

# SSM

Scuola Superiore Meridionale

# **P.I.A.O.**

## **Piano Integrato Attività e Organizzazione**

**(IN FORMA SEMPLIFICATA)**

## **2025/2027**

Gennaio 2025

# SSM

**Sommario**

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2-VALORE PUBBLICO</b>	<b>8</b>
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>109</b>
<b>SEZIONE 4 – MONITORAGGIO</b>	<b>125</b>

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è il documento unico di programmazione triennale integrata con aggiornamento annuale che, ai sensi della normativa, riunifica gli atti di pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro da remoto, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione, sviluppandoli in chiave sistemica e tenendo conto delle strategie e della programmazione finanziaria.

Il presente P.I.A.O., in forma semplificata, della Scuola Superiore Meridionale, elaborato per il ciclo di programmazione 2025-2027, in un'ottica di evoluzione del contesto interno alla Scuola, risponde all'esigenza di accogliere i suggerimenti formulati dal Nucleo di Valutazione nella Relazione Annuale per l'anno 2024, approvata con verbale n. 14 del 24.10.2024. In tale relazione, veniva suggerito di promuovere una riflessione sull'opportunità di avviare un percorso di graduale implementazione del PIAO in forma integrata.

Raccogliendo i suggerimenti del Nucleo, nonché in ottemperanza a quanto previsto nel DM 24.06.2022 del Ministero per la Pubblica Amministrazione - Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nel PIAO 2025-2027 sono stati introdotti i seguenti aggiornamenti:

- identificazione degli Stakeholder della SSM, per ciascuna delle Mission della Scuola;
- identificazione, per ciascuna tipologia di Stakeholder, degli obiettivi di valore pubblico (cfr. tabella n.6);
- identificazione del contributo degli obiettivi strategici definiti nel Piano Strategico 2024-2026 al perseguimento degli obiettivi di valore pubblico (cfr. tabella n. 6bis).

Alla luce di quanto sopra esposto, è quindi opportuno precisare che per quanto riguarda il periodo di programmazione 2025-2027 gli obiettivi strategici sono di duplice origine (cfr. tabella n. 6bis):

- obiettivi relativi al Piano di raggiungimento dei requisiti ex art. 3 D.M. 439/2013, per quanto riguarda gli anni 2025 e 2026;
- obiettivi strategici così come identificati nel Piano Strategico 2024-2026, relativi all'intero triennio di programmazione.

Pertanto, il presente documento è formulato in coerenza con la struttura prevista dal Piano tipo emanato con il Regolamento n. 132 del 30 giugno 2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DPF) e si articola nelle nuove seguenti sezioni:

- *Sezione I-Scheda Anagrafica dell'Amministrazione-* contenente i dati identificativi della Scuola Superiore Meridionale con un breve *excursus* sulla medesima in ragione dell'evoluzione subita dalla struttura amministrativa;
- *Sezione II- Valore pubblico, Performance e Anticorruzione-* che esplicita le politiche della Scuola in termini di creazione di Valore Pubblico; gli obiettivi e gli indicatori predisposti secondo le logiche del ciclo della performance e la programmazione delle misure anticorruptive che si intendono adottare in linea con quanto previsto nello schema tipo di PIAO in forma semplificata allegato al Regolamento Ministeriale sopra citato;
- *Sezione III- Organizzazione e Capitale Umano -* contenente la definizione della struttura organizzativa ovvero dell'organigramma anche in ragione dell'evoluzione subita dalla struttura amministrativa; le linee programmatiche in materia di lavoro agile; il Piano Triennale dei fabbisogni del personale; le linee programmatiche in materia di formazione del personale.
- *Sezione IV-Monitoraggio-* contenente l'indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance" secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10 comma 1 lett. b) del d.lgs. 150/2009 e della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" secondo le indicazioni dell'ANAC.

All'esito dell'approvazione del presente elaborato si procederà a:

- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- caricarlo sul portale [piao.dfp.gov.it](http://piao.dfp.gov.it)

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

(Tabella n.1)

<i>Denominazione dell'ente:</i>	Scuola Superiore Meridionale
<i>Acronimo:</i>	SSM
<i>Sede Legale:</i>	Via Mezzocannone 4 - 80138 – Napoli (NA)
<i>Altre sedi:</i>	Complesso dei SS. Marcellino e Festo, Largo S. Marcellino 10, Napoli
<i>Atto istitutivo:</i>	DM MUR n. 141 del 27 gennaio 2022
<i>Organi di Governo:</i>	Comitato Ordinatore; Direttore Generale
<i>Codice Fiscale:</i>	95315120634
<i>Codice AUSA:</i>	0000677590
<i>Codice IPA:</i>	EPCAE4NY
<i>Codice Univoco:</i>	0XV3SQ
<i>Responsabile della SSM:</i>	prof. Arturo De Vivo
<i>Potere di rappresentanza legale:</i>	al Responsabile della SSM
<i>Sito web:</i>	www.ssmeridionale.it
<i>e-mail:</i>	ssm@ssmeridionale.it
<i>PEC:</i>	ssm@pec.ssmeridionale.it
iscrizione INAIL	codice ditta = 20953781
PAT INAIL	codice ditta = 96435325
iscrizione INPS	codice ditta = 95315120634 (a decorrere dal 29/08/2022)
Codice ISTAT	034022467000000
Codice SIOPE	
PIC number	884416707
IBAN (Conto di T.U. 320665)	IT61N0100003245425300320665
Istituto bancario cassiere	INTESA SAN PAOLO Spa
IBAN istituto cassiere	IT25 G030 6903 4961 0000 0046 154
BBAN istituto cassiere	G 03069 03496 100000046154
Iscrizione Elenco delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico	Elenco pubblicato su G.U. Serie Generale n. 225 del 26 settembre 2023

### 1.1- Descrizione della Scuola Superiore Meridionale e degli obiettivi istituzionali

La Scuola Superiore Meridionale (in prosieguo anche: Scuola o SSM) è un Istituto di Istruzione Universitaria di Alta Formazione Dottorale ad Ordinamento Speciale, dotata di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia didattica, scientifica, organizzativa, finanziaria, gestionale, amministrativa, patrimoniale e contabile, con lo scopo di rafforzare la partecipazione dell'Italia al progresso delle conoscenze e alla formazione postlaurea, anche mediante l'adesione alle migliori prassi internazionali e per assicurare una più equa distribuzione delle Scuole Superiori nel territorio nazionale. Nell'ambito dei suoi scopi istituzionali, tesi al generale progresso del sistema universitario e di formazione italiano, la Scuola agisce in collaborazione con le altre Scuole ed Università, anche straniere, favorendone la ricezione delle migliori prassi internazionali. Nel rispetto dei più alti standard qualitativi internazionali, la Scuola svolge:

- attività di ricerca, pura ed applicata, valorizzando quella interdisciplinare, nell'ambito delle aree di cui al precedente comma, salva la possibilità di sviluppare programmi ed attività interdisciplinari attraverso il coinvolgimento di ulteriori aree scientifiche;
- attività di insegnamento attraverso corsi per allievi ordinari e dottorali e programmi post – dottorali a forte carattere internazionale, teorico-pratico ed interdisciplinare. Nell'ambito delle attività di cui ai precedenti punti, la Scuola si prefigge di valorizzare il rapporto tra formazione e ricerca, l'interdisciplinarietà, l'interazione con il mondo culturale, sociale ed economico, sperimentando altresì nuovi percorsi formativi e nuovi modelli organizzativi e gestionali.

Secondo le previsioni statutarie, la Scuola organizza corsi:

- a) di formazione pre-dottorale e di ricerca e formazione post-dottorato, rivolti a studiosi, ricercatori, professionisti e dirigenti altamente qualificati;
- b) di dottorato di ricerca di alto profilo internazionale, che uniscano ricerca pura e ricerca applicata in collaborazione con le scuole universitarie federate o con altre università;
- c) ordinari e di master;
- d) di laurea magistrale in collaborazione con le scuole universitarie federate o con altre università.

Per quanto riguarda gli allievi ordinari, a novembre 2023, risultavano iscritti presso la Scuola Superiore Meridionale n. 112 allievi ordinari distribuiti come segue:

(Tabelle n.2)

AREA UMANISTICO - GIURIDICA				AREA SCIENTIFICO - TECNOLOGICA		MASCHIO	FEMMINA
GHG	ACMA	LOSPD	TTCL	MFI	SCB		
23	12	7	17	46	7		
<b>TOTALE A.U.</b>			59	<b>TOTALE A.S.</b>	53	68	44

All'esito dell'espletamento del concorso per la selezione di n. 50 allievi ordinari per l'a.a. 2024/2025, indetto con Decreto del Responsabile della Scuola Superiore Meridionale n. 35 del 11/04/2024, gli ulteriori allievi ordinari così selezionati si distribuiscono come segue:

(Tabella n.3)

AREA UMANISTICO - GIURIDICA				AREA SCIENTIFICO - TECNOLOGICA		MASCHIO	FEMMINA
GHG	ACMA	LOSPD	TTCL	MFI	SCB		
8	8	4	11	14	5		
<b>TOTALE A.U.</b>			31	<b>TOTALE A.S.</b>	19	31	19

Tenuto conto degli allievi ordinari che hanno terminato il loro ciclo di studi presso la Scuola Superiore Meridionale (n. 10 hanno terminato il quarto e quinto anno, n. 16 hanno terminato il primo triennio, n. 18 hanno terminato il 3+2, n.4 hanno terminato il ciclo unico) il numero complessivo degli allievi ordinari, alla data di redazione del presente documento, è n.162.

Con riferimento ai corsi di dottorato di ricerca, dal XXXV al XXXVIII ciclo, questi ricadono nel periodo di sperimentazione quando la Scuola Superiore Meridionale rappresentava un progetto strategico dell'Università degli Studi di Napoli Federico II e non disponeva di autonomia. Durante il periodo di sperimentazione sono stati istituiti i seguenti corsi di dottorato:

(Tabelle n.4)

Corso di dottorato 35°	Acronimo
ARCHEOLOGIA E CULTURE DEL MEDITERRANEO ANTICO. RICERCA STORICA, CONSERVAZIONE, FRUIZIONE DEL PATRIMONIO	ACMA
GLOBAL HISTORY & GOVERNANCE	GHG
TESTI, TRADIZIONI E CULTURE DEL LIBRO. STUDI ITALIANI E ROMANZI	TTCL

Corso di dottorato 36°	Acronimo
ARCHEOLOGIA E CULTURE DEL MEDITERRANEO ANTICO. RICERCA STORICA, CONSERVAZIONE, FRUIZIONE DEL PATRIMONIO	ACMA
COSMOLOGY, SPACE SCIENCE & SPACE TECHNOLOGY	SPACE
GENOMIC AND EXPERIMENTAL MEDICINE	GEM
GLOBAL HISTORY & GOVERNANCE	GHG
MATHEMATICAL AND PHYSICAL SCIENCES FOR ADVANCED MATERIALS AND TECHNOLOGIES	MPHS
MODELING AND ENGINEERING RISK AND COMPLEXITY	MERC
TESTI, TRADIZIONI E CULTURE DEL LIBRO. STUDI ITALIANI E ROMANZI	TTCL

Corso di dottorato 37°	Acronimo
ARCHEOLOGIA E CULTURE DEL MEDITERRANEO ANTICO. RICERCA STORICA, CONSERVAZIONE, FRUIZIONE DEL PATRIMONIO	ACMA
COSMOLOGY, SPACE SCIENCE & SPACE TECHNOLOGY	SPACE
GENOMIC AND EXPERIMENTAL MEDICINE	GEM
GLOBAL HISTORY & GOVERNANCE	GHG
LAW AND ORGANIZATIONAL STUDIES FOR PEOPLE WITH DISABILITY	LOSPD
MATHEMATICAL AND PHYSICAL SCIENCES FOR ADVANCED MATERIALS AND TECHNOLOGIES	MPHS
MODELING AND ENGINEERING RISK AND COMPLEXITY	MERC
MOLECULAR SCIENCES FOR EARTH AND SPACE (MOSES)	MOSES
TESTI, TRADIZIONI E CULTURE DEL LIBRO. STUDI ITALIANI E ROMANZI	TTCL

Corso di dottorato 38°	Acronimo
ARCHEOLOGIA E CULTURE DEL MEDITERRANEO ANTICO. RICERCA STORICA, CONSERVAZIONE, FRUIZIONE DEL PATRIMONIO	ACMA
CLINICAL AND TRANSLATIONAL ONCOLOGY	CTO
COSMOLOGY, SPACE SCIENCE & SPACE TECHNOLOGY	SPACE
GENOMIC AND EXPERIMENTAL MEDICINE	GEM
GLOBAL HISTORY & GOVERNANCE	GHG
LAW AND ORGANIZATIONAL STUDIES FOR PEOPLE WITH DISABILITY	LOSPD
MATHEMATICAL AND PHYSICAL SCIENCES FOR ADVANCED MATERIALS AND TECHNOLOGIES	MPHS
MODELING AND ENGINEERING RISK AND COMPLEXITY	MERC
MOLECULAR SCIENCES FOR EARTH AND SPACE (MOSES)	MOSES
TESTI, TRADIZIONI E CULTURE DEL LIBRO. STUDI ITALIANI E ROMANZI	TTCL

Dal XXXIX ciclo, i medesimi corsi di dottorato sono stati istituiti con sede amministrativa presso la Scuola Superiore Meridionale in associazione con l'Università degli Studi di Napoli Federico II e con la Scuola Normale Superiore di Pisa per il solo corso di dottorato *Molecular Sciences for Earth and Space* (MOSES). Quest'ultimo corso

di dottorato, unitamente a quello in *Clinical and Translational Oncology* (CTO), è stato soggetto ad un nuovo accreditamento per la modifica del relativo Coordinatore. Di seguito un prospetto riepilogativo dei dottorandi iscritti per ciclo e area dottorale:

(Tabella n. 5)

Corso di dottorato	Acronimo	35°	36°	37°	38°	39°	40°	Totale
ARCHEOLOGIA E CULTURE DEL MEDITERRANEO ANTICO. RICERCA STORICA, CONSERVAZIONE, FRUIZIONE DEL PATRIMONIO	ACMA	6	6	6	7	9	5	39
CLINICAL AND TRANSLATIONAL ONCOLOGY	CTO				7	12	7	26
COSMOLOGY, SPACE SCIENCE & SPACE TECHNOLOGY	SPACE		6	6	7	9	5	33
GENOMIC AND EXPERIMENTAL MEDICINE	GEM		6	6	7	8	5	32
GLOBAL HISTORY & GOVERNANCE	GHG	6	6	6	7	8	5	38
LAW AND ORGANIZATIONAL STUDIES FOR THE PROMOTION OF DIVERSITY AND INCLUSION	LOSPD			6	7	3	5	21
MATHEMATICAL AND PHYSICAL SCIENCES FOR ADVANCED MATERIALS AND TECHNOLOGIES	MPHS		6	6	7	8	4	31
MODELING AND ENGINEERING RISK AND COMPLEXITY	MERC		6	6	5	9	6	32
MOLECULAR SCIENCES FOR EARTH AND SPACE (MOSES)	MOSES			6	5	8	5	24
TESTI, TRADIZIONI E CULTURE DEL LIBRO. STUDI ITALIANI E ROMANZI	TTCL	6	6	6	7	9	5	33
<b>Totale complessivo</b>		<b>18</b>	<b>42</b>	<b>54</b>	<b>66</b>	<b>83</b>	<b>52</b>	<b>315</b>

## SEZIONE 2-VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholders. Si riferisce, pertanto, sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholders, sia al benessere e alle soddisfazioni interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); ed è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera.

In generale il Valore Pubblico può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Nel 2017 il Dipartimento della funzione pubblica con le linee guida n.1/2017 include il concetto di Valore Pubblico nel ciclo della performance, specificando che l'amministrazione realizza Valore Pubblico *“quando persegue un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder, favorendo la possibilità di generarlo anche a favore di quelli futuri”*. Gli aspetti che vengono presi in considerazione nella pianificazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa attengono quindi all'attuazione di politiche e al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività.

**Valore pubblico e mission.** A seguito dell'approvazione del Piano Strategico, per il triennio 2024-2026, con delibera del Comitato Ordinatore n. 99 del 30.09.2024, gli obiettivi della programmazione oggetto del presente documento, concorrono alla creazione degli obiettivi di Valore pubblico rispetto alle mission di riferimento verso le quali la Scuola Superiore Meridionale è chiamata ad operare nei prossimi anni.

Pertanto, dalle Mission della Scuola si delineano gli obiettivi di valore pubblico; gli obiettivi strategici di durata triennale, da cui dipendono gli obiettivi operativi e le azioni ad essi collegati, annualmente definiti dalla Direzione Generale per allineare le attività delle unità organizzative (Ripartizioni ed Uffici) alle finalità strategiche della Scuola.

