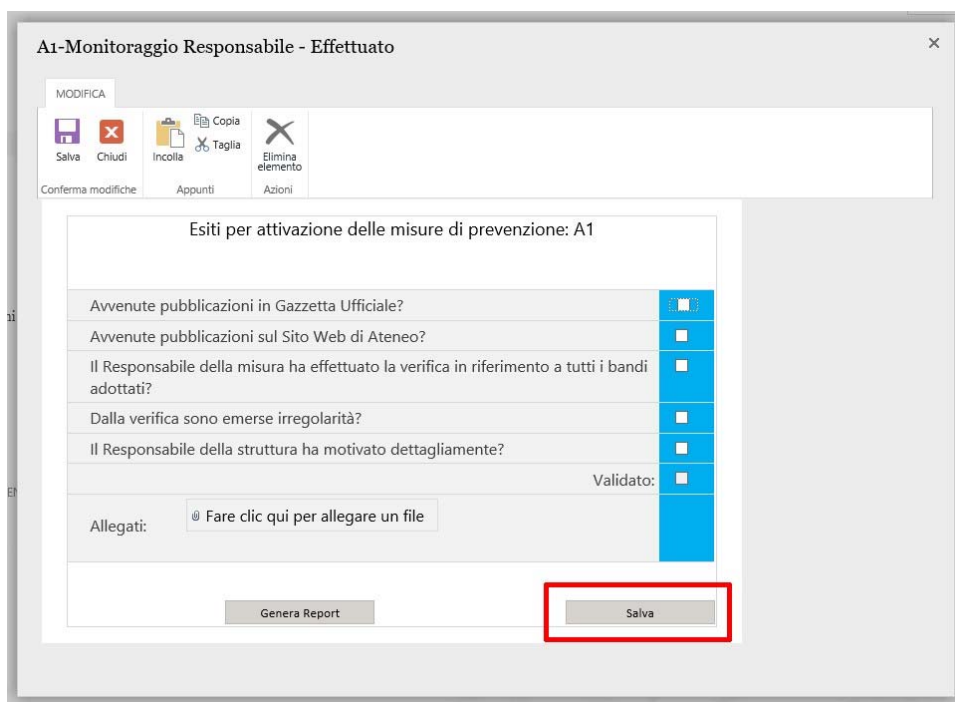
| Mostra solo problemi | |
|--|-------|
| Indicatore | Stato |
| Avvenute pubblicazioni in Gazzetta Ufficiale | ✘ |
| Avvenute pubblicazioni sul Sito Web di Ateneo | ✘ |
| Il Responsabile della misura ha effettuato la verifica in riferimento a tutti i bandi adottati | ✘ |
| Dalla verifica sono emerse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

2.2 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:

Inoltre il dirigente o addetto responsabile può generare un report attraverso il tasto "Genera Report" che viene memorizzato nella sezione *Report* dell'area.

2.3 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.

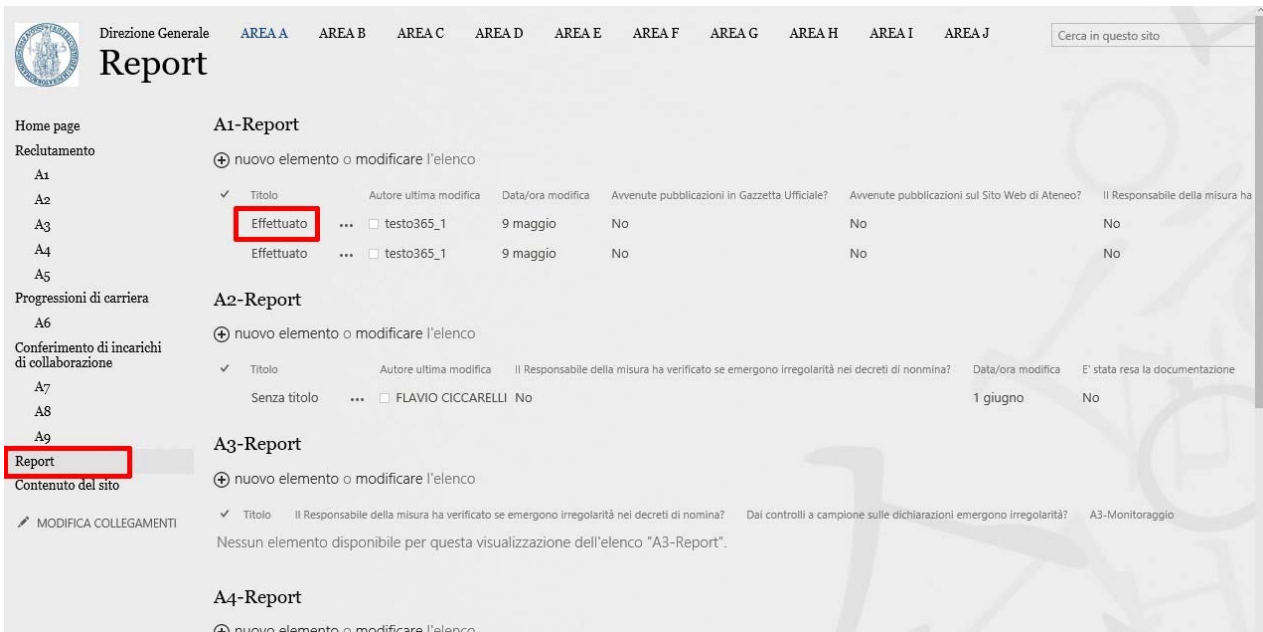
| + nuovo elemento o modificare l'elenco | | | | | | |
|--|------------|---------------|---|---|---|---|
| Tutti gli elementi ... Trova un elemento | | | | | | |
| ✓ | ID RISCHIO | Stato Rischio | Ripartizione | Processo (procedimento art. 35 lett. adel D.Lgs. n. 33/2013) | Fase del processo a rischio | 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 nonché 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 | | | | | | |

2.4 SEZIONE REPORT

In fondo alla lista dei procedimenti di ogni area, nel menù verticale a sinistra, c'è il link per accedere all'archivio dei report dell'area.



Report

Home page

Reclutamento

A1

A2

A3

A4

A5

Progressioni di carriera

A6

Conferimento di incarichi di collaborazione

A7

A8

A9

Report

Contenuto del sito

MODIFICA COLLEGAMENTI

A1-Report

⊕ nuovo elemento o modificare l'elenco

| Titolo | Autore ultima modifica | Data/ora modifica | Avvenute pubblicazioni in Gazzetta Ufficiale? | Avvenute pubblicazioni sul Sito Web di Ateneo? | Il Responsabile della misura ha |
|------------|------------------------|-------------------|---|--|---------------------------------|
| Effettuato | ... | testo365_1 | 9 maggio | No | No |
| Effettuato | ... | testo365_1 | 9 maggio | No | No |

A2-Report

⊕ nuovo elemento o modificare l'elenco

| Titolo | Autore ultima modifica | Il Responsabile della misura ha verificato se emergono irregolarità nei decreti di nomina? | Data/ora modifica | E' stata resa la documentazione | |
|--------------|------------------------|--|-------------------|---------------------------------|----|
| Senza titolo | ... | FLAVIO CICCARELLI | No | 1 giugno | No |

A3-Report

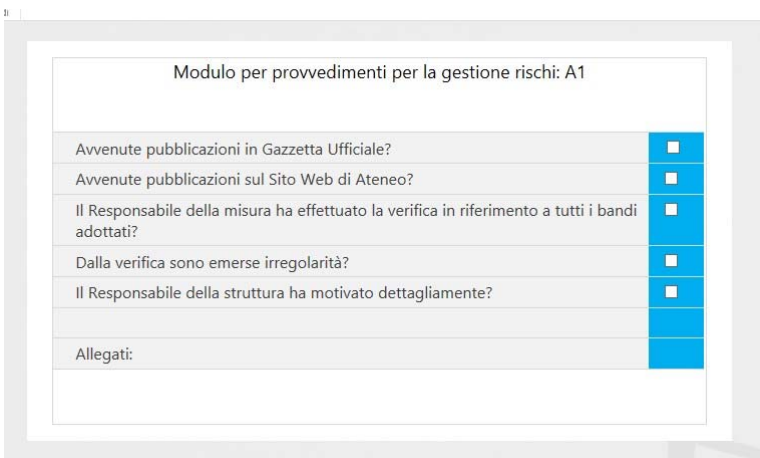
⊕ nuovo elemento o modificare l'elenco

| Titolo | Il Responsabile della misura ha verificato se emergono irregolarità nei decreti di nomina? | Dai controlli a campione sulle dichiarazioni emergono irregolarità? | A3-Monitoraggio |
|---|--|---|-----------------|
| Nessun elemento disponibile per questa visualizzazione dell'elenco "A3-Report". | | | |

A4-Report

⊕ nuovo elemento o modificare l'elenco

La pagina contiene un elenco per ogni procedimento che contiene tutti i report ad esso connessi. Facendo click sul titolo di un report viene visualizzato il relativo questionario.



Modulo per provvedimenti per la gestione rischi: A1

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