

Rip. Attività Supporto Istituzionale
Tit. I/21

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO l'art. 3 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 e ss.mm.ii.;

VISTO la Legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii.;

VISTO l'art. 24 dello Statuto di Ateneo;

VISTO il Piano Triennale di Ateneo per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2019/2021, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n.83 del 31.1.2019;

VISTA l'appendice I al predetto piano, rubricata "*Catalogo dei processi dell'Ateneo nell'ambito delle Aree a rischio generali e specifiche*", che annovera, tra i procedimenti a rischio (ID - F13), il "*rispetto degli obblighi del dipendente in materia di orario di lavoro e osservanza delle formalità previste per la rilevazione della presenza, assenza o allontanamento dalla sede di servizio*" e individua per tale procedimento, come fase a rischio, la "*falsa attestazione della presenza in servizio o elusione dei sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze*";

PRESO ATTO che, nell'appendice IV (Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Ateneo Federico II) al citato Piano, come misura specifica per far fronte al sopramenzionato rischio, è stato previsto di conferire un incarico di durata annuale a due dipendenti, individuati dal Direttore Generale tra il personale tecnico-amministrativo e dirigente in servizio presso l'Ateneo, con il compito di effettuare sopralluoghi presso le strutture dell'Ateneo al fine di verificare la corrispondenza tra l'effettiva presenza in servizio del personale tecnico-amministrativo e/o la documentazione a supporto dell'assenza e quanto risultante nella registrazione della procedura informatica per la registrazione della presenza in servizio denominata SIRP;

VISTI i Decreti Direttoriali n. 623 del 30.4.2015, n. 452 del 12.5.2016, n. 441 dell'11.5.2017 e n. 724 del 6.7.2018, con i quali l'incarico di cui sopra è stato precedentemente conferito alla dott.ssa Anna Maria Esposito, cat. EP, area amministrativa-gestionale e al dott. Flavio Ciccarelli, cat. D, area amministrativa-gestionale;

TENUTO CONTO che la dott.ssa Carla Camerlingo, n.q. di RPCT di Ateneo, ha segnalato l'opportunità che l'incarico di cui sopra sia conferito ad almeno **4 dipendenti** dell'Ateneo, affinché i predetti sopralluoghi possano essere effettuati da 2 dipendenti abbinati di volta in volta;

CONSIDERATO che a tal fine la dott.ssa Camerlingo ha proposto di estendere l'incarico alla dott.ssa Annalisa Pacelli, categoria D, in servizio presso l'Ufficio Performance e Anticorruzione;

RITENUTO di condividere la predetta proposta e di affiancare alle suindicate unità di personale la sig.ra Elena Cesaro, categoria D, Capo della segreteria di Direzione generale;

DECRETA

Art. 1 – L'incarico di effettuare sopralluoghi presso le strutture dell'Ateneo - al fine di verificare la corrispondenza tra l'effettiva presenza in servizio del personale tecnico amministrativo e/o la

documentazione a supporto dell'assenza e quanto risultante nella registrazione della procedura informatica per la registrazione della presenza in servizio denominata SIRP - è conferito per un anno, a decorrere dalla data del presente decreto, alle unità di personale di seguito indicate:

dott.ssa Anna Maria Esposito, cat. EP, area amministrativo-gestionale, Capo dell'Ufficio Affari Speciali del Personale;

dott. Flavio Ciccarelli, cat. D, area amministrativo-gestionale, Capo dell'Ufficio Performance e Anticorruzione;

sig.ra Elena Cesaro, , categoria D, area amministrativo-gestionale, Capo della segreteria di Direzione generale;

dott.ssa Annalisa Pacelli, cat. D, area amministrativo-gestionale, in servizio presso l'Ufficio Performance e Anticorruzione.

I sopralluoghi saranno effettuati, rispettando la tempistica e presso le strutture che saranno indicate di volta in volta dal Direttore Generale, da due dei suddetti incaricati, abbinati dal Direttore medesimo; di tali sopralluoghi sarà redatto apposito verbale.

Art. 2 - L'Ufficio Assenze e Presenze Personale Contrattualizzato e l'Area Gestione del Personale del Centro di Ateneo per i Servizi Informativi assicureranno il massimo supporto alle unità di personale individuate al precedente articolo.

Art. 3 - Il presente decreto è affisso all'Albo Ufficiale e pubblicato sul sito web di Ateneo ed inviato a tutto il personale tecnico amministrativo alla propria casella di posta elettronica istituzionale nonché inserito nell'area riservata di ciascuno sotto la voce "anticorruzione".

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Francesco Bello