(Tabella n.6)

Mission	Stakeholder	Aree di intervento	Obiettivi di valore pubblico	Cod VP
1. DIDATTICA	Docenti responsabili dell'orientamento	DIDATTICA	Aumentare la formazione universitaria nella popolazione in termini di conoscenze e competenze	VP 1
	Studenti del quarto e quinto anno delle scuole secondarie di secondo grado			
	Istituzioni pubbliche e private		Mettere a disposizione delle istituzioni nuove competenze necessarie per le specifiche mission	VP2
	Allievi ordinari e dottorandi		Aumentare il successo formativo degli Allievi Ordinari della Scuola, riducendo il tasso di abbandono e il numero di espulsi	VP3
	Allievi ordinari		Arricchire l'esperienza formativa didattica e scientifica degli Allievi Ordinari e dotarli di competenze linguistiche e interculturali, così da favorire l'inserimento con successo nel mercato del lavoro internazionale e di contribuire allo sviluppo di una società sempre più interconnessa.	VP4
	Studenti del quarto e quinto anno delle scuole secondarie di secondo grado		Favorire scelte formative più consapevoli e coerenti con le proprie attitudini e interessi	VP5
2. RICERCA E TERZA MISSIONE	Comunità scientifica interna ed esterna della Scuola Superiore Meridionale	RICERCA	Contribuire all'avanzamento della conoscenza a livello nazionale e internazionale mediante la diffusione dei risultati della ricerca	VP6
			Favorire l'internazionalizzazione della Scuola, promuovere lo scambio di conoscenze e buone pratiche a livello internazionale e stimolare l'innovazione nella ricerca attraverso la collaborazione con esperti di fama mondiale	VP7
			Contribuire alla nascita di progetti di ricerca congiunti, alla creazione di spin-off	VP8

			universitari e allo sviluppo di nuove tecnologie	
	Docenti e ricercatori		Garantire la qualità della didattica e della ricerca, promuovendo l'innovazione e lo sviluppo di nuove competenze, a beneficio dell'intera comunità accademica, coerentemente con la Vision della Scuola, candidata a diventare volano del Meridione europeo.	VP9
	Allievi ordinari laureandi e Dottorandi		Favorire l'inserimento lavorativo dei laureati, allineando le competenze acquisite durante il percorso universitario alle esigenze del mercato del lavoro, contribuendo così allo sviluppo economico e sociale del territorio.	VP 10
	Allievi Ordinari		Contribuire alla formazione di futuri professionisti altamente qualificati, in grado di operare in contesti internazionali e di promuovere l'innovazione e lo sviluppo dei territori.	VP 11
3.SOSTENIBILITA'	Comunità della Scuola Superiore Meridionale, aziende locali	EDILIZIA	Contribuire alla tutela dell'ambiente e alla promozione di uno stile di vita sostenibile, sia all'interno della Scuola che nella comunità circostante	VP 12
4. OBIETTIVI STRUTTURALI RELATIVI A SERVIZI E RISORSE UMANE	Comunità della Scuola Superiore Meridionale, aziende locali		Garantire spazi adeguati e funzionali per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca, migliorando la qualità della vita della comunità della SSM e contribuendo allo sviluppo del territorio	VP 13

Tabella n. 6bis

<b>Mission</b>	<b>Obiettivi di Valore Pubblico</b>	<b>Obiettivi Strategici</b>
DIDATTICA	Aumentare la formazione universitaria nella popolazione in termini di conoscenze e competenze (VP1)	O.S.1 Incremento popolazione studentesca
	Mettere a disposizione delle istituzioni nuove competenze necessarie per le specifiche mission (VP2)	O.S.2 Ampliamento dell'offerta formativa nel rispetto dell'interdisciplinarietà
	Aumentare il successo formativo degli Allievi Ordinari della Scuola, riducendo il tasso di abbandono e il numero di espulsi (VP3)	O.S.3 Attuazione programmi di tutorato
	Arricchire l'esperienza formativa didattica e scientifica degli Allievi Ordinari e dotarli di competenze linguistiche e interculturali, così da favorire l'inserimento con successo nel mercato del lavoro internazionale e di contribuire allo sviluppo di una società sempre più interconnessa (VP4)	O.S.4 Introduzione di strumenti tesi a facilitare l'internazionalizzazione degli studenti
	Favorire scelte formative più consapevoli e coerenti con le proprie attitudini e interessi (VP5)	O.S.5 Fortificazione del Programma di Orientamento in entrata
RICERCA E TERZA MISSIONE	Contribuire all'avanzamento della conoscenza a livello nazionale e internazionale mediante la diffusione dei risultati della ricerca (VP6)	O.S.6 Incrementare i volumi di produzione scientifica e la qualità della produzione
	Favorire l'internazionalizzazione della Scuola, promuovere lo scambio di conoscenze e buone pratiche a livello internazionale e stimolare l'innovazione nella ricerca attraverso la collaborazione con esperti di fama mondiale (VP7)	O.S.7 Consolidamento del Programma di Visiting Fellowship
	Contribuire alla nascita di progetti di ricerca congiunti, alla creazione di spin-off universitari e allo sviluppo di nuove tecnologie (VP8)	O.S.8 Incrementare la collaborazione con istituti ed Enti di ricerca
	Garantire la qualità della didattica e della ricerca, promuovendo l'innovazione e lo sviluppo di nuove competenze, a beneficio dell'intera comunità accademica, coerentemente con la Vision della Scuola, candidata a diventare volano del Meridione europeo (VP9)	O.S.9 Assicurare l'eccellenza del corpo docente e ricercatore
	Favorire l'inserimento lavorativo dei laureati, allineando le competenze acquisite durante il percorso universitario alle esigenze del mercato del lavoro, contribuendo così allo sviluppo economico e sociale del territorio (VP10)	O.S.10 Attuazione del piano di placement e orientamento in uscita

	Contribuire alla formazione di futuri professionisti altamente qualificati, in grado di operare in contesti internazionali e di promuovere l'innovazione e lo sviluppo dei territori (VP11)	O.S. 11 Assicurare la mobilità nazionale e/o internazionale degli allievi ordinari per l'espletamento di attività didattiche e scientifiche
3.SOSTENIBILITA'	Contribuire alla tutela dell'ambiente e alla promozione di uno stile di vita sostenibile, sia all'interno della Scuola che nella comunità circostante (VP12)	O.S. 12 Riduzione dell'impatto ambientale della SSM attraverso l'efficientamento energetico degli edifici e la promozione di comportamenti sostenibili nella comunità della Scuola
4. OBIETTIVI STRUTTURALI RELATIVI A SERVIZI E RISORSE UMANE	Garantire spazi adeguati e funzionali per lo svolgimento delle attività didattiche e di ricerca, migliorando la qualità della vita della comunità della SSM e contribuendo allo sviluppo del territorio (VP13)	O.S.13 Ampliamento sedi, aule, laboratori e spazi dedicati alla didattica ed alla ricerca

## 2.1 PERFORMANCE

La Scuola Superiore Meridionale, in coerenza con il *Piano Strategico per il triennio 2024/2026* e con il *Piano di raggiungimento dei requisiti ex art. 3 DM 439/2013*, definisce in questa sede gli obiettivi di performance organizzativa e individuale dell'Amministrazione, corredati di indicatori e target per la loro successiva misurazione, valutazione e rendicontazione.

Come rappresentato in premessa, alla luce del percorso avviato verso un PIAO in forma integrata, agli obiettivi di accreditamento iniziale scaturenti dal Piano di raggiungimento dei requisiti ex art. 3 DM 439/2013 (valido fino al 31 ottobre 2025) e declinati nel P.I.A.O., in forma semplificata, per il triennio 2024/2026, devono aggiungersi quelli definiti alla luce delle linee strategiche per il triennio 2024/2026 (approvate con delibera del Comitato Ordinatore n. 99 del 30.09.2024) dalle quali sono stati desunti gli obiettivi di valore pubblico. Pertanto, ferme le aree di intervento che connotano gli ambiti su cui incidono gli obiettivi di accreditamento iniziale desunti dal Piano di raggiungimento dei requisiti ex art. 3 DM 439/2013 e contenuti nel precedente PIAO 2024/2026, l'albero della performance sarà implementato con l'aggiunta degli obiettivi strategici connessi agli obiettivi di valore pubblico come sopra codificati.

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ISTITUZIONALE – ALBERO DELLA PERFORMANCE

(Tabella n. 7)

VP	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Indicatore	Target			Attuatori
				2025	2026	2027	
1	<b>O.S.1 Incremento popolazione studentesca</b>	1.1 Favorire la conoscenza della SSM nel mondo della Scuola	1.1.1 Numero di iniziative di presentazione	Almeno n. 3 iniziative di presentazione	Almeno nn. 3 iniziative di presentazione	Almeno nn. 3 iniziative di presentazione	Direttore Generale e Dirigenti
		1.2 Favorire la diffusione della prassi dell'autovalutazione delle conoscenze per l'accesso alla SSM	1.2.1 Numero di attività volte a favorire la diffusione di test di autovalutazione	Proposta di adesione al consorzio CISIA	Somministrazione di test di autovalutazione ad almeno 2 istituti della regione Campania	Somministrazione di test di autovalutazione ad almeno 3 istituti in 3 regioni differenti	Direttore Generale e Dirigenti
		1.3 Potenziare l'orientamento in ingresso	1.3.1 Numero di iniziative di orientamento realizzate	Almeno n. 3 iniziative di orientamento	Almeno nn. 3 iniziative di orientamento	Almeno nn. 3 iniziative di orientamento	Direttore Generale e Dirigenti
2	<b>O.S.2 Ampliamento dell'offerta formativa nel rispetto dell'interdisciplinarietà</b>	2.1. Supporto all'innovazione nell'offerta formativa della SSM	2.1.1 Numero di proposte	Almeno n.1 proposta	Almeno n. 1 proposta	Almeno n.1 proposta	Direttore Generale e Dirigenti
3	<b>O.S.3 Attuazione programmi di tutorato</b>	3.1. Potenziamento del sistema di supporto formativo agli Allievi Ordinari	3.1.1 Numero di iniziative volte a promuovere il programma di tutorato	Almeno n.2 iniziative	Almeno n.2 iniziative	Almeno n.2 iniziative	Direttore Generale e Dirigenti
4	<b>O.S.4 Introduzione di strumenti tesi a facilitare l'internazionalizzazione degli studenti</b>	4.1. Implementare accordi con università ed enti di ricerca stranieri	4.1.1 Numero di proposte volte a implementare il numero di accordi con università ed enti ricerca stranieri	Almeno n. 1 proposta	Almeno n.2 proposte	Almeno n.3 proposte	Direttore Generale e Dirigenti
5	<b>O.S.5 Fortificazione del Programma di Orientamento in entrata</b>	5.1. Aumentare la partecipazione degli studenti del quarto e del quinto anno delle scuole secondarie di secondo	5.1.1. Numero di studenti partecipanti agli eventi di orientamento rispetto all'anno precedente	Raggiungimento del 100% del target assegnato dal MUR per anno 2025	Raggiungimento del 100% del target assegnato dal MUR per anno 2026 (decreto	Raggiungimento di un numero di studenti pari al 10% in più rispetto al target	Direttore Generale e Dirigenti

		grado agli eventi di orientamento organizzati dalla SSM		(decreto MUR n. 934/2022)	MUR n. 934/2022)	assegnato dal MUR per l'anno 2026	
6	<b>O.S.6 Incrementare i volumi di produzione scientifica e la qualità della produzione</b>	6.1. Implementare il sistema bibliotecario e digitale teso a migliorare la qualità della comunicazione scientifica	6.1.1. Numero di abbonamenti a riviste scientifiche	Aumento del numero di riviste del 10% rispetto all'anno precedente	Aumento del numero di riviste del 10% rispetto all'anno precedente	Aumento del numero di riviste del 10% rispetto all'anno precedente	Direttore Generale e Dirigenti
7	<b>O.S.7 Consolidamento del Programma di Visiting Fellowship</b>	7.1. Implementazione del Programma di visiting fellowship	7.1.1 Accoglienza di studiosi internazionali in qualità di fellowship	Almeno n. 3 studiosi	Almeno n. 3 studiosi	Almeno n. 3 studiosi	Direttore Generale e Dirigenti
8	<b>O.S.8 Incrementare la collaborazione con istituti ed Enti di ricerca</b>	8.1 Incrementare il numero di convenzioni con nuovi enti di ricerca e istituti di eccellenza nazionale e internazionali	8.1.1 Numero di proposte volte ad incrementare la collaborazione con istituti ed enti di ricerca	Almeno n. 1 proposta	Almeno n.2 proposte	Almeno n.3 proposte	Direttore Generale e Dirigenti
9	<b>O.S.9 Assicurare l'eccellenza del corpo docente e ricercatore</b>	9.1. Incrementare la diffusione di procedure di reclutamento a livello internazionale	9.1.1 Numero di procedure rivolte al mercato accademico internazionale	Almeno n. 1 inserzione	Almeno n. 1 inserzione	Almeno n. 1 inserzione	Direttore Generale e Dirigenti
		9.2. Valorizzazione del personale docente e ricercatore della SSM	9.2.2 Numero di ore di docenza erogata da docenti e ricercatori della SSM	Almeno 250 ore annue	Almeno 500 ore annue	Almeno 500 ore annue	Direttore Generale e Dirigenti
10	<b>O.S.10 Attuazione del piano di placement e orientamento in uscita</b>	10.1 Implementare un sistema di orientamento volto a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro	10.1.1 Numero di azioni volte all'implementazione del piano di placement e orientamento in uscita	Almeno n.1 azione	Almeno n.2 azioni	Almeno n.2 azioni	Direttore Generale e Dirigenti
11	<b>O.S. 11 Assicurare la mobilità nazionale e/o internazionale degli allievi ordinari per l'espletamento di attività didattiche e scientifiche</b>	11.1 Incrementare il numero di allievi ordinari che partecipano alla mobilità nazionale e/o internazionale	11.1.1 Numero di allievi ordinari che partecipano alla mobilità nazionale e internazionale	Almeno 10 allievi ordinari	Almeno 10 allievi ordinari	Almeno 15 allievi ordinari	Direttore Generale e Dirigenti

12	<b>O.S. 12 Riduzione dell'impatto ambientale della SSM attraverso l'efficientamento energetico degli edifici e la promozione di comportamenti sostenibili nella comunità della Scuola.</b>	12.1 Raggiungere la classe energetica C del piano secondo dell'immobile sito in via Mezzocannone 4	12.1.1 Strutture (Mq) con attestato di prestazione energetica non inferiore a C su Mq disponibili (esclusi gli spazi di locazione)	Ultimazione dei lavori per 1.000 mq	Collaudo delle opere e certificato di classe energetica per 1.000 mq	Piano di individuazione di nuovi spazi da efficientare energeticamente	Direttore Generale e Dirigenti
		12.2 Riduzione della produzione di rifiuti monouso all'interno della comunità della Scuola Superiore Meridionale	12.2.1 Percentuale di membri della Comunità SSM in possesso di contenitori per liquidi riutilizzabili in sostituzione del monouso	Almeno 30%	Almeno 50%	Almeno 100%	Direttore Generale e Dirigenti
13	<b>O.S.13 Ampliamento sedi, aule, laboratori e spazi dedicati alla didattica ed alla ricerca</b>	13.1 Aumentare la superficie dedicata alla didattica ed alla ricerca per il benessere degli allievi	13.1.1 Mq dedicati alla didattica ed alla ricerca	100 mq	820 mq	Piano di individuazione di nuovi spazi	Direttore Generale e Dirigenti
	<b>O.S.14 (PIAO 2024/2026) Fortificazione della struttura tecnico amministrativa in termini di risorse umane</b>	14.1 Implementazione della pianta organica del personale tecnico amministrativo.	14.1.1 Percentuale di reclutamento fino a raggiungimento del 70% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	Reclutamento di un ulteriore 20% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	Reclutamento di un ulteriore 5% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi		Direttore Generale e Dirigenti
		14.2. Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e trasparenza	14.2.1. Acquisizione delle dichiarazioni previste dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/01 s.m.i da parte dei componenti delle Commissioni prima della nomina nell'ambito delle procedure di reclutamento indette; 16.2.2. Inserimento degli estremi di protocollo della dichiarazione di cui al punto precedente nel	100% di tutte le procedure	100% di tutte le procedure		Direttore Generale e Dirigenti

			decreto di nomina della commissione pubblicato sul sito istituzionale.				
<b>O.S.15 (PIAO 2024/2026) Miglioramento ed efficienza procedure</b>	15.1. Implementazione di azioni volte al contrasto del fenomeno corruttivo	15.1.1. Redazione della mappatura dei processi a rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del presente documento	Mappatura di tutti i processi ad alto rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del PIAO	Mappatura dei processi a medio e basso rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del PIAO		Direttore Generale e Dirigenti	
	15.2. Riduzione dei tempi di pagamento	15.2.1. Numero di giorni di riduzione dei tempi di pagamento rispetto al termine di n.30 giorni	Riduzione di n. 3 giorni rispetto al termine di n.30 giorni	Riduzione di n. 5 giorni rispetto al termine di n.30 giorni		Direttore Generale e Dirigenti	
	15.3. Digitalizzazione carriera del dipendente	15.3.1. % di Creazione del fascicolo telematico del dipendente	% di Creazione del fascicolo telematico per almeno il 50% del personale tecnico amministrativo e dirigenziale	% di Creazione del fascicolo telematico per almeno il 100% del personale tecnico amministrativo e dirigenziale		Direttore Generale e Dirigenti	
<b>O.S.16 (PIAO 2024/2026) Costituzione del corpus regolamentare</b>	16.1. Implementazione del corpus regolamentare	16.1.1. Presentazione agli organi di governo della proposta regolamentare	Almeno 1 proposta regolamentare non prevista dal piano di raggiungimento dei requisiti	Almeno 1 proposta regolamentare non prevista dal piano di raggiungimento dei requisiti		Direttore Generale e Dirigenti	
<b>O.S.17 (PIAO 2024/2026) Costituzione del patrimonio immobiliare</b>	17.1 Allestimento immobile di via Mezzocannone n.4	17.1.1 Avanzamento dei lavori	Verbale ultimazione lavori	Collaudo		Direttore Generale e Dirigenti	

		17.2. Nuovi immobili	17.2.1 Avanzamento della procedura di allestimento nuovi immobile	Avvio della procedura finalizzata all'avvio della gara per l'acquisto degli arredi del nuovo immobile (Albergo dei Poveri)	Avanzamento di almeno il 50% della fornitura di arredi del nuovo immobile (Albergo dei Poveri)		Direttore Generale e Dirigenti
			17.3.1 Avanzamento della procedura di acquisizione di ulteriore nuovo immobile per aula con almeno 300 posti	Individuazione dell'immobile ed avvio delle procedure per l'acquisto	Avvio dei lavori di realizzazione dell'immobile	Acquisto dell'immobile	Direttore Generale e Dirigenti

**PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE**

Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 30%)

Tabella n.8

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget VOCE COAN
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato il 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli ottimali; è stato realizzato il 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.1 Incremento popolazione studentesca (VP1)</b>	1.1 Favorire la conoscenza della SSM nel mondo della Scuola	1.1.1 Numero di iniziative di presentazione	Almeno n. 3 iniziative di presentazione	4%	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di una sola iniziativa	Formalizzazione di una sola iniziativa	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di due iniziative con conseguente formalizzazione	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di almeno tre iniziative con conseguente formalizzazione	CA.04.41.02.01
	1.2 Favorire la diffusione della prassi dell'autovalutazione delle conoscenze per l'accesso alla	1.2.1 Numero di attività volte a favorire la diffusione di test di autovalutazione	Proposta di adesione al consorzio CISIA	4%	Avvio delle intelocuzioni propedeutiche alla predisposizione dell'istruttoria	Definizione del quadro esigenziale della SSM attraverso riunioni con i docenti	Predisposizione dell'istruttoria e della proposta di adesione al Consorzio	Presentazione della proposta di adesione agli Organi di Governo	CA.04.41.04.06.07

	SSM				tesa all'adesione al Consorzio	responsabili delle attività didattiche degli allievi ordinari			
	1.4 Potenziare l'orientamento in 20omanza	1.3.1 Numero di iniziative di orientamento realizzate	Almeno n. 3 iniziative di orientamento	4%	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di una sola iniziativa	Formalizzazione di una sola iniziativa	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di due iniziative con conseguente formalizzazione	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di almeno tre iniziative con conseguente formalizzazione	CA.04.41.04.06 .07
<b>O.S.2 Ampliamento dell'offerta formativa nel rispetto dell'interdisciplinarietà (VP2)</b>	2.1. Supporto all'innovazione nell'offerta formativa della SSM	2.1.1 Numero di proposte	Almeno n.1 proposta	4%	Individuazione dell'Ateneo con cui attivare uno short master	Avvio delle interlocuzioni propedeutiche alla stipula della Convenzione di collaborazione didattica	Predisposizione della proposta di Convenzione e del testo di regolamentazione dello short master	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	CA.04.40.07.03 .01
<b>O.S.3 Attuazione programmi di tutorato (VP3)</b>	3.1. Potenziamento del sistema di supporto formativo agli Allievi Ordinari	3.1.1 Numero di iniziative volte a promuovere il programma di tutorato	Almeno n.2 iniziative	4%	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di una sola iniziativa	Formalizzazione di una sola iniziativa	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di due iniziative	Formalizzazione di almeno due iniziative	CA.04.41.04.06 .07
<b>O.S.4 Introduzione di strumenti tesi a facilitare l'internazionalizzazione degli studenti (VP4)</b>	4.1. Implementare accordi con enti di ricerca stranieri	4.1.1 Numero di proposte volte a implementare il numero di accordi con università ed enti ricerca stranieri	Almeno n. 1 proposta	4%	Confronto preliminare con docenti della SSM	Avvio delle interlocuzioni propedeutiche alla stipula dell'accordo	Predisposizione del testo di accord	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	0,00
<b>O.S.5 Fortificazione del Programma di Orientamento in entrata (VP5)</b>	5.1. Aumentare la partecipazione degli studenti del quarto e del quinto anno delle scuole secondarie di secondo grado agli eventi di orientamento organizzati dalla SSM	5.1.1. Numero di studenti partecipanti agli eventi di orientamento rispetto all'anno precedente	Raggiungimento del 100% del target assegnato dal MUR per anno 2025 (decreto MUR n. 934/2022)	4%	30% del target assegnato dal MUR per anno 2025	55% del target assegnato dal MUR per anno 2025	80% del target assegnato dal MUR per anno 2025	100% del target assegnato dal MUR per anno 2025	0,00

<b>O.S.6 Incrementare i volumi di produzione scientifica e la qualità della produzione (VP6)</b>	6.1. Implementare il sistema bibliotecario e digitale teso a migliorare la qualità della comunicazione scientifica	6.1.1. Numero di abbonamenti a riviste scientifiche	Aumento del numero di riviste del 10% rispetto all'anno precedente	4%	Aumento del numero di riviste del 2,5% rispetto all'anno precedente	Aumento del numero di riviste del 5% rispetto all'anno precedente	Aumento del numero di riviste del 7,5% rispetto all'anno precedente	Aumento del numero di riviste del 10% rispetto all'anno precedente	CA.04.41.04.06.08
<b>O.S.7 Consolidamento del Programma di Visiting Fellowship (VP7)</b>	7.1. Implementazione del Programma di visiting fellowship	7.1.1 Accoglienza di studiosi internazionali in qualità di fellowship	Almeno n. 3 studiosi	4%	Richiesta di invito ad un solo studioso	Accoglienza di un solo studioso	Accoglienza di un almeno due studiosi	Accoglienza di un almeno tre studiosi	CA.04.40.07.03
<b>O.S.8 Incrementare la collaborazione con istituti ed Enti di ricerca (VP8)</b>	8.1 Incrementare il numero di convenzioni con nuovi enti di ricerca e istituti di eccellenza nazionale e internazionali	8.1.1 Numero di proposte volte ad incrementare la collaborazione con istituti ed enti di ricerca	Almeno n. 1 proposta	4%	Confronto preliminare con docenti della SSM	Avvio delle interlocuzioni propedeutiche alla stipula dell'accordo	Predisposizione del testo di accord	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	0,00
<b>O.S.9 Assicurare l'eccellenza del corpo docente e ricercatore (VP9)</b>	9.1. Incrementare la diffusione di procedure di reclutamento a livello internazionale	9.1.1 Numero di procedure rivolte al mercato accademico internazionale	Almeno n. 1 inserzione	4%	Approvazione della programmazione e tesa al reclutamento con individuazione dei GDS e SSD	Predisposizione dell'istruttoria tesa all'emanazione del Bando di concorso	Emanazione del Bando di concorso	Caricamento inserzione sulle piattaforme internazionali	CA.04.41.04.06.07
	9.2. Valorizzazione del personale docente e ricercatore della SSM	9.2.2 Numero di ore di docenza erogata da docenti e ricercatori della SSM	Almeno 250 ore annue	4%	Almeno n. 62,5 ore annue	Almeno n. 125 ore annue	Almeno n. 187,5 ore annue	Almeno n. 250 ore annue	0,00
<b>O.S.10 Attuazione del piano di placement e orientamento in uscita (VP10)</b>	10.1 Implementare un sistema di orientamento volto a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro	10.1.1 Numero di azioni volte all'implementazione del piano di placement e orientamento in uscita	Almeno n.1 azione	4%	Definizione dell'istruttoria tesa all'approvazione del Piano di Placement	Approvazione del Piano di Placement	Avvio delle attività per la definizione di almeno un'iniziativa di placement	Realizzazione di almeno un'iniziativa di Placement	0,00

<b>O.S. 11 Assicurare la mobilità nazionale e/o internazionale degli allievi ordinari per l'espletamento di attività didattiche e scientifiche (VP11)</b>	11.1 Incrementare il numero di allievi ordinari che partecipano alla mobilità nazionale e/o internazionale	11.1.1 Numero di allievi ordinari che partecipano alla mobilità nazionale e/o internazionale	Almeno 10 allievi ordinari	4%	Almeno n. 2 allievi ordinari	Almeno n. 5 allievi ordinari	Almeno n. 7 allievi ordinari	Almeno n. 10 allievi ordinari	CA.04.40.01.01.04
<b>O.S. 12 Riduzione dell'impatto ambientale della SSM attraverso l'efficientamento energetico degli edifici e la promozione di comportamenti sostenibili nella comunità della Scuola. (VP12)</b>	12.1 Raggiungere la classe energetica C del piano secondo dell'immobile sito in via Mezzocannone 4	12.1.1 Strutture (Mq) con attestato di prestazione energetica non inferiore a C su Mq disponibili (esclusi gli spazi di locazione)	Ultimazione dei lavori per 1.000 mq	4%	Confronto preliminare tra gli attori	Sopralluogo preliminare alla redazione del verbale ultimazione dei lavori	Redazione del Verbale di ultimazione dei lavori\	Sottoscrizione del verbale di ultimazione lavori	CA.01.10.02.01.04.03
	12.2 Riduzione della produzione di rifiuti monouso all'interno della comunità della Scuola Superiore Meridionale	12.2.1 Percentuale di membri della Comunità SSM in possesso di contenitori per liquidi riutilizzabili in sostituzione del monouso	Almeno 30%	4%	Almeno 7,5% del target	Almeno 15% del target	Almeno 22,5% del target	Almeno 30% del target	CA.04.41.04.06.07
<b>O.S.13 Ampliamento sedi, aule, laboratori e spazi dedicati alla didattica ed alla ricerca (VP13)</b>	13.1 Aumentare la superficie dedicata alla didattica ed alla ricerca per il benessere degli allievi	13.1.1Mq dedicati alla didattica ed alla ricerca	100 mq	4%	Almeno 25 mq	Almeno 50 mq	Almeno 75 mq	Almeno 100 mq	CA.01.10.02.01.04.03
<b>O.S.14 (PIAO 2024/2026) Fortificazione della struttura tecnico amministrativa in termini di risorse umane</b>	14.1 Implementazione della pianta organica del personale tecnico amministrativo	14.1.1 Percentuale di reclutamento fino a raggiungimento del 70% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	Reclutamento di un ulteriore 20% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	4%	Reclutamento del 5%	Reclutamento del 10%	Reclutamento del 15%	Reclutamento del 20%	CA.04.41.01.01 CA.04.41.01.02 CA.04.41.01.03 CA.04.41.01.04
	14.2. Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e	14.2.1. Acquisizione delle dichiarazioni previste dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/01 s.m.i da parte dei componenti delle	100% di tutte le procedure	2%	30% di tutte le procedure	55% di tutte le procedure	80% di tutte le procedure	100% di tutte le procedure	0,00

	trasparenza	Commissioni prima della nomina nell'ambito delle procedure di reclutamento indette; 14.2.2. Inserimento degli estremi di protocollo della dichiarazione di cui al punto precedente nel decreto di nomina della commissione pubblicato sul sito istituzionale.							
<b>O.S.15 (PIAO 2024/2026) Miglioramento ed efficienza procedure</b>	15.1. Implementazione di azioni volte al contrasto del fenomeno corruttivo	15.1.1. Redazione della mappatura dei processi a rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del presente documento	Mappatura di tutti i processi ad alto rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del PIAO	4%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 30%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 55%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 80%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 100%	0,00
	15.2. Riduzione dei tempi di pagamento	15.2.1. Numero di giorni di riduzione dei tempi di pagamento rispetto al termine di n.30 giorni	Riduzione di n. 3 giorni rispetto al termine di n.30 giorni	4%	Riduzione di n.0 giorno rispetto al termine di n.30 giorni	Riduzione di n.1 giorni rispetto al termine di n. 30 giorni	Riduzione di n.2 giorni rispetto al termine di n. 30 giorni	Riduzione di n. 3 giorni rispetto al termine di n. 30 giorni	0,00
	15.3. Digitalizzazione carriera del dipendente	15.3.1. % di Creazione del fascicolo telematico del dipendente	% di Creazione del fascicolo telematico per almeno il 50% del personale tecnico amministrativo e dirigenziale	2%	Creazione del fascicolo telematico del 12,5% del Personale tecnico amministrativo e dirigente	Creazione del fascicolo telematico del 25% del personale tecnico amministrativo e dirigente	Creazione del fascicolo telematico del 37,5% del personale tecnico amministrativo e dirigente	Creazione del fascicolo telematico del 50% del personale tecnico amministrativo e dirigente	CA.04.41.04.06 .07

<p><b>O.S.16 (PIAO 2024/2026)</b> <b>Costituzione del corpus regolamentare</b></p>	<p>16.1. Implementazione del corpus regolamentare</p>	<p>16.1.1. Presentazione agli organi di governo della proposta regolamentare</p>	<p>Almeno 1 proposta regolamentare non prevista dal piano di raggiungimento dei requisiti</p>	<p>4%</p>	<p>Avvio dell'istruttoria tesa all'individuazione del tema oggetto del regolamento</p>	<p>Attività di studio del tema individuato</p>	<p>Predisposizione del testo di regolamento</p>	<p>Presentazione della proposta agli Organi di Governo</p>	<p>0,00</p>
<p><b>O.S.17 (PIAO 2024/2026)</b> <b>Costituzione del patrimonio immobiliare</b></p>	<p>17.1 Allestimento immobile di via Mezzocannone n.4</p>	<p>17.1.1 Avanzamento dei lavori</p>	<p>Verbale ultimazione lavori</p>	<p>4%</p>	<p>Confronto preliminare tra gli attori</p>	<p>Sopralluogo preliminare alla redazione del verbale ultimazione dei lavori</p>	<p>Redazione del Verbale di ultimazione dei lavori</p>	<p>Sottoscrizione del verbale di ultimazione lavori</p>	<p>CA.01.10.02.01 .04.03</p>
	<p>17.2. Nuovi immobili</p>	<p>17.2.1 Avanzamento della procedura di allestimento nuovi immobile</p>	<p>Avvio della procedura finalizzata all'acquisto degli arredi del nuovo immobile (Albergo dei Poveri)</p>	<p>4%</p>	<p>Avvio dell'istruttoria tesa alla redazione del Progetto di arredi ed atti tecnici</p>	<p>Avvio dell'istruttoria tesa alla redazione degli atti di gara amministrativi</p>	<p>Avvio dell'istruttoria tesa alla predisposizione della determina a contrattare</p>	<p>Pubblicazione del bando di gara</p>	<p>CA.01.10.02.01 .04.03</p>
		<p>17.3.1 Avanzamento della procedura di acquisizione di ulteriore nuovo immobile per aula con almeno 300 posti</p>	<p>Individuazione dell'immobile ed avvio delle procedure per l'acquisto</p>	<p>4%</p>	<p>Conclusione delle verifiche in capo all'aggiudicatario</p>	<p>Definizione della bozza di contratto di disponibilità</p>	<p>Confronto preliminare con l'aggiudicatario sulla bozza di contratto di disponibilità</p>	<p>Stipula del contratto di disponibilità</p>	<p>CA.01.10.02.01 .04.01</p>

**PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE**  
Performance individuale (peso pari al 30% agli obiettivi individuali e peso pari al 40% ai comportamenti)

Tabella n.9

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese, è stato realizzato fino al 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese, raggiungendo livelli qualitativi ottimali, è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.10</b> <b>Attuazione del piano di placement e orientamento in uscita (VP10)</b>	10.1 Implementare un sistema di orientamento volto a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro	10.1.1 Numero di azioni volte all'implementazione e del piano di placement e orientamento in uscita	Almeno n.1 azione	25%	Definizione dell'istruttoria tesa all'approvazione del piano di placement	Approvazione del Piano di Placement	Avvio delle attività per la definizione di almeno un'iniziativa di placement	Realizzazione di almeno un'iniziativa di Placement	0,00

Atto: DELIBERECO 2025/2 del 27-01-2025  
Ufficio proponente: SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE  
Copia Documento

<p><b>O.S.11</b> <b>Assicurare la mobilità nazionale e/o internazionale degli allievi ordinari per l'espletamento di attività didattiche e scientifiche (VP11)</b></p>	<p>11.1 Incrementare il numero di allievi ordinari che partecipano alla mobilità nazionale e/o internazionale</p>	<p>11.1.1 Numero di allievi ordinari che partecipano alla mobilità nazionale e/o internazionale</p>	<p>Almeno 10 allievi ordinari</p>	<p>25%</p>	<p>Almeno n. 2 allievi ordinari</p>	<p>Almeno n. 5 allievi ordinari</p>	<p>Almeno n. 7 allievi ordinari</p>	<p>Almeno n. 10 allievi ordinari</p>	<p>CA.04.40.01.01.04</p>
<p><b>O.S.17 (PIAO 2024/2026)</b> <b>Costituzione del patrimonio immobiliare</b></p>	<p>17.2. Nuovi immobili</p>	<p>17.2.1 Avanzamento della procedura di allestimento nuovi immobile</p>	<p>Avvio della procedura finalizzata all'acquisto degli arredi del nuovo immobile (Albergo dei Poveri)</p>	<p>25%</p>	<p>Avvio dell'istruttoria tesa alla redazione del Progetto di arredi ed atti tecnici</p>	<p>Avvio dell'istruttoria tesa alla redazione degli atti di gara amministrativi</p>	<p>Avvio dell'istruttoria tesa alla predisposizione della determina a contrattare</p>	<p>Pubblicazione del bando di gara</p>	<p>CA.01.10.02.01.04.03</p>
		<p>17.3.1 Avanzamento della procedura di acquisizione di ulteriore nuovo immobile per aula con almeno 300 posti</p>	<p>Individuazione dell'immobile ed avvio delle procedure per l'acquisto</p>	<p>25%</p>	<p>Conclusione delle verifiche in capo all'aggiudicatario</p>	<p>Definizione della bozza di contratto di disponibilità</p>	<p>Confronto preliminare con l'aggiudicatario sulla bozza di contratto di diponibilità</p>	<p>Stipula del contratto di disponibilità</p>	<p>CA.01.10.02.01.04.01</p>

Competenze	Peso	Descrizione	Indicatore di comportamento	Peso Indicatore	Fasce di riferimento <sup>1</sup>				
					Fascia 0 (<30%)	Fascia I (30% a 54% della quota)	Fascia II (55% a 79% della quota)	Fascia III (80% a 90% della quota)	Fascia IV (91% a 100% della quota)
					Comportamento non adeguato	Comportamento in minima parte adeguato	Comportamento sufficientemente adeguato	Comportamento discretamente adeguato	Comportamento pienamente adeguato
Sviluppo del personale	25%	Capacità di sviluppare una cultura organizzativa orientata al benessere ed alla crescita professionale	Riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza	8%	0	1   2   3	4   5   6	7   8	9   10
			Delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori	10%					

<sup>1</sup> La valutazione dei comportamenti, con un peso percentuale pari al 40%, avviene sulla base di una scala di valutazione suddivisa in cinque fasce di riferimento alle quali corrisponde la valutazione dei comportamenti e il corrispondente punteggio, attribuito per ciascuna area di competenza. Ogni competenza con il rispettivo peso in percentuale è suddivisa in indicatori il cui peso è riportato nella tabella sopra citata. Nello specifico il peso complessivo di ogni competenza è ottenuto dividendolo per gli indicatori in essa contenuti. La somma dei punteggi in percentuale parziali delle singole competenze determina l'assegnazione della fascia corrispondente e dunque del range e del relativo punteggio indicato in tabella.

			Struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio	7%					
<b>Pianificazione e organizzazione</b>	25%	Capacità di definire reintegrare gli strumenti di programmazione ai fini del miglior coordinamento delle attività e del monitoraggio e della valutazione dei risultati	Pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio-lungo periodo	7%					
			Organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto	8%					
			Rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto	4%					

			<p>Monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità</p>	6%					
<b>Orientamento al risultato</b>	25%	<p>Capacità di orientare decisioni, azioni e attività verso gli obiettivi prestabiliti e di superare gli eventuali ostacoli che vi si frappongono e di assumere decisioni anche in situazioni di incertezza</p>	<p>Investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione</p>	7%					
			<p>Si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente</p>	8%					

			A fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato	5%					
			Si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica	5%					
<b>Capacità di valutazione del personale dirigenziale</b>	25%	Differenziazione dei giudizi espressi per ciascuno dei valutati attraverso il coefficiente di variazione (CV $\geq$ 2%)	Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi	10%					
			Analizza le performance individuali in relazione agli obiettivi istituzionali e alle aspettative del ruolo, utilizzando metriche e dati pertinenti	8%					

Atto: DELIBERECO 2025/2 del 27-01-2025  
Ufficio proponente: SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE  
Copia Documento

			Attua processi di valutazione al fine di testare l'apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio	7%					
--	--	--	---	----	--	--	--	--	--

**PERFORMANCE DEL DIRIGENTE**  
**Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziale, Didattica e Risorse Umane**  
Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 10%)

Tabella n.10

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacenti; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese, è stato realizzato fino al 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese, raggiungendo livelli qualitativi ottimali, è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.1 Incremento popolazione studentesca (VP1)</b>	1.1 Favorire la conoscenza della SSM nel mondo della Scuola	1.1.1 Numero di iniziative di presentazione	Almeno n. 3 iniziative di presentazione	4%	Predisposizione e istruttoria tesa alla realizzazione di una sola iniziativa	Formalizzazione di una sola iniziativa	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di due iniziative con conseguente formalizzazione	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di almeno tre iniziative con conseguente formalizzazione	CA.04.41.02.01.02

Atto: DELIBERECO 2025/2 del 27-01-2025  
Ufficio proponente: SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE  
Copia Documento

	1.5 Favorire la diffusione della prassi dell'autovalutazione delle conoscenze per l'accesso alla SSM	1.2.1 Numero di attività volte a favorire la diffusione di test di autovalutazione	Proposta di adesione al consorzio CISIA	3%	Avvio delle intelocuzioni propedeutiche alla predisposizione e dell'istruttoria tesa all'adesione al Consorzio	Definizione del quadro esigenziale della SSM attraverso riunioni con i docenti responsabili delle attività didattiche degli allievi ordinari	Predisposizione dell'istruttoria e della proposta di adesione al Consorzio	Presentazione della proposta di adesione agli Organi di Governo	CA.04.41.04.06.07
	1.6 Potenziare l'orientamento in ingresso	1.3.1 Numero di iniziative di orientamento realizzate	Almeno n. 3 iniziativa di orientamento	5%	Predisposizione e istruttoria tesa alla realizzazione di una sola iniziativa	Formalizzazione di una sola iniziativa	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di due iniziative con conseguente formalizzazione	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di almeno tre iniziative con conseguente formalizzazione	CA.04.41.04.06.07
<b>O.S.2 Ampliamento dell'offerta formativa nel rispetto dell'interdisciplinarietà (VP2)</b>	2.1. Supporto all'innovazione nell'offerta formativa della SSM	2.1.1 Numero di proposte	Almeno n.1 proposta	3%	Individuazione dell'Ateneo con cui attivare uno short master	Avvio delle interlocuzioni propedeutiche alla stipula della Convenzione di collaborazione didattica	Predisposizione della proposta di Convenzione e del testo di regolamentazione e dello short master	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	CA.04.40.07.03.01
<b>O.S.3 Attuazione programmi di tutorato (VP3)</b>	3.1. Potenziamento del sistema di supporto formativo agli Allievi Ordinari	3.1.1 Numero di iniziative volte a promuovere il programma di tutorato	Almeno n.2 iniziative	5%	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di una sola iniziativa	Formalizzazione di una sola iniziativa	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di due iniziative	Formalizzazione di almeno due iniziative	CA.04.41.04.06.07
<b>O.S.4 Introduzione di strumenti tesi a facilitare l'internazionalizzazione degli studenti (VP4)</b>	4.1. Implementare accordi con enti di ricerca stranieri	4.1.1 Numero di proposte volte a implementare il numero di accordi con università ed enti ricerca stranieri	Almeno n. 1 proposta	4%	Confronto preliminare con docenti della SSM	Avvio delle interlocuzioni propedeutiche alla stipula dell'accordo	Predisposizione del testo di accord	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	0,00

<b>O.S.5 Fortificazione del Programma di Orientamento in entrata (VP5)</b>	5.1. Aumentare la partecipazione degli studenti del quarto e del quinto anno delle scuole secondarie di secondo grado agli eventi di orientamento organizzati dalla SSM	5.1.1. Numero di studenti partecipanti agli eventi di orientamento rispetto all'anno precedente	Raggiungimento del 100% del target assegnato dal MUR per anno 2025 (decreto MUR n. 934/2022)	5%	30% del target assegnato dal MUR per anno 2025	55% del target assegnato dal MUR per anno 2025	80% del target assegnato dal MUR per anno 2025	100% del target assegnato dal MUR per anno 2025	0,00
<b>O.S.6 Incrementare i volumi di produzione scientifica e la qualità della produzione (VP6)</b>	6.1. Implementare il sistema bibliotecario e digitale teso a migliorare la qualità della comunicazione scientifica	6.1.1. Numero di abbonamenti a riviste scientifiche	Aumento del numero di riviste del 10% rispetto all'anno precedente	5%	Aumento del numero di riviste del 2,5% rispetto all'anno precedente	Aumento del numero di riviste del 5% rispetto all'anno precedente	Aumento del numero di riviste del 7,5% rispetto all'anno precedente	Aumento del numero di riviste del 10% rispetto all'anno precedente	CA.04.41.04.06 .08
<b>O.S.7 Consolidamento del Programma di Visiting Fellowship (VP7)</b>	7.1. Implementazione del Programma di visiting fellowship	7.1.1 Accoglienza di studiosi internazionali in qualità di fellowship	Almeno n. 3 studiosi	5%	Richiesta di invito ad un solo studioso	Accoglienza di un solo studioso	Accoglienza di un almeno due studiosi	Accoglienza di un almeno tre studiosi	CA.04.40.07.03 .03
<b>O.S.8 Incrementare la collaborazione con istituti ed Enti di ricerca (VP8)</b>	8.1 Incrementare il numero di convenzioni con nuovi enti di ricerca e istituti di eccellenza nazionale e internazionali	8.1.1 Numero di proposte volte ad incrementare la collaborazione con istituti ed enti di ricerca	Almeno n. 1 proposta	5%	Confronto preliminare con docenti della SSM	Avvio delle interlocuzioni propedeutiche alla stipula dell'accordo	Predisposizione del testo di accordo	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	0,00
<b>O.S.9 Assicurare l'eccellenza del corpo docente e ricercatore (VP9)</b>	9.1. Incrementare la diffusione di procedure di reclutamento a livello internazionale	9.1.1 Numero di procedure rivolte al mercato accademico internazionale	Almeno n. 1 inserzione	5%	Approvazione della programmazione tesa al reclutamento o con individuazione dei GDS e SSD	Predisposizione dell'istruttori a tesa all'emanazione del Bando di concorso	Emanazione del Bando di concorso	Caricamento inserzione sulle piattaforme internazionali	CA.04.41.04.06 .07

	9.2. Valorizzazione del personale docente e ricercatore della SSM	9.2.2 Numero di ore di docenza erogata da docenti e ricercatori della SSM	Almeno 250 ore annue	5%	Almeno n. 62,5 ore annue	Almeno n. 125 ore annue	Almeno n. 187,5 ore annue	Almeno n. 250 ore annue	0,00
<b>O.S.10 Attuazione del piano di placement e orientamento in uscita (VP10)</b>	10.1 Implementare un sistema di orientamento volto a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro	10.1.1 Numero di azioni volte all'implementazione del piano di placement e orientamento in uscita	Almeno n.1 azione	5%	Definizione dell'istruttoria tesa all'approvazione del Piano di Placement	Approvazione del Piano di Placement	Avvio delle attività per la definizione di almeno un'iniziativa di placement	Realizzazione di almeno un'iniziativa di Placement	0,00
<b>O.S. 11 Assicurare la mobilità nazionale e/o internazionale degli allievi ordinari per l'espletamento di attività didattiche e scientifiche (VP11)</b>	11.1 Incrementare il numero di allievi ordinari che partecipano alla mobilità nazionale e/o internazionale	11.1.1 Numero di allievi ordinari che partecipano alla mobilità nazionale e/o internazionale	Almeno 10 allievi ordinari	5%	Almeno n. 2 allievi ordinari	Almeno n. 5 allievi ordinari	Almeno n. 7 allievi ordinari	Almeno n. 10 allievi ordinari	CA.04.40.01.01.04
<b>O.S. 12 Riduzione dell'impatto ambientale della SSM attraverso l'efficientamento energetico degli edifici e la promozione di comportamenti sostenibili nella comunità della Scuola (VP12)</b>	12.2 Riduzione della produzione di rifiuti monouso all'interno della comunità della Scuola Superiore Meridionale	12.2.1 Percentuale di membri della Comunità SSM in possesso di contenitori per liquidi riutilizzabili in sostituzione del monouso	Almeno 30%	5%	Almeno 7,5% del target	Almeno 15% del target	Almeno 22,5% del target	Almeno 30% del target	CA.04.41.04.06.07
<b>O.S.14 (PIAO 2024/2026) Fortificazione della struttura tecnico amministrativa in termini di risorse umane</b>	14.1 Implementazione della pianta organica del personale tecnico amministrativo	14.1.1 Percentuale di reclutamento fino a raggiungimento del 70% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	Reclutamento di un ulteriore 20% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	5%	Reclutamento del 5%	Reclutamento del 10%	Reclutamento del 15%	Reclutamento del 20%	CA.04.41.01.01.01 CA.04.41.01.01.02 CA.04.41.01.01.03 CA.04.41.01.01.04
	14.2. Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e trasparenza	14.2.1. Acquisizione delle dichiarazioni previste dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/01 s.m.i da parte dei componenti delle Commissioni prima della nomina	100% di tutte le procedure	7%	30% di tutte le procedure	55% di tutte le procedure	80% di tutte le procedure	100% di tutte le procedure	0,00

		nell'ambito delle procedure di reclutamento indette; 14.2.2. Inserimento degli estremi di protocollo della dichiarazione di cui al punto precedente nel decreto di nomina della commissione pubblicato sul sito istituzionale.							
<b>O.S.15 (PIAO 2024/2026) Miglioramento ed efficienza procedure</b>	15.1.Implementazioni e di azioni volte al contrasto del fenomeno corruttivo	15.1.1. Redazione della mappatura dei processi a rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del presente documento	Mappatura di tutti i processi ad alto rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del PIAO	5%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 30%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 55%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 80%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 100%	0,00
	15.3.Digitalizzazione carriera del dipendente	15.3.1. % di Creazione del fascicolo telematico del dipendente	% di Creazione del fascicolo telematico per almeno il 50% del personale tecnico amministrativo e dirigenziale	7%	Creazione del fascicolo telematico del 12,5% del Personale tecnico amministrativo e dirigente	Creazione del fascicolo telematico del 25% del personale tecnico amministrativo e dirigente	Creazione del fascicolo telematico del 37,5% del personale tecnico amministrativo e dirigente	Creazione del fascicolo telematico del 50% del personale tecnico amministrativo e dirigente	CA.04.41.04.06.07
<b>O.S.16 (PIAO 2024/2026) Costituzione del corpus regolamentare</b>	16.1.Implementazioni e del corpus regolamentare	16.1.1. Presentazione agli organi di governo della proposta regolamentare	Almeno 1 proposta regolamentare non prevista dal piano di raggiungimento dei requisiti	7%	Avvio dell'istruttoria tesa all'individuazione del tema oggetto del regolamento	Attività di studio del tema individuato	Predisposizione del testo di regolamento	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	0,00

**PERFORMANCE DEL DIRIGENTE**  
**Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziati, Didattica e Risorse Umane**  
Performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)

Tabella n.11

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese, è stato realizzato fino al 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese, raggiungendo livelli qualitativi ottimali, è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.1 Incremento popolazione studentesca (VP1)</b>	1.1 Favorire la conoscenza della SSM nel mondo della Scuola	1.1.1 Numero di iniziative di presentazione	Almeno n. 3 iniziative di presentazione	4%	Predisposizione e istruttoria tesa alla realizzazione di una sola iniziativa	Formalizzazione di una sola iniziativa	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di due iniziative con conseguente formalizzazione	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di almeno tre iniziative con conseguente formalizzazione	CA.04.41.02.0 1.02

Atto: DELIBERECO 2025/2 del 27-01-2025  
Ufficio proponente: SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE  
Copia Documento

	1.7 Favorire la diffusione della prassi dell'autovalutazione delle conoscenze per l'accesso alla SSM	1.2.1 Numero di attività volte a favorire la diffusione di test di autovalutazione	Proposta di adesione al consorzio CISIA	3%	Avvio delle interlocuzioni propedeutiche alla predisposizione dell'istruttoria tesa all'adesione al Consorzio	Definizione del quadro esigenziale della SSM attraverso riunioni con i docenti responsabili delle attività didattiche degli allievi ordinari	Predisposizione dell'istruttoria e della proposta di adesione al Consorzio	Presentazione della proposta di adesione agli Organi di Governo	CA.04.41.04.06.07
	1.8 Potenziare l'orientamento in 380manza	1.3.1 Numero di iniziative di orientamento realizzate	Almeno n. 3 iniziativa di orientamento	5%	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di una sola iniziativa	Formalizzazione di una sola iniziativa	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di due iniziative con conseguente formalizzazione	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di almeno tre iniziative con conseguente formalizzazione	CA.04.41.04.06.07
<b>O.S.2 Ampliamento dell'offerta formativa nel rispetto dell'interdisciplinarietà (VP2)</b>	2.1. Supporto all'innovazione nell'offerta formativa della SSM	2.1.1 Numero di proposte	Almeno n.1 proposta	3%	Individuazione dell'Ateneo con cui attivare uno short master	Avvio delle interlocuzioni propedeutiche alla stipula della Convenzione di collaborazione didattica	Predisposizione della proposta di Convenzione e del testo di regolamentazione e dello short master	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	CA.04.40.07.03.01
<b>O.S.3 Attuazione programmi di tutorato (VP3)</b>	3.1. Potenziamento del sistema di supporto formativo agli Allievi Ordinari	3.1.1 Numero di iniziative volte a promuovere il programma di tutorato	Almeno n.2 iniziative	5%	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di una sola iniziativa	Formalizzazione di una sola iniziativa	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di due iniziative	Formalizzazione di almeno due iniziative	CA.04.41.04.06.07
<b>O.S.4 Introduzione di strumenti tesi a facilitare l'internazionalizzazione degli studenti (VP4)</b>	4.1. Implementare accordi con enti di ricerca stranieri	4.1.1 Numero di proposte volte a implementare il numero di accordi con università ed enti ricerca stranieri	Almeno n. 1 proposta	4%	Confronto preliminare con docenti della SSM	Avvio delle interlocuzioni propedeutiche alla stipula dell'accordo	Predisposizione del testo di accord	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	0,00

<b>O.S.5 Fortificazione del Programma di Orientamento in entrata (VP5)</b>	5.1. Aumentare la partecipazione degli studenti del quarto e del quinto anno delle scuole secondarie di secondo grado agli eventi di orientamento organizzati dalla SSM	5.1.1. Numero di studenti partecipanti agli eventi di orientamento rispetto all'anno precedente	Raggiungimento del 100% del target assegnato dal MUR per anno 2025 (decreto MUR n. 934/2022)	5%	30% del target assegnato dal MUR per anno 2025	55% del target assegnato dal MUR per anno 2025	80% del target assegnato dal MUR per anno 2025	100% del target assegnato dal MUR per anno 2025	0,00
<b>O.S.6 Incrementare i volumi di produzione scientifica e la qualità della produzione (VP6)</b>	6.1. Implementare il sistema bibliotecario e digitale teso a migliorare la qualità della comunicazione scientifica	6.1.1. Numero di abbonamenti a riviste scientifiche	Aumento del numero di riviste del 10% rispetto all'anno precedente	5%	Aumento del numero di riviste del 2,5% rispetto all'anno precedente	Aumento del numero di riviste del 5% rispetto all'anno precedente	Aumento del numero di riviste del 7,5% rispetto all'anno precedente	Aumento del numero di riviste del 10% rispetto all'anno precedente	CA.04.41.04.06 .08
<b>O.S.7 Consolidamento del Programma di Visiting Fellowship (VP7)</b>	7.1. Implementazione del Programma di visiting fellowship	7.1.1 Accoglienza di studiosi internazionali in qualità di fellowship	Almeno n. 3 studiosi	5%	Richiesta di invito ad un solo studioso	Accoglienza di un solo studioso	Accoglienza di un almeno due studiosi	Accoglienza di un almeno tre studiosi	CA.04.40.07.03 .03
<b>O.S.8 Incrementare la collaborazione con istituti ed Enti di ricerca (VP8)</b>	8.1 Incrementare il numero di convenzioni con nuovi enti di ricerca e istituti di eccellenza nazionale e internazionali	8.1.1 Numero di proposte volte ad incrementare la collaborazione con istituti ed enti di ricerca	Almeno n. 1 proposta	5%	Confronto preliminare con docenti della SSM	Avvio delle interlocuzioni propedeutiche alla stipula dell'accordo	Predisposizione del testo di accord	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	0,00
<b>O.S.9 Assicurare l'eccellenza del corpo docente e ricercatore (VP9)</b>	9.1. Incrementare la diffusione di procedure di reclutamento a livello internazionale	9.1.1 Numero di procedure rivolte al mercato accademico internazionale	Almeno n. 1 inserzione	5%	Approvazione della programmazione e tesa al reclutamento con individuazione dei GDS e SSD	Predisposizione dell'istruttoria tesa all'emanazione del Bando di concorso	Emanazione del Bando di concorso	Caricamento inserzione sulle piattaforme internazionali	CA.04.41.04.06 .07

	9.2. Valorizzazione del personale docente e ricercatore della SSM	9.2.2 Numero di ore di docenza erogata da docenti e ricercatori della SSM	Almeno 250 ore annue	5%	Almeno n. 62,5 ore annue	Almeno n. 125 ore annue	Almeno n. 187,5 ore annue	Almeno n. 250 ore annue	0,00
<b>O.S.10 Attuazione del piano di placement e orientamento in uscita (VP10)</b>	10.1 Implementare un sistema di orientamento volto a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro	10.1.1 Numero di azioni volte all'implementazione del piano di placement e orientamento in uscita	Almeno n.1 azione	5%	Definizione dell'istruttoria tesa all'approvazione del Piano di Placement	Approvazione del Piano di Placement	Avvio delle attività per la definizione di almeno un'iniziativa di Placement	Realizzazione di almeno un'iniziativa di Placement	0,00
<b>O.S. 11 Assicurare la mobilità nazionale e/o internazionale degli allievi ordinari per l'espletamento di attività didattiche e scientifiche (VP11)</b>	11.1 Incrementare il numero di allievi ordinari che partecipano alla mobilità nazionale e/o internazionale	11.1.1 Numero di allievi ordinari che partecipano alla mobilità nazionale e/o internazionale	Almeno 10 allievi ordinari	5%	Almeno n. 2 allievi ordinari	Almeno n. 5 allievi ordinari	Almeno n. 7 allievi ordinari	Almeno n. 10 allievi ordinari	CA.04.40.01.01.04
<b>O.S. 12 Riduzione dell'impatto ambientale della SSM attraverso l'efficientamento energetico degli edifici e la promozione di comportamenti sostenibili nella comunità della Scuola (VP12)</b>	12.2 Riduzione della produzione di rifiuti monouso all'interno della comunità della Scuola Superiore Meridionale	12.2.1 Percentuale di membri della Comunità SSM in possesso di contenitori per liquidi riutilizzabili in sostituzione del monouso	Almeno 30%	5%	Almeno 7,5% del target	Almeno 15% del target	Almeno 22,5% del target	Almeno 30% del target	CA.04.41.04.06.07
<b>O.S.14 (PIAO 2024/2026) Fortificazione della struttura tecnico amministrativa in termini di risorse umane</b>	14.1 Implementazione della pianta organica del personale tecnico amministrativo.	14.1.1 Percentuale di reclutamento fino a raggiungimento del 70% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	Reclutamento di un ulteriore 20% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	5%	Reclutamento del 5%	Reclutamento del 10%	Reclutamento del 15%	Reclutamento del 20%	CA.04.41.01.01 1 CA.04.41.01.02 2 CA.04.41.01.03 3 CA.04.41.01.04
	14.2. Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e trasparenza	14.2.1. Acquisizione delle dichiarazioni previste dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/01 s.m.i da parte dei componenti delle Commissioni prima della nomina	100% di tutte le procedure	7%	30% di tutte le procedure	55% di tutte le procedure	80% di tutte le procedure	100% di tutte le procedure	0,00

		nell'ambito delle procedure di reclutamento indette; 14.2.2. Inserimento degli estremi di protocollo della dichiarazione di cui al punto precedente nel decreto di nomina della commissione pubblicato sul sito istituzionale.							
<b>O.S.15 (PIAO 2024/2026) Miglioramento ed efficienza procedure</b>	15.1.Implementazioni e di azioni volte al contrasto del fenomeno corruttivo	15.1.1. Redazione della mappatura dei processi a rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del presente documento	Mappatura di tutti i processi ad alto rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del PIAO	5%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 30%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 55%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 80%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 100%	0,00
	15.3.Digitalizzazione carriera del dipendente	15.3.1. % di Creazione del fascicolo telematico del dipendente	% di Creazione del fascicolo telematico per almeno il 50% del personale tecnico amministrativo e dirigenziale	7%	Creazione del fascicolo telematico del 12,5% del Personale tecnico amministrativo e dirigente	Creazione del fascicolo telematico del 25% del personale tecnico amministrativo e dirigente	Creazione del fascicolo telematico del 37,5% del personale tecnico amministrativo e dirigente	Creazione del fascicolo telematico del 50% del personale tecnico amministrativo e dirigente	CA.04.41.04.06.07
<b>O.S.16 (PIAO 2024/2026) Costituzione del corpus regolamentare</b>	16.1.Implementazioni e del corpus regolamentare	16.1.1. Presentazione agli organi di governo della proposta regolamentare	Almeno 1 proposta regolamentare non prevista dal piano di raggiungimento dei requisiti	7%	Avvio dell'istruttoria tesa all'individuazione del tema oggetto del regolamento	Attività di studio del tema individuato	Predisposizione del testo di regolamento	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	0,00

**PERFORMANCE DEL DIRIGENTE**  
**Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziati, Didattica e Risorse Umane**  
Performance individuale (peso pari al 30% agli obiettivi individuali e peso pari al 30% ai comportamenti)

Tabella n.12

Obiettivo strategico	Obiettivo Individuale	Indicatore	Valore Target	Peso	Grado di raggiungimento				Budget Destinatario
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacent e; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientem e nte raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato fino al 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese, raggiungendo livelli qualitativi ottimali; è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.4 Introduzione di strumenti tesi a facilitare l'internazionalizzazione degli studenti (VP4)</b>	4.1. Implementare accordi con enti di ricerca stranieri	4.1.1 Numero di proposte volte a implementare il numero di accordi con università ed enti ricerca stranieri	Almeno n. 1 proposta	40%	Confronto preliminare con docenti della SSM	Avvio delle interlocuzioni propedeutiche alla stipula dell'accordo	Predisposizione del testo di accord	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	0,00
<b>O.S.3 Attuazione programmi di tutorato (VP3)</b>	3.1. Potenziamento del sistema di supporto formativo agli Allievi Ordinari	3.1.1 Numero di iniziative volte a promuovere il programma di tutorato	Almeno n.2 iniziative	60%	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di una sola iniziativa	Formalizzazione di una sola iniziativa	Predisposizione e istruttoria tesa alla realizzazione di due iniziative	Formalizzazione di almeno due iniziative	CA.04.41.04.06.07

### Comportamenti

Competenze	Peso	Descrizione	Indicatore di comportamento	Peso Indicatore	Fasce di riferimento <sup>2</sup>				
					Fascia 0 (<30%)	Fascia I (30% a 54% della quota)	Fascia II (55% a 79% della quota)	Fascia III (80% a 90% della quota)	Fascia IV (91% a 100% della quota)
					Comportamento non adeguato	Comportamento in minima parte adeguato	Comportamento sufficientemente adeguato	Comportamento discretamente adeguato	Comportamento pienamente adeguato
Comunicazione e collaborazione	30%	Capacità di declinare gli obiettivi, di condividere conoscenze e informazioni e di coordinare le attività al fine di conseguire più agevolmente gli obiettivi, attivando i canali di comunicazione più efficaci	Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile	3%	0	1   2   3	4   5   6	7   8	9   10
			Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni	3%					

<sup>2</sup> La valutazione, dei comportamenti, con un peso percentuale pari al 40%, avviene sulla base di una scala di valutazione suddivisa in cinque fasce di riferimento alle quali corrisponde la valutazione dei comportamenti e il corrispondente punteggio, attribuito per ciascuna area di competenza. Ogni competenza con il rispettivo peso in percentuale è suddivisa in indicatori il cui peso è riportato nella tabella sopra citata. Nello specifico il peso complessivo di ogni competenza è ottenuto dividendolo per gli indicatori in essa contenuti. La somma dei punteggi in percentuale parziali delle singole competenze determina l'assegnazione della fascia corrispondente e dunque del range e del relativo punteggio indicato in tabella.

			Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi	4%					
			Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune	8%					
			Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise	4%					
			Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista	8%					

<b>Problem solving</b>	30%	Capacità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi valutando in modo realistico vincoli e opportunità e di anticipare l'insorgenza di problemi e proporre ipotesi di risoluzione, rimodulando l'organizzazione dei processi ove necessario	Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze	8%					
			Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza	5%					
			Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni	8%					
			Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento	9%					

<p><b>Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori</b></p>	<p>25%</p>	<p>Capacità di adottare un approccio per obiettivi nella gestione degli Uffici afferenti alla Ripartizione</p>	<p>Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura</p>	<p>7%</p>					
			<p>Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza</p>	<p>5%</p>					
			<p>Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra</p>	<p>6%</p>					
			<p>Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo</p>	<p>7%</p>					

<b>Capacità di valutazione del personale Area elevate professionalità con incarico nell'ambito degli uffici afferenti alla Ripartizione di competenza</b>	15%	Differenziazione dei giudizi espressi per ciascuno dei valutati attraverso il coefficiente di variazione (CV ≥ 2%)	Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi	6%					
			Analizza le performance individuali in relazione agli obiettivi istituzionali e alle aspettative del ruolo, utilizzando metriche e dati pertinenti	4%					
			Attua processi di valutazione al fine di testare l'apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio	5%					

**PERFORMANCE DEL DIRIGENTE**  
**Ripartizione Tecnica e Contabile**  
Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 30%)

Tabella n.13

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget VOCE COAN
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato il 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli ottimali; è stato realizzato il 100% dell'obiettivo	
<b>O.S. 12 Riduzione dell'impatto ambientale della SSM attraverso l'efficientamento energetico degli edifici e la promozione di comportamenti sostenibili nella comunità della Scuola (VP12)</b>	12.1 Raggiungere la classe energetica C del piano secondo dell'immobile sito in via Mezzocannone 4	12.1.1 Strutture (Mq) con attestato di prestazione energetica non inferiore a C su Mq disponibili (esclusi gli spazi di locazione)	Ultimazione dei lavori per 1.000 mq	20%	Confronto preliminare tra gli attori	Sopralluogo preliminare alla redazione del verbale ultimazione dei lavori	Redazione del Verbale di ultimazione dei lavori	Sottoscrizione del verbale di ultimazione lavori	CA.04.41.04.05 .01

Atto: DELIBERECO 2025/2 del 27-01-2025  
Ufficio proponente: SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE  
Copia Documento

<b>O.S.13 Ampliamento sedi, aule, laboratori e spazi dedicati alla didattica ed alla ricerca (VP13)</b>	13.1 Aumentare la superficie dedicata alla didattica ed alla ricerca per il benessere degli allievi	13.1.1Mq dedicati alla didattica ed alla ricerca	100 mq	15%	Almeno 25 mq	Almeno 50 mq	Almeno 75 mq	Almeno 100 mq	CA.01.10.02.01 .04.03
<b>O.S.15 (PIAO 2024/2026) Miglioramento ed efficienza procedure</b>	15.2. Riduzione dei tempi di pagamento	15.2.1. Numero di giorni di riduzione dei tempi di pagamento rispetto al termine di n.30 giorni	Riduzione di n. 3 giorni rispetto al termine di n.30 giorni	20%	Riduzione di n.0 giorno rispetto al termine di n.30 giorni	Riduzione di n.1 giorni rispetto al termine di n. 30 giorni	Riduzione di n.2 giorni rispetto al termine di n. 30 giorni	Riduzione di n. 3 giorni rispetto al termine di n. 30 giorni	0,00
<b>O.S.17 (PIAO 2024/2026) Costituzione del patrimonio immobiliare</b>	17.1 Allestimento immobile di via Mezzocannone n.4	17.1.1 Avanzamento dei lavori	Verbale ultimazione lavori	15%	Confronto preliminare tra gli attori	Sopralluogo preliminare alla redazione del verbale ultimazione dei lavori	Redazione del Verbale di ultimazione dei lavori	Sottoscrizione del verbale di ultimazione lavori	CA.01.10.02.01 .04.03
	17.2. Nuovi immobili	17.2.1 Avanzamento della procedura di allestimento nuovi immobile	Avvio della procedura finalizzata all'acquisto degli arredi del nuovo immobile (Albergo dei Poveri)	15%	Avvio dell'istruttoria tesa alla redazione del Progetto di arredi ed atti tecnici	Avvio dell'istruttoria tesa alla redazione degli atti di gara amministrativi	Avvio dell'istruttoria tesa alla predisposizione della determina a contrattare	Pubblicazione del bando di gara	CA.01.10.02.01 .04.03
		17.3.1 Avanzamento della procedura di acquisizione di ulteriore nuovo immobile per aula con almeno 300 posti	Individuazione dell'immobile ed avvio delle procedure per l'acquisto	15%	Conclusione delle verifiche in capo all'aggiudicatario	Definizione della bozza di contratto di disponibilità	Confronto preliminare con l'aggiudicatario sulla bozza di contratto di diponibilità	Stipula del contratto di disponibilità	CA.01.10.02.01 .04.01

**PERFORMANCE DEL DIRIGENTE**  
**Ripartizione Tecnica e Contabile**  
Performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)

Tabella n.14

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget VOCE COAN
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato il 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli ottimali; è stato realizzato il 100% dell'obiettivo	

<b>O.S. 12 Riduzione dell'impatto ambientale della SSM attraverso l'efficientamento energetico degli edifici e la promozione di comportamenti sostenibili nella comunità della Scuola (VP12)</b>	12.1 Raggiungere la classe energetica C del piano secondo dell'immobile sito in via Mezzocannone 4	12.1.1 Strutture (Mq) con attestato di prestazione energetica non inferiore a C su Mq disponibili (esclusi gli spazi di locazione)	Ultimazione dei lavori per 1.000 mq	20%	Confronto preliminare tra gli attori	Sopralluogo preliminare alla redazione del verbale ultimazione dei lavori	Redazione del Verbale di ultimazione dei lavori\	Sottoscrizione del verbale di ultimazione lavori	CA.04.41.04.05 .01
<b>O.S.13 Ampliamento sedi, aule, laboratori e spazi dedicati alla didattica ed alla ricerca (VP13)</b>	13.1 Aumentare la superficie dedicata alla didattica ed alla ricerca per il benessere degli allievi	13.1.1Mq dedicati alla didattica ed alla ricerca	100 mq	15%	Almeno 25 mq	Almeno 50 mq	Almeno 75 mq	Almeno 100 mq	CA.01.10.02.01 .04.03
<b>O.S.15 (PIAO 2024/2026) Miglioramento ed efficienza procedure</b>	15.2. Riduzione dei tempi di pagamento	15.2.1. Numero di giorni di riduzione dei tempi di pagamento rispetto al termine di n.30 giorni	Riduzione di n. 3 giorni rispetto al termine di n.30 giorni	20%	Riduzione di n.0 giorno rispetto al termine di n.30 giorni	Riduzione di n.1 giorni rispetto al termine di n. 30 giorni	Riduzione di n.2 giorni rispetto al termine di n. 30 giorni	Riduzione di n. 3 giorni rispetto al termine di n. 30 giorni	0,00
<b>O.S.17 (PIAO 2024/2026) Costituzione del patrimonio immobiliare</b>	17.1 Allestimento immobile di via Mezzocannone n.4	17.1.1 Avanzamento dei lavori	Verbale ultimazione lavori	15%	Confronto preliminare tra gli attori	Sopralluogo preliminare alla redazione del verbale ultimazione dei lavori	Redazione del Verbale di ultimazione dei lavori	Sottoscrizione del verbale di ultimazione lavori	CA.01.10.02.01 .04.03
	17.2. Nuovi immobili	17.2.1 Avanzamento della procedura di allestimento nuovi immobile	Avvio della procedura finalizzata all'acquisto degli arredi del nuovo immobile (Albergo dei Poveri)	15%	Avvio dell'istruttoria tesa alla redazione del Progetto di arredi ed atti tecnici	Avvio dell'istruttoria tesa alla redazione degli atti di gara amministrativi	Avvio dell'istruttoria tesa alla predisposizione della determina a contrattare	Pubblicazione del bando di gara	CA.01.10.02.01 .04.03
		17.3.1 Avanzamento della procedura di acquisizione di ulteriore nuovo	Individuazione dell'immobile ed avvio delle procedure per l'acquisto	15%	Conclusione delle verifiche in capo all'aggiudicatario	Definizione della bozza di contratto di disponibilità	Confronto preliminare con l'aggiudicatario sulla bozza di contratto di	Stipula del contratto di disponibilità	CA.01.10.02.01 .04.01

		immobile per aula con almeno 300 posti					diponibilità		
--	--	--	--	--	--	--	--------------	--	--

**PERFORMANCE DEL DIRIGENTE**  
**Ripartizione Tecnica e Contabile**

Performance individuale (peso pari al 30% agli obiettivi individuali e peso pari al 30% ai comportamenti)

Tabella n.15

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget VOCE COAN
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato il 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli ottimali; è stato realizzato il 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.17 (PIAO 2024/2026)</b> Costituzione del patrimonio immobiliare	17.1 Allestimento immobile di via Mezzocannone n.4	17.1.1 Avanzamento dei lavori	Verbale ultimazione lavori	100%	Confronto preliminare tra gli attori	Sopralluogo preliminare alla redazione del verbale ultimazione dei lavori	Redazione del Verbale di ultimazione dei lavori	Sottoscrizione del verbale di ultimazione lavori	CA.01.10.02.01 .04.03

### Comportamenti

Competenze	Peso	Descrizione	Indicatore di comportamento	Peso Indicatore	Fasce di riferimento <sup>3</sup>				
					Fascia 0 (<30%)	Fascia I (30% a 54% della quota)	Fascia II (55% a 79% della quota)	Fascia III (80% a 90% della quota)	Fascia IV (91% a 100% della quota)
					Comportamento non adeguato	Comportamento in minima parte adeguato	Comportamento sufficientemente adeguato	Comportamento discretamente adeguato	Comportamento pienamente adeguato
<b>Comunicazione e collaborazione</b>	30%	Capacità di declinare gli obiettivi, di condividere conoscenze e informazioni e di coordinare le attività al fine di conseguire più agevolmente gli obiettivi, attivando i canali di comunicazione più efficaci	Esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile	3%	0	1   2   3	4   5   6	7   8	9   10
			Argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni	3%					

<sup>3</sup> La valutazione, dei comportamenti, con un peso percentuale pari al 40%, avviene sulla base di una scala di valutazione suddivisa in cinque fasce di riferimento alle quali corrisponde la valutazione dei comportamenti e il corrispondente punteggio, attribuito per ciascuna area di competenza. Ogni competenza con il rispettivo peso in percentuale è suddivisa in indicatori il cui peso è riportato nella tabella sopra citata. Nello specifico il peso complessivo di ogni competenza è ottenuto dividendolo per gli indicatori in essa contenuti. La somma dei punteggi in percentuale parziali delle singole competenze determina l'assegnazione della fascia corrispondente e dunque del range e del relativo punteggio indicato in tabella.

			Promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi	4%					
			Incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune	8%					
			Ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise	4%					
			Si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista	8%					

<b>Problem solving</b>	30%	Capacità di contribuire al raggiungimento degli obiettivi valutando in modo realistico vincoli e opportunità e di anticipare l'insorgenza di problemi e proporre ipotesi di risoluzione, rimodulando l'organizzazione dei processi ove necessario	Anche davanti a problematiche complesse, si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze	8%					
			Approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza	5%					
			Nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni	8%					
			Propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento	9%					

<p><b>Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori</b></p>	<p>25%</p>	<p>Capacità di adottare un approccio per obiettivi nella gestione degli Uffici afferenti alla Ripartizione</p>	<p>Definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura</p>	<p>7%</p>					
			<p>Coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza</p>	<p>5%</p>					
			<p>Promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra</p>	<p>6%</p>					
			<p>Valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo</p>	<p>7%</p>					

<b>Capacità di valutazione del personale Area elevate professionalità con incarico nell'ambito degli uffici afferenti alla Ripartizione di competenza</b>	15%	Differenziazione dei giudizi espressi per ciascuno dei valutati attraverso il coefficiente di variazione (CV $\geq$ 2%)	Attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo feedback puntuali e costruttivi	6%					
			Analizza le performance individuali in relazione agli obiettivi istituzionali e alle aspettative del ruolo, utilizzando metriche e dati pertinenti	4%					
			Attua processi di valutazione al fine di testare l'apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio	5%					

**PERFORMANCE DEL PERSONALE AREA ELEVATA PROFESSIONALITA' CON INCARICO DI RESPONSABILITA'**  
**Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziati, Didattica e Risorse Umane**  
**Ufficio Segreteria del Rettore e del Direttore Generale, Procedure Elettorali, Comunicazione e Orientamento (USPECO)**  
**performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)**

Tabella n.16

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese, è stato realizzato fino al 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese, raggiungendo livelli qualitativi ottimali, è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.1 Incremento popolazione studentesca (VP1)</b>	1.1 Favorire la conoscenza della SSM nel mondo della Scuola	1.1.1 Numero di iniziative di presentazione	Almeno n. 3 iniziative di presentazione	20%	Predisposizione e istruttoria tesa alla realizzazione di una sola iniziativa	Formalizzazione di una sola iniziativa	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di due iniziative con conseguente formalizzazione	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di almeno tre iniziative con conseguente formalizzazione	CA.04.41.02.0 1.02

Atto: DELIBERECO 2025/2 del 27-01-2025  
 Ufficio proponente: SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE  
 Copia Documento

	1.9 Potenziare l'orientamento in 60omanza	1.3.1 Numero di iniziative di orientamento realizzate	Almeno n. 3 iniziative di orientamento	10%	Predisposizione e istruttoria tesa alla realizzazione di una sola iniziativa	Formalizzazione di una sola iniziativa	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di due iniziative con conseguente formalizzazione	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di almeno tre iniziative con conseguente formalizzazione	CA.04.41.04.06.07
<b>O.S.2 Ampliamento dell'offerta formativa nel rispetto dell'interdisciplinarietà (VP2)</b>	2.1. Supporto all'innovazione nell'offerta formativa della SSM	2.1.1 Numero di proposte	Almeno n.1 proposta	20%	Individuazione dell'Ateneo con cui attivare uno short master	Avvio delle interlocuzioni propedeutiche alla stipula della Convenzione di collaborazione didattica	Predisposizione della proposta di Convenzione e del testo di regolamentazione e dello short master	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	CA.04.40.07.03.01
<b>O.S.3 Attuazione programmi di tutorato (VP3)</b>	3.1. Potenziamento del sistema di supporto formativo agli Allievi Ordinari	3.1.1 Numero di iniziative volte a promuovere il programma di tutorato	Almeno n.2 iniziative	20%	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di una sola iniziativa	Formalizzazione di una sola iniziativa	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di due iniziative	Formalizzazione di almeno due iniziative	CA.04.41.04.06.07
<b>O.S.5 Fortificazione del Programma di Orientamento in entrata (VP5)</b>	5.1. Aumentare la partecipazione degli studenti del quarto e del quinto anno delle scuole secondarie di secondo grado agli eventi di orientamento organizzati dalla SSM	5.1.1. Numero di studenti partecipanti agli eventi di orientamento rispetto all'anno precedente	Raggiungimento del 100% del target assegnato dal MUR per anno 2025 (decreto MUR n. 934/2022)	20%	30% del target assegnato dal MUR per anno 2025	55% del target assegnato dal MUR per anno 2025	80% del target assegnato dal MUR per anno 2025	100% del target assegnato dal MUR per anno 2025	0,00
<b>O.S.15 (PIAO 2024/2026) Miglioramento ed efficienza procedure</b>	15.1. Implementazione di azioni volte al contrasto del fenomeno corruttivo	15.1.1. Redazione della mappatura dei processi a rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del presente documento	Mappatura di tutti i processi ad alto rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del PIAO	5%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 30%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 55%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 80%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 100%	0,00

<b>O.S.10 Attuazione del piano di placement e orientamento in uscita (VP10)</b>	10.1 Implementare un sistema di orientamento volto a favorire l'incontro tra domanda e offerta di lavoro	10.1.1 Numero di azioni volte all'implementazione del piano di placement e orientamento in uscita	Almeno n.1 azione	5%	Definizione dell'istruttoria tesa all'approvazione del Piano di Placement	Approvazione del Piano di Placement	Avvio delle attività per la definizione di almeno un'iniziativa di Placement	Realizzazione di almeno un'iniziativa di Placement	0,00
---	--	---	-------------------	----	---	-------------------------------------	--	--	------

**PERFORMANCE DEL PERSONALE AREA ELEVATA PROFESSIONALITA' CON INCARICO DI RESPONSABILITA'**  
**Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziati, Didattica e Risorse Umane**  
**Ufficio Segreteria del Rettore e del Direttore Generale, Procedure Elettorali, Comunicazione e Orientamento (USPECO)**  
 Performance individuale (peso pari al 30% agli obiettivi individuali e peso pari al 40% ai comportamenti)

Tabella n.17

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese, è stato realizzato fino al 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese, raggiungendo livelli qualitativi ottimali, è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.1 Incremento popolazione studentesca (VP1)</b>	1.1 Favorire la conoscenza della SSM nel mondo della Scuola	1.1.1 Numero di iniziative di presentazione	Almeno n. 3 iniziative di presentazione	100%	Predisposizione e istruttoria tesa alla realizzazione di una sola iniziativa	Formalizzazione di una sola iniziativa	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di due iniziative con conseguente formalizzazione	Predisposizione istruttoria tesa alla realizzazione di almeno tre iniziative con conseguente formalizzazione	CA.04.41.02.0 1.02

**Comportamenti**

Competenze	Peso	Descrizione	Indicatore di comportamento	Peso Indicatore	Fasce di riferimento <sup>4</sup>				
					Fascia 0 (<30%)	Fascia I (30% a 54% della quota)	Fascia II (55% a 79% della quota)	Fascia III (80% a 90% della quota)	Fascia IV (91% a 100% della quota)
					Comportamento non adeguato	Comportamento in minima parte adeguato	Comportamento sufficientemente adeguato	Comportamento discretamente adeguato	Comportamento pienamente adeguato
Precisione e accuratezza	30%	Capacità di mettere in atto comportamenti organizzativi e decisioni che garantiscano l'efficacia dei processi e la qualità del lavoro finale	Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività	5%	0	1   2   3	4   5   6	7   8	9   10
			Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti	5%					

<sup>4</sup> La valutazione, dei comportamenti, con un peso percentuale pari al 40%, avviene sulla base di una scala di valutazione suddivisa in cinque fasce di riferimento alle quali corrisponde la valutazione dei comportamenti e il corrispondente punteggio, attribuito per ciascuna area di competenza. Ogni competenza con il rispettivo peso in percentuale è suddivisa in indicatori il cui peso è riportato nella tabella sopra citata. Nello specifico il peso complessivo di ogni competenza è ottenuto dividendolo per gli indicatori in essa contenuti. La somma dei punteggi in percentuale parziali delle singole competenze determina l'assegnazione della fascia corrispondente e dunque del range e del relativo punteggio indicato in tabella.

			Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro	10%					
			Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi	10%					
<b>Capacità di programmazione</b>	20%	Capacità di valutare le priorità di medio e lungo termine nel rispetto degli impegni e delle scadenze	Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo	6%					
			Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere	4%					

			Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura	6%					
			Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro	4%					
<b>Problem solving</b>	30%	Capacità di anticipare ed analizzare le criticità e prontezza nella gestione dell'imprevisto	Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro	8%					
			Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema	8%					

			<p>Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili</p>	7%					
			<p>Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata</p>	7%					
<b>Collaborazione e comunicazione</b>	20%	<p>Capacità di lavorare in gruppo valorizzando i partecipanti, di condividere competenze, conoscenze ed informazioni al fine di conseguire più agevolmente gli obiettivi e di attivare i canali di comunicazione più efficaci</p>	<p>Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso</p>	3%					
			<p>Riconosce le competenze dei colleghi</p>	2%					

		Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo	3%						
		Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti	6%						
		Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente	6%						

**PERFORMANCE DEL PERSONALE AREA ELEVATA PROFESSIONALITA' CON INCARICO DI RESPONSABILITA'**  
**Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziati, Didattica e Risorse Umane**  
**Ufficio Ricerca, Internalizzazione, Didattica, Accreditamento e Valutazione (URIDAV)<sup>5</sup>**  
 performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)

Tabella n.18

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacen te; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialment e raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemen te raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese, è stato realizzato fino al 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese, raggiungendo livelli qualitativi ottimali, è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.4 Introduzione di strumenti tesi a facilitare l'internazionalizzazione degli studenti (VP4)</b>	4.1. Implementare accordi con enti di ricerca stranieri	4.1.1 Numero di proposte volte a implementare il numero di accordi con università ed enti ricerca stranieri	Almeno n. 1 proposta	20%	Confronto preliminare con docenti della SSM	Avvio delle interlocuzioni propedeutiche alla stipula dell'accordo	Predisposizione del testo di accord	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	0,00

<sup>5</sup> Capo dell'ufficio ad interim dott.ssa Francesca D'Oriano; pertanto gli obiettivi di performance cedono a carico della Ripartizione (Dirigente e Capo della Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziati, Didattica e Risorse Umane)

<b>O.S.7 Consolidamento del Programma di Visiting Fellowship (VP7)</b>	7.1. Implementazione del Programma di visiting fellowship	7.1.1 Accoglienza di studiosi internazionali in qualità di fellowship	Almeno n. 3 studiosi	20%	Richiesta di invito ad un solo studioso	Accoglienza di un solo studioso	Accoglienza di un almeno due studiosi	Accoglienza di un almeno tre studiosi	CA.04.40.07.03 .03
<b>O.S.8 Incrementare la collaborazione con istituti ed Enti di ricerca (VP8)</b>	8.1 Incrementare il numero di convenzioni con nuovi enti di ricerca e istituti di eccellenza nazionale e internazionali	8.1.1 Numero di proposte volte ad incrementare la collaborazione con istituti ed enti di ricerca	Almeno n. 1 proposta	20%	Confronto preliminare con docenti della SSM	Avvio delle interlocuzioni propedeutiche alla stipula dell'accordo	Predisposizione del testo di accord	Presentazione della proposta agli Organi di Governo	0,00
<b>O.S.9 Assicurare l'eccellenza del corpo docente e ricercatore (VP9)</b>	9.2. Valorizzazione del personale docente e ricercatore della SSM	9.2.2 Numero di ore di docenza erogata da docenti e ricercatori della SSM	Almeno 250 ore annue	20%	Almeno n. 62,5 ore annue	Almeno n. 125 ore annue	Almeno n. 187,5 ore annue	Almeno n. 250 ore annue	0,00
<b>O.S.15 (PIAO 2024/2026) Miglioramento ed efficienza procedure</b>	15.1. Implementazione di azioni volte al contrasto del fenomeno corruttivo	15.1.1. Redazione della mappatura dei processi a rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del presente documento	Mappatura di tutti i processi ad alto rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del PIAO	15%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 30%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 55%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 80%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 100%	0,00

<b>O.S. 11 Assicurare la mobilità nazionale e/o internazionale degli allievi ordinari per l'espletamento di attività didattiche e scientifiche (VP11)</b>	11.1 Incrementare il numero di allievi ordinari che partecipano alla mobilità nazionale e/o internazionale	11.1.1 Numero di allievi ordinari che partecipano alla mobilità nazionale e/o internazionale	Almeno 10 allievi ordinari	5%	Almeno n. 2 allievi ordinari	Almeno n. 5 allievi ordinari	Almeno n. 7 allievi ordinari	Almeno n. 10 allievi ordinari	CA.04.40.01.01.04
---	--	--	----------------------------	----	------------------------------	------------------------------	------------------------------	-------------------------------	-------------------

**PERFORMANCE DEL PERSONALE AREA ELEVATA PROFESSIONALITA' CON INCARICO DI RESPONSABILITA'**  
**Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziati, Didattica e Risorse Umane**  
**Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo, Docente e Ricercatore (UPTAD)**  
 performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)

Tabella n.19

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese, è stato realizzato fino al 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese, raggiungendo livelli qualitativi ottimali, è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.9 Assicurare l'eccellenza del corpo docente e ricercatore (VP9)</b>	9.1. Incrementare la diffusione di procedure di reclutamento a livello internazionale	9.1.1 Numero di procedure rivolte al mercato accademico internazionale	Almeno n. 1 inserzione	15%	Approvazione della programmazione tesa al reclutamento con individuazione dei GDS e SSD	Predisposizione e dell'istruttoria tesa all'emanazione del Bando di concorso	Emanazione del Bando di concorso	Caricamento inserzione sulle piattaforme internazionali	CA.04.41.04.06 .07

<b>O.S.14 (PIAO 2024/2026)</b> <b>Fortificazione della struttura tecnico amministrativa in termini di risorse umane</b>	14.1 Implementazione della pianta organica del personale tecnico amministrativo.	14.1.1 Percentuale di reclutamento fino a raggiungimento del 70% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	Reclutamento di un ulteriore 20% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	15%	Reclutamento del 5%	Reclutamento del 10%	Reclutamento del 15%	Reclutamento del 20%	CA.04.41.01.01 CA.04.41.01.02 CA.04.41.01.03 CA.04.41.01.04
	14.2. Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e trasparenza	14.2.1. Acquisizione delle dichiarazioni previste dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/01 s.m.i da parte dei componenti delle Commissioni prima della nomina nell'ambito delle procedure di reclutamento indette; 14.2.2. Inserimento degli estremi di protocollo della dichiarazione di cui al punto precedente nel decreto di nomina della commissione pubblicato sul sito istituzionale.	100% di tutte le procedure	20%	30% di tutte le procedure	55% di tutte le procedure	80% di tutte le procedure	100% di tutte le procedure	0,00
<b>O.S.15 (PIAO 2024/2026)</b> <b>Miglioramento ed efficienza procedure</b>	15.1. Implementazione di azioni volte al contrasto del fenomeno corruttivo	15.1.1. Redazione della mappatura dei processi a rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del presente documento	Mappatura di tutti i processi ad alto rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del PIAO	15%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 30%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 55%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 80%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 100%	0,00
	15.3. Digitalizzazione carriera del dipendente	15.3.1. % di Creazione del fascicolo telematico del dipendente	% di Creazione del fascicolo telematico per almeno il 50% del personale tecnico amministrativo e dirigenziale	20%	Creazione del fascicolo telematico del 12,5% del Personale tecnico amministrativo e	Creazione del fascicolo telematico del 25% del personale tecnico amministrativo e	Creazione del fascicolo telematico del 37,5% del personale tecnico amministrativo e	Creazione del fascicolo telematico del 50% del personale tecnico amministrativo e dirigente	CA.04.41.04.06.07

					dirigente	dirigente	dirigente		
<b>O.S.16 (PIAO 2024/2026) Costituzione del corpus regolamentare</b>	16.1. Implementazione del corpus regolamentare	16.1.1. Presentazione agli organi di governo della proposta regolamentare	Almeno 1 proposta regolamentare non prevista dal piano di raggiungimento dei requisiti	15%	Avvio dell'istruttoria tesa all'individuazio ne del tema oggetto del regolamento	Attività di studio del tema individuato	Predisposizione del testo di regolamento	Presentazione della proposta agli Organi di Governò	0,00

**PERFORMANCE DEL PERSONALE AREA ELEVATA PROFESSIONALITA' CON INCARICO DI RESPONSABILITA'**  
**Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziati, Didattica e Risorse Umane**  
**Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo, Docente e Ricercatore (UPTAD)**  
 Performance individuale (peso pari al 30% agli obiettivi individuali e peso pari al 40% ai comportamenti)

Tabella n. 20

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese, è stato realizzato fino al 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese, raggiungendo livelli qualitativi ottimali, è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.9 Assicurare l'eccellenza del corpo docente e ricercatore (VP9)</b>	9.1. Incrementare la diffusione di procedure di reclutamento a livello internazionale	9.1.1 Numero di procedure rivolte al mercato accademico internazionale	Almeno n. 1 inserzione	100%	Approvazione della programmazione tesa al reclutamento con individuazione dei GDS e SSD	Predisposizione dell'istruttoria tesa all'emanazione del Bando di concorso	Emanazione del Bando di concorso	Caricamento inserzione sulle piattaforme internazionali	CA.04.41.04.0 6.07

**Comportamenti**

Competenze	Peso	Descrizione	Indicatore di comportamento	Peso Indicatore	Fasce di riferimento <sup>6</sup>				
					Fascia 0 (<30%)	Fascia I (30% a 54% della quota)	Fascia II (55% a 79% della quota)	Fascia III (80% a 90% della quota)	Fascia IV (91% a 100% della quota)
					Comportamento non adeguato	Comportamento in minima parte adeguato	Comportamento sufficientemente adeguato	Comportamento discretamente adeguato	Comportamento pienamente adeguato
Precisione e accuratezza	30%	Capacità di mettere in atto comportamenti organizzativi e decisioni che garantiscano l'efficacia dei processi e la qualità del lavoro finale	Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività	5%	0	1   2   3	4   5   6	7   8	9   10
			Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti	5%					

<sup>6</sup> La valutazione, dei comportamenti, con un peso percentuale pari al 40%, avviene sulla base di una scala di valutazione suddivisa in cinque fasce di riferimento alle quali corrisponde la valutazione dei comportamenti e il corrispondente punteggio, attribuito per ciascuna area di competenza. Ogni competenza con il rispettivo peso in percentuale è suddivisa in indicatori il cui peso è riportato nella tabella sopra citata. Nello specifico il peso complessivo di ogni competenza è ottenuto dividendolo per gli indicatori in essa contenuti. La somma dei punteggi in percentuale parziali delle singole competenze determina l'assegnazione della fascia corrispondente e dunque del range e del relativo punteggio indicato in tabella.

			Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro	10%					
			Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi	10%					
<b>Capacità di programmazione</b>	20%	Capacità di valutare le priorità di medio e lungo termine nel rispetto degli impegni e delle scadenze	Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo	6%					
			Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere	4%					

			Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura	6%					
			Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro	4%					
<b>Problem solving</b>	30%	Capacità di anticipare ed analizzare le criticità e prontezza nella gestione dell'imprevisto	Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro	8%					
			Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema	8%					

			<p>Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili</p>	7%					
			<p>Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata</p>	7%					
<b>Collaborazione e comunicazione</b>	20%	<p>Capacità di lavorare in gruppo valorizzando i partecipanti, di condividere competenze, conoscenze ed informazioni al fine di conseguire più agevolmente gli obiettivi e di attivare i canali di comunicazione più efficaci</p>	<p>Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso</p>	3%					
			<p>Riconosce le competenze dei colleghi</p>	2%					

		Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo	3%						
		Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti	6%						
		Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente	6%						

**PERFORMANCE DEL PERSONALE AREA ELEVATA PROFESSIONALITA' CON INCARICO DI RESPONSABILITA'**  
**Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziati, Didattica e Risorse Umane**  
Ufficio Affari Generali, Legali, Gare e Contratti, Trasparenza (AGELGACT)  
performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)

Tabella n.21

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese, è stato realizzato fino al 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese, raggiungendo livelli qualitativi ottimali, è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.1 Incremento popolazione studentesca (VP1)</b>	1.10 Favorire la diffusione della prassi dell'autovalutazione delle conoscenze per l'accesso alla SSM	1.2.1 Numero di attività volte a favorire la diffusione di test di autovalutazione	Proposta di adesione al consorzio CISIA	25%	Avvio delle intelocuzioni propedeutiche alla predisposizione e dell'istruttoria tesa all'adesione al Consorzio	Definizione del quadro esigenziale della SSM attraverso riunioni con i docenti responsabili delle attività didattiche degli allievi ordinari	Predisposizione dell'istruttoria e della proposta di adesione al Consorzio	Presentazione della proposta di adesione agli Organi di Governo	CA.04.41.04.06.07

Atto: DELIBERECO 2025/2 del 27-01-2025  
Ufficio proponente: SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE  
Copia Documento

<b>O.S.6 Incrementare i volumi di produzione scientifica e la qualità della produzione (VP6)</b>	6.1. Implementare il sistema bibliotecario e digitale teso a migliorare la qualità della comunicazione scientifica	6.1.1. Numero di abbonamenti a riviste scientifiche	Aumento del numero di riviste del 10% rispetto all'anno precedente	25%	Aumento del numero di riviste del 2,5% rispetto all'anno precedente	Aumento del numero di riviste del 5% rispetto all'anno precedente	Aumento del numero di riviste del 7,5% rispetto all'anno precedente	Aumento del numero di riviste del 10% rispetto all'anno precedente	CA.04.41.04.06 .08
<b>O.S.15 (PIAO 2024/2026) Miglioramento ed efficienza procedure</b>	15.1. Implementazione di azioni volte al contrasto del fenomeno corruttivo	15.1.1. Redazione della mappatura dei processi a rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del presente documento	Mappatura di tutti i processi ad alto rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del PIAO	25%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 30%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 55%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 80%	Realizzazione della mappatura dei processi ad alto rischio fino al 100%	0,00
<b>O.S. 12 Riduzione dell'impatto ambientale della SSM attraverso l'efficientamento energetico degli edifici e la promozione di comportamenti sostenibili nella comunità della Scuola (VP12)</b>	12.2 Riduzione della produzione di rifiuti monouso all'interno della comunità della Scuola Superiore Meridionale	12.2.1 Percentuale di membri della Comunità SSM in possesso di contenitori per liquidi riutilizzabili in sostituzione del monouso	Almeno 30%	25%	Almeno 7,5% del target	Almeno 15% del target	Almeno 22,5% del target	Almeno 30% del target	CA.04.41.04.06.07

**PERFORMANCE DEL PERSONALE AREA ELEVATA PROFESSIONALITA' CON INCARICO DI RESPONSABILITA'**  
**Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziati, Didattica e Risorse Umane**

Ufficio Affari Generali, Legali, Gare e Contratti, Trasparenza (AGELGACT)

Performance individuale (peso pari al 30% agli obiettivi individuali e peso pari al 40% ai comportamenti)

Tabella n.22

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese, è stato realizzato fino al 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese, raggiungendo livelli qualitativi ottimali, è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.1 Incremento popolazione studentesca (VP1)</b>	1.2 Favorire la diffusione della prassi dell'autovalutazione e delle conoscenze per l'accesso alla SSM	1.2.1 Numero di attività volte a favorire la diffusione di test di autovalutazione	Proposta di adesione al consorzio CISIA	100%	Avvio delle intelocuzioni propedeutiche alla predisposizione e dell'istruttoria tesa all'adesione al Consorzio	Definizione del quadro essenziale della SSM attraverso riunioni con i docenti responsabili delle attività didattiche degli allievi ordinari	Predisposizione dell'istruttoria e della proposta di adesione al Consorzio	Presentazione della proposta di adesione agli Organi di Governo	CA.04.41.04.06.07

**Comportamenti**

Competenze	Peso	Descrizione	Indicatore di comportamento	Peso Indicatore	Fasce di riferimento <sup>7</sup>				
					Fascia 0 (<30%)	Fascia I (30% a 54% della quota)	Fascia II (55% a 79% della quota)	Fascia III (80% a 90% della quota)	Fascia IV (91% a 100% della quota)
					Comportamento non adeguato	Comportamento in minima parte adeguato	Comportamento sufficientemente adeguato	Comportamento discretamente adeguato	Comportamento pienamente adeguato
Precisione e accuratezza	30%	Capacità di mettere in atto comportamenti organizzativi e decisioni che garantiscono l'efficacia dei processi e la qualità del lavoro finale	Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività	5%	0	1   2   3	4   5   6	7   8	9   10
			Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti	5%					

<sup>7</sup> La valutazione, dei comportamenti, con un peso percentuale pari al 40%, avviene sulla base di una scala di valutazione suddivisa in cinque fasce di riferimento alle quali corrisponde la valutazione dei comportamenti e il corrispondente punteggio, attribuito per ciascuna area di competenza. Ogni competenza con il rispettivo peso in percentuale è suddivisa in indicatori il cui peso è riportato nella tabella sopra citata. Nello specifico il peso complessivo di ogni competenza è ottenuto dividendolo per gli indicatori in essa contenuti. La somma dei punteggi in percentuale parziali delle singole competenze determina l'assegnazione della fascia corrispondente e dunque del range e del relativo punteggio indicato in tabella.

			Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro	10%					
			Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi	10%					
<b>Capacità di programmazione</b>	20%	Capacità di valutare le priorità di medio e lungo termine nel rispetto degli impegni e delle scadenze	Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo	6%					
			Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere	4%					

			Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura	6%					
			Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro	4%					
<b>Problem solving</b>	30%	Capacità di anticipare ed analizzare le criticità e prontezza nella gestione dell'imprevisto	Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro	8%					
			Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema	8%					

			<p>Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili</p>	7%					
			<p>Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata</p>	7%					
<b>Collaborazione e comunicazione</b>	20%	<p>Capacità di lavorare in gruppo valorizzando i partecipanti, di condividere competenze, conoscenze ed informazioni al fine di conseguire più agevolmente gli obiettivi e di attivare i canali di comunicazione più efficaci</p>	<p>Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso</p>	3%					
			<p>Riconosce le competenze dei colleghi</p>	2%					

		Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo	3%						
		Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti	6%						
		Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente	6%						

**PERFORMANCE DEL PERSONALE AREA ELEVATA PROFESSIONALITA' CON INCARICO DI RESPONSABILITA'<sup>8</sup>**

**Ripartizione Tecnica e Contabile**  
Ufficio Bilancio, Contabilità e Adempimenti Fiscali (UBICAF)  
performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)

Tabella n.23

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget VOCE COAN
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato il 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli ottimali; è stato realizzato il 100% dell'obiettivo	

<sup>8</sup> Capo dell'Ufficio ad interim ing. Giuseppe Sabatino (Dirigente e Capo della Ripartizione Tecnica e Contabile); pertanto gli obiettivi di performance cedono a carico della Ripartizione Tecnica e Contabile

Atto: DELIBERECO 2025/2 del 27-01-2025  
Ufficio proponente: SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE  
Copia Documento

<p><b>O.S.15 (PIAO 2024/2026)</b> <b>Miglioramento ed efficienza procedure</b></p>	<p>15.2. Riduzione dei tempi di pagamento</p>	<p>15.2.1. Numero di giorni di riduzione dei tempi di pagamento rispetto al termine di n.30 giorni</p>	<p>Riduzione di n. 3 giorni rispetto al termine di n.30 giorni</p>	<p>100%</p>	<p>Riduzione di n.0 giorno rispetto al termine di n.30 giorni</p>	<p>Riduzione di n.1 giorni rispetto al termine di n. 30 giorni</p>	<p>Riduzione di n.2 giorni rispetto al termine di n. 30 giorni</p>	<p>Riduzione di n. 3 giorni rispetto al termine di n. 30 giorni</p>	<p>0,00</p>
--	---	--	--	-------------	---	--	--	---	-------------

**PERFORMANCE DEL PERSONALE AREA ELEVATA PROFESSIONALITA' CON INCARICO DI RESPONSABILITA'**  
**Ripartizione Tecnica e Contabile**  
**Ufficio Tecnico e Patrimonio (UTEF)**  
**performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)**

Tabella n.24

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget VOCE COAN
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfaccen te; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialment e raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista 90 qualitative e 90 qualitative; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemen te raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato il 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli ottimali; è stato realizzato il 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.13 Ampliamento sedi, aule, laboratori e spazi dedicati alla didattica ed alla ricerca (VP13)</b>	13.1 Aumentare la superficie dedicata alla didattica ed alla ricerca per il benessere degli allievi	13.1.1 Mq dedicati alla didattica ed alla ricerca	100 mq	25%	Almeno 25 mq	Almeno 50 mq	Almeno 75 mq	Almeno 100 mq	CA.01.10.02.01 .04.03
<b>O.S.17 (PIAO 2024/2026) Costituzione del patrimonio immobiliare</b>	17.1 Allestimento immobile di via Mezzocannone n.4	17.1.1 Avanzamento dei lavori	Verbale ultimazione lavori	25%	Confronto preliminare tra gli attori	Sopralluogo preliminare alla redazione del verbale ultimazione dei lavori	Redazione del Verbale di ultimazione dei lavori	Sottoscrizione del verbale di ultimazione lavori	CA.01.10.02.01 .04.03

	17.2. Nuovi immobili	17.2.1 Avanzamento della procedura di allestimento nuovi immobile	Avvio della procedura finalizzata all'acquisto degli arredi del nuovo immobile (Albergo dei Poveri)	25%	Avvio dell'istruttoria tesa alla redazione del Progetto di arredi ed atti tecnici	Avvio dell'istruttoria tesa alla redazione degli atti di gara amministrativi	Avvio dell'istruttoria tesa alla predisposizione della determina a contrattare	Pubblicazione del bando di gara	CA.01.10.02.01 .04.03
		17.3.1 Avanzamento della procedura di acquisizione di ulteriore nuovo immobile per aula con almeno 300 posti	Individuazione dell'immobile ed avvio delle procedure per l'acquisto	25%	Conclusione delle verifiche in capo all'aggiudicatario	Definizione della bozza di contratto di disponibilità	Confronto preliminare con l'aggiudicatario sulla bozza di contratto di diponibilità	Stipula del contratto di disponibilità	CA.01.10.02.01 .04.01

**PERFORMANCE DEL PERSONALE AREA ELEVATA PROFESSIONALITA' CON INCARICO DI RESPONSABILITA'**  
**Ripartizione Tecnica e Contabile**  
**Ufficio Tecnico e Patrimonio (UTEPT)**  
 Performance individuale (peso pari al 30% agli obiettivi individuali e peso pari al 40% ai comportamenti)

Tabella n.25

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget VOCE COAN
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato il 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli ottimali; è stato realizzato il 100% dell'obiettivo	
<b>O.S.13 Ampliamento sedi, aule, laboratori e spazi dedicati alla didattica ed alla ricerca (VP13)</b>	13.1 Aumentare la superficie dedicata alla didattica ed alla ricerca per il benessere degli allievi	13.1.1Mq dedicati alla didattica ed alla ricerca	100 mq	100%	Almeno 25 mq	Almeno 50 mq	Almeno 75 mq	Almeno 100 mq	CA.01.10.02.01 .04.03

Atto: DELIBERECO 2025/2 del 27-01-2025  
 Ufficio proponente: SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE  
 Copia Documento

**Comportamenti**

Competenze	Peso	Descrizione	Indicatore di comportamento	Peso Indicatore	Fasce di riferimento <sup>9</sup>				
					Fascia 0 (<30%)	Fascia I (30% a 54% della quota)	Fascia II (55% a 79% della quota)	Fascia III (80% a 90% della quota)	Fascia IV (91% a 100% della quota)
					Comportamento non adeguato	Comportamento in minima parte adeguato	Comportamento sufficientemente adeguato	Comportamento discretamente adeguato	Comportamento pienamente adeguato
Precisione e accuratezza	30%	Capacità di mettere in atto comportamenti organizzativi e decisioni che garantiscano l'efficacia dei processi e la qualità del lavoro finale	Definisce un metodo di lavoro rigoroso e funzionale al corretto svolgimento delle sue attività	5%	0	1   2   3	4   5   6	7   8	9   10
			Agisce nel rispetto degli standard qualitativi e quantitativi richiesti	5%					

<sup>9</sup> La valutazione, dei comportamenti, con un peso percentuale pari al 40%, avviene sulla base di una scala di valutazione suddivisa in cinque fasce di riferimento alle quali corrisponde la valutazione dei comportamenti e il corrispondente punteggio, attribuito per ciascuna area di competenza. Ogni competenza con il rispettivo peso in percentuale è suddivisa in indicatori il cui peso è riportato nella tabella sopra citata. Nello specifico il peso complessivo di ogni competenza è ottenuto dividendolo per gli indicatori in essa contenuti. La somma dei punteggi in percentuale parziali delle singole competenze determina l'assegnazione della fascia corrispondente e dunque del range e del relativo punteggio indicato in tabella.

			Controlla più volte l'esattezza delle informazioni e la precisione del proprio lavoro	10%					
			Si attiva per correggere eventuali errori o scostamenti dagli standard attesi	10%					
<b>Capacità di programmazione</b>	20%	Capacità di valutare le priorità di medio e lungo termine nel rispetto degli impegni e delle scadenze	Programma le attività da svolgere coerentemente con gli obiettivi di breve-medio periodo	6%					
			Definisce modalità e strumenti di lavoro coerenti con gli obiettivi da raggiungere	4%					

			Elabora piani di lavoro tenendo conto di vincoli e opportunità presenti nella struttura	6%					
			Individua ed utilizza indicatori a supporto del monitoraggio dei processi di lavoro	4%					
<b>Problem solving</b>	30%	Capacità di anticipare ed analizzare le criticità e prontezza nella gestione dell'imprevisto	Si accorge di eventuali situazioni critiche o problematiche, definendone il perimetro	8%					
			Approfondisce l'analisi raccogliendo dati e informazioni utili alla comprensione della situazione o del problema	8%					

			<p>Individua possibili alternative di soluzione del problema concrete e realizzabili</p>	7%					
			<p>Propone tempestivamente ipotesi di soluzione coerenti con l'analisi effettuata</p>	7%					
<b>Collaborazione e comunicazione</b>	20%	<p>Capacità di lavorare in gruppo valorizzando i partecipanti, di condividere competenze, conoscenze ed informazioni al fine di conseguire più agevolmente gli obiettivi e di attivare i canali di comunicazione più efficaci</p>	<p>Partecipa attivamente al lavoro con i colleghi contribuendo al raggiungimento dell'obiettivo condiviso</p>	3%					
			<p>Riconosce le competenze dei colleghi</p>	2%					

		Contribuisce alla costruzione di un clima di lavoro positivo	3%						
		Comprende le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti	6%						
		Elabora e concorda soluzioni in linea con le aspettative e i parametri di soddisfazione del cliente/utente	6%						

**PERFORMANCE DEL PERSONALE AREA ELEVATA PROFESSIONALITA' CON INCARICO DI RESPONSABILITA'**

**Ripartizione Tecnica e Contabile**

Ufficio Sicurezza, Servizi Informatici e Logistica (USSIL)  
performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)

Tabella n. 26

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget VOCE COAN
			2025		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfaccen te; è stato realizzato fino al 30% dell'obiettivo	Obiettivo parzialment e raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 55% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemen te raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato il 80% dell'obiettivo	Obiettivo raggiunto in linea con le attese: la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli ottimali; è stato realizzato il 100% dell'obiettivo	

<p><b>O.S. 12 Riduzione dell'impatto ambientale della SSM attraverso l'efficientamento energetico degli edifici e la promozione di comportamenti sostenibili nella comunità della Scuola (VP12)</b></p>	<p>12.1 Raggiungere la classe energetica C del piano secondo dell'immobile sito in via Mezzocannone 4</p>	<p>12.1.1 Strutture (Mq) con attestato di prestazione energetica non inferiore a C su Mq disponibili (esclusi gli spazi di locazione)</p>	<p>Ultimazione dei lavori per 1.000 mq</p>	<p>100%</p>	<p>Confronto preliminare tra gli attori</p>	<p>Sopralluogo preliminare alla redazione del verbale ultimazione dei lavori</p>	<p>Redazione del Verbale di ultimazione dei lavori</p>	<p>Sottoscrizione del verbale di ultimazione lavori</p>	<p>CA.04.41.04.05 .01</p>
---	---	---	--	-------------	---	--	--	---	---------------------------

## 2.2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Secondo quanto prescritto dal piano – tipo allegato al DM 30 giugno 2022 recante il “Regolamento di definizione del contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione”, la Scuola Superiore Meridionale, configurandosi come amministrazione con meno di 50 dipendenti, per la Sezione “Valore pubblico, performance ed anticorruzione”, è tenuta esclusivamente a mappare i processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono la medesima a rischi corruttivi.

Nel solco di quanto rappresentato nel precedente PIAO in forma semplificata per il triennio 2024/2026 si conferma, in ragione della recente istituzione della Scuola Superiore Meridionale, l’impostazione secondo la quale la mappatura dei processi passa per la redazione di un modello di analisi del rischio corruttivo, nonché di un catalogo di processi incrementato rispetto a quello dell’anno 2024, tenuto conto che la Scuola Superiore Meridionale ha superato l’iniziale fase di star up concludendo il primo processo di reclutamento del personale tecnico amministrativo e dirigente come sopra rappresentato. Pertanto, la SSM ha potuto implementare una serie di procedimenti alcuni dei quali rilevano all’interno dei processi a rischio corruttivo, a titolo esemplificativo le procedure di gara sopra la soglia di rilievo comunitario. In particolare, il catalogo dei processi elaborati tiene conto delle aree strategiche identificate nel Piano raggiungimento dei requisiti ossia:

- a) Area Amministrativa;
- b) Area Didattica;
- c) Area Ricerca;
- d) Area Edilizia.

Nell’alveo di tali aree è possibile individuare, secondo quanto disposto dall’art. 6 del decreto 30 giugno 2022 n. 132 applicabile alle pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, la mappatura dei processi nelle seguenti aree di rischio relative a: a) Autorizzazione/concessione; b) Contratti pubblici; c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) Concorsi e prove selettive. Nell’area Edilizia sono riportati anche i processi ulteriori individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance.

Di seguito lo schema riepilogativo:

(Tabella n. 27)

Area Strategica	Aree a rischio corruttivo	Individuazione processi a rischio corruttivo	Livello Rischio
Area Amministrativa	Autorizzazione/concessione	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali	Basso
		Organizzazione dei corsi di formazione	Medio
	Area contratti pubblici	Procedure sopra soglia lavori, servizi e forniture	Alto
		Procedure sotto soglia lavori, servizi e forniture	Alto
		Affidamento diretto	Alto
	Concorsi e prove selettive	Procedure di reclutamento personale tecnico – amministrativo e dirigente	Medio
Area Didattica	Autorizzazione/concessione	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali	Alto
	Concorsi e prove selettive	Concorsi di selezione Allievi Ordinari	Basso
		Concorsi di selezione Dottorandi di ricerca	Basso
		Procedure di reclutamento docenti e ricercatori	Medio
		Gestioni carriere allievi ordinari	Medio

Area Ricerca	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	Budget individuale di ricerca assegnisti di ricerca e dottorandi di ricerca	Basso
		Budget attribuito al corso di dottorato di ricerca	Basso
	Concorsi e prove selettive	Procedure di selezione assegnisti di ricerca (in applicazione regime transitorio)	Medio
		Procedure di selezione contratti di ricerca	Medio
Area Edilizia	Area contratti pubblici	Esecuzione lavori pubblici e servizi manutentivi	Alto
	Area investimenti immobiliari	Acquisto di immobili da soggetti privati	Alto

Dove i livelli di rischio sono così definiti:

(Tabella n. 28)

FATTORI DI RISCHIO E STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							
Valutazione	Discrezionalità del processo	Numero di unità di personale (unità di personale)	Complessità del processo	Risonanza mediatica in caso di episodi di maladministration	Rilevanza del processo	Possibilità di frazionare il processo al fine di eludere l'applicazione della vigente normativa	Presenza di precedenti giudiziari in relazione a questa tipologia di processo negli ultimi 5 anni
<b>ALTO</b>	massima	4 o più	Molto complesso	massima	Rilevante	Possibile	Più di uno
<b>MEDIO</b>	media	2-3	Mediamente complesso	media	Media rilevanza	Solo in alcune parti	Uno
<b>BASSO</b>	minima	1	Minima complessità	minima	Irrilevante	Impossibile	nessuno

**CATALOGO DEI PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO:**

Tabella n. 29

AREA STRATEGICA (Piano raggiungimento obiettivi)	AREA DI RISCHIO CORRUTTIVO	ID RISCHIO	PROCESSI A RISCHIO CORRUTTIVO	PROCEDIMENTO	FASE DEL PROCEDIMENTO A RISCHIO	DESCRIZIONE DEI POSSIBILI RISCHI DI CORRUZIONE	LIVELLO DI RISCHIO	MOTIVAZIONE DEL LIVELLO DI ESPOSIZIONE AL RISCHIO INDIVIDUATO	MISURE PREVENTIVE
AREA AMMINISTRATIVA	AUTORIZZAZIONE / CONCESSIONE	A1	<b>Autorizzazioni incarichi extraistituzionali</b>	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali da parte del personale dipendente	Omissioni di comunicazioni di attività extraistituzionali da parte del personale dipendente	Svolgimento non autorizzato o non comunicato di attività extraistituzionali	<b>BASSO</b>	Scarsa discrezionalità in merito.	Estrazione del 10 % per ogni categoria e ruolo di personale in servizio da sottoporre a controllo.  Adempimenti di trasparenza: pubblicazione dell'avviso sul sito web del luogo e della data dell'estrazione dei nominativi da sottoporre a controllo
		A2	<b>Organizzazione dei corsi di formazione</b>	Organizzazione dei corsi di formazione	Rilascio attestati	Individuazione arbitraria delle unità di personale destinatarie delle iniziative formative, al solo fine di assicurare alle stesse vantaggi, anche non immediati.	<b>MEDIO</b>	Il processo può comportare l'attribuzione di vantaggi a soggetti interni	Individuazione effettuata sulla base dei compiti svolti all'interno dell'ufficio di assegnazione
	AREA CONTRATTI PUBBLICI	A3	<b>Procedure sopra soglia lavori, servizi e forniture</b>	Procedure per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Atti preliminari all'indizione di una procedura di gara: individuazione del soggetto da nominare responsabile del procedimento	Nomina di un RUP che sia in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o sia privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza	<b>ALTO</b>	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto	A) L'incarico di Responsabile Unico del procedimento (RUP) per l'affidamento di lavori, servizi e forniture non potrà essere conferito a soggetti privi di titolo di studio, esperienza e formazione professionale commisurati alla tipologia ed all'entità dell'affidamento; a coloro che abbiano svolto nell'ultimo quinquennio incarichi di qualunque genere presso soggetti privati che operano nel settore oggetto dell'appalto; B) In ossequio al principio di rotazione, limitatamente ai lavori sopra soglia comunitaria, l'incarico non potrà essere conferito a coloro che nell'anno precedente abbiano già svolto l'incarico di responsabile unico del procedimento; eventuali deroghe al principio di rotazione dovranno essere motivate e documentate

Atto: DELIBERECO 2025/2 del 27-01-2025  
Ufficio proponente: SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE  
Copia Documento

									<p>in relazione a situazioni di oggettiva impossibilità.</p> <p>1.11 Formalizzazione della dichiarazione del Responsabile in relazione allo specifico oggetto della gara:</p> <p>1.12 di non essere a conoscenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi previste dal vigente Codice di comportamento, fermo restando l'obbligo di astensione qualora ne venga a conoscenza in un momento successivo o in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza; 2) di non trovarsi nelle ipotesi di cui all'art. 42, comma 2 del D. Lgs. 50/2016; 3) di non essere stato condannato, neppure con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale – ai sensi dell'art. 35-bis, comma1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p> <p>1.13 Nel provvedimento di nomina del Responsabile Unico del Procedimento si darà conto – nell'ultima premessa – dell'avvenuta formalizzazione delle predette dichiarazioni e del numero e data di acquisizione delle stesse al protocollo della Scuola.</p>
		<b>A4</b>	<b>Procedure sotto soglia lavori, servizi e forniture</b>	Procedure per affidamenti sotto-soglia	A seguito di proposta del RUP, si procede ad affidamenti sotto-soglia ai sensi del nuovo Codice dei contratti pubblici	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori delle soglie di importo previste dal Codice dei Contratti, per favorire particolari operatori economici / soggetti determinati	<b>ALTO</b>	Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Utilizzo prioritario della procedura aperta MEPA in presenza della relativa categoria merceologica ed in subordine dell'Albo degli operatori economici
		<b>A5</b>	<b>Affidamento Diretto</b>	Affidamento Diretto	Individuazione dell'affidatario	Favorire ripetutamente il medesimo affidatario	<b>ALTO</b>	Violazione del principio di rotazione	Utilizzo dell'Albo degli operatori economici, approvato con Decreto del Direttore Generale, con invito su MEPA per importi superiori a 5.000,00 euro ed in presenza della relativa categoria merceologica

	CONCORSI E PROVE SELETTIVE	A6	Procedure di reclutamento personale tecnico – amministrativo e dirigente	Procedura per il reclutamento di personale tecnico-amministrativo e dirigente	Bando di concorso	Limitare l'accessibilità del bando pubblicando il bando in prossimità della scadenza	MEDIO	Favorire un determinato soggetto e non selezionare la persona più meritevole per il ruolo da ricoprire	Publicazione del Bando di concorso nel testo integrale sull'albo Ufficiale della SSM nel medesimo giorno di pubblicazione dell'avviso sintetico di indizione del bando in Gazzetta Ufficiale IV serie speciale concorsi ed esami
AREA DIDATTICA	AUTORIZZAZIONE / CONCESSIONE	B1	Autorizzazioni incarichi extraistituzionali (personale docente)	Autorizzazione di professori e ricercatori universitari allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	Dichiarazione da parte del Coordinatore di Area attestante che l'attività extraistituzionale cui si riferisce la richiesta di autorizzazione non rappresenta detrimento delle attività didattiche e scientifiche affidate al dipendente e non determina una situazione di conflitto di interessi con l'attività istituzionale della struttura di afferenza	Possono determinarsi delle situazioni di conflitto di interessi rispetto all'attività istituzionale della struttura cui afferisce il professore o ricercatore richiedente l'autorizzazione	ALTO	Il rischio, pur non essendo eccessivamente elevato in quanto del tutto vincolato da leggi e atti amministrativi, ha un alto impatto organizzativo poiché si colloca a livello apicale dell'organizzazione universitaria	Controllo a campione da effettuare sul 10% del totale delle dichiarazioni rese dai soggetti richiedenti l'autorizzazione successivamente all'espletamento dell'incarico
	CONCORSI E PROVE SELETTIVE	B2	Concorsi di selezione Allievi Ordinari	Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato	Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione	Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari	BASSO	La valutazione del livello di esposizione al rischio commisurato al fatto che la rilevanza esterna è legata alla selezione di candidati che per loro natura sono stakeholder	Estensione delle disposizioni di cui all'art. 35bis del Dlgs 165/2001 e s.m.i. ai componenti delle commissioni della procedura di selezione per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato. In particolare: - acquisizione, prima della formalizzazione della nomina della commissione, della dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. e conseguente invio al Protocollo della Scuola. Adempimento trasparenza: inserimento degli estremi di protocollo della dichiarazione di cui al punto precedente nel decreto di nomina della commissione pubblicato sul sito istituzionale.

		<b>B3</b>	<b>Concorsi di selezione Dottorandi di ricerca</b>	Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato	Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione	Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari	<b>BASSO</b>	La valutazione del livello di esposizione al rischio commisurato al fatto che la rilevanza esterna è legata alla selezione di candidati che per loro natura sono stakeholder	Estensione delle disposizioni di cui all'art. 35bis del Dlgs 165/2001 e s.m.i. ai componenti delle commissioni della procedura di selezione per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato. In particolare: - acquisizione, prima della formalizzazione della nomina della commissione, della dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i e conseguente invio al Protocollo della Scuola.  Adempimento trasparenza: inserimento degli estremi di protocollo della dichiarazione di cui al punto precedente nel decreto di nomina della commissione pubblicato sul sito istituzionale.
		<b>B4</b>	<b>Gestioni carriere allievi ordinari</b>	Gestioni carriere allievi ordinari	Disamina dei requisiti di accesso e permanenza nella SSM	Irregolare valutazione della documentazione.	<b>MEDIO</b>	Omissione del controllo sull'effettiva sussistenza dei requisiti di accesso e di permanenza nella SSM a vantaggio di alcuni allievi ordinari	Acquisizione dei verbali della Commissione di concorso oppure della Commissione didattica permanente (nel caso di passaggi di anno e dunque di valutazione della permanenza dei requisiti) dai quali si evinca chiaramente l'effettuazione puntuale della verifica della sussistenza dei requisiti
		<b>B5</b>	<b>Procedure di reclutamento docenti e ricercatori</b>	Processo di gestione delle selezioni	Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione	Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari	<b>MEDIO</b>	Il processo comporta l'attribuzione di vantaggi sia a soggetti interni, sia a soggetti esterni; tuttavia i controlli sul processo costituiscono uno strumento efficace per scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo	Applicazione del principio contenuto all'art. 5, co. 2, del d.lgs. 7 maggio 1948, n. 1172, tuttora vigente, che dà rilevanza, quale causa di incompatibilità/astensione obbligatoria dei commissari, anche ai rapporti di affinità (e non solo a quelli di parentela) fino al quarto grado tra commissari, oltre che tra candidati e commissari.

<b>AREA RICERCA</b>	<b>CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI</b>	<b>C1</b>	<b>Budget individuale di ricerca assegnisti di ricerca e dottorandi di ricerca</b>	Gestione del budget	Nella fase di gestione del budget: erogazione del contributo	Riconoscimento del contributo privo della documentazione giustificativa	<b>BASSO</b>	La valutazione del livello di esposizione al rischio commisurato al fatto che non vi è discrezionalità d parte del dipendente incaricato della verifica	Verifica a campione del 3% delle rendicontazioni presentate.
		<b>C2</b>	<b>Budget attribuito al corso di dottorato di ricerca</b>	Gestione del budget	Nella fase di gestione del budget: erogazione del contributo	Riconoscimento del contributo privo della documentazione giustificativa	<b>BASSO</b>	La valutazione del livello di esposizione al rischio commisurato al fatto che non vi è discrezionalità d parte del dipendente incaricato della verifica	Verifica a campione del 3% delle rendicontazioni presentate.
	<b>C3</b>	<b>Procedure di selezione assegnisti di ricerca (in applicazione regime transitorio)</b>	Processo di gestione delle selezioni per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato	Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione	Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari	<b>MEDIO</b>	La valutazione del livello di esposizione al rischio commisurato al fatto che la rilevanza esterna è legata alla selezione di candidati che per loro natura sono stakeholder	<p>Estensione delle disposizioni di cui all'art. 35bis del Dlgs 165/2001 e s.m.i. ai componenti delle commissioni della procedura di selezione per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione, prima della formalizzazione della nomina della commissione, della dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i. e conseguente invio al Protocollo della Scuola.</li> </ul> <p>Adempimento trasparenza: inserimento degli estremi di protocollo della dichiarazione di cui al punto precedente nel decreto di nomina della commissione pubblicato sul sito istituzionale</p>	

		<b>C4</b>	<b>Procedure di selezione contratti di ricerca</b>	Processo di gestione delle selezioni	Nella fase della procedura selettiva: formazione della commissione	Irregolare composizione della commissione finalizzata a favorire il reclutamento di candidati particolari	<b>MEDIO</b>	La valutazione del livello di esposizione al rischio commisurato al fatto che la rilevanza esterna è legata alla selezione di candidati che per loro natura sono stakeholder	Estensione delle disposizioni di cui all'art. 35bis del Dlgs 165/2001 e s.m.i. ai componenti delle commissioni della procedura di selezione per l'ammissione ai corsi di studio ad accesso programmato. In particolare: - acquisizione, prima della formalizzazione della nomina della commissione, della dichiarazione sostitutiva di certificazione da rendere ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, della insussistenza delle condizioni ostative fissate all'art. 35bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001 s.m.i e conseguente invio al Protocollo della Scuola.  Adempimento trasparenza: inserimento degli estremi di protocollo della dichiarazione di cui al punto precedente nel decreto di nomina della commissione pubblicato sul sito istituzionale.
<b>AREA EDILIZIA</b>	<b>AREA CONTRATTI PUBBLICI</b>	<b>D1</b>	<b>Esecuzione lavori pubblici e servizi manutentivi</b>	Rilascio autorizzazione al subappalto	Autorizzazione al subappalto	A) accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuirne i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; B) mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie in capo al subappaltatore al fine di avvantaggiare determinate imprese	<b>ALTO</b>	La verifica della sussistenza dei presupposti per l'autorizzazione al subappalto è un'attività esposta, per sua natura, ad un elevato rischio di corruzione	Verifica dei casi in cui il subappaltatore proposto dalla ditta aggiudicatrice rientrava tra i partecipanti alla gara, per l'adozione di eventuali determinazioni consequenziali.
				Procedure per l'esecuzione di lavori	Varianti in corso d'opera	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni		Si tratta di attività esposte, per loro natura, ad un rischio di corruzione molto elevato	Verifica della effettiva necessità della variante e del corretto inquadramento della stessa nell'ambito delle ipotesi dell'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 (con esclusione del comma 1, lettera a), e della veridicità delle asserzioni contenute nella documentazione relativa alle perizie di variante e suppletive proposte dal Responsabile Unico del Procedimento

	<b>AREA INVESTIMENTI IMMOBILIARI</b>	<b>D2</b>	<b>Acquisto di immobili da soggetti privati</b>	Procedure di acquisizione immobili	Stima dell'immobile	Possibili accordi collusivi	<b>ALTO</b>	Eccessiva discrezionalità di scelta da parte del Responsabile Unico del Procedimento	Invio della stima all'Agenzia delle Entrate ed Agenzia del Demanio per la valutazione di congruità del prezzo.
--	--	-----------	---	---------------------------------------	---------------------	-----------------------------	-------------	--	--

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 1.14 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comitato Ordinatore, nominato con Decreto del MUR n. 420 del 30/07/2020, è stato individuato dal legislatore (cfr. all'art. 1, comma 411, della legge n. 145/2018 e all'art. 7 -quinquies, comma 2, del decreto-legge n. 22/2020 (convertito dalla legge n. 41 del 6 giugno 2020) quale organo deputato a svolgere le funzioni ed i compiti degli organi statuari ad eccezione di quelli di controllo e valutazione (Collegio dei Revisori dei Conti, costituito con delibera del Comitato Ordinatore n. 4 del 21/10/2022, e Nucleo di Valutazione, costituito con Decreto del Responsabile della Scuola Superiore Meridionale n. 30 del 28.11.2022). Con delibera del Comitato Ordinatore n. 25 del 25/07/2022 è stato individuato e successivamente confermato con delibera n. 75 del 24.06.2024, il Direttore Generale della SSM nella persona dell'ing. Ferdinando Fisciano. Pertanto, ad oggi, il Comitato Ordinatore svolge le funzioni dei restanti organi di governo, ovvero Rettore, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico, nonché Coordinatore di Struttura accademica e Consiglio di struttura accademica.

La Scuola Superiore Meridionale, ai sensi dell'art. 1 comma 3 dello Statuto, ha istituito con delibera del Comitato Ordinatore n.33 del 15/05/2023 due strutture accademiche:

1.14.1 l'Area interdisciplinare Umanistico-Giuridica;

1.14.2 l'Area interdisciplinare Scientifico-Tecnologica.

L'area Umanistico – Giuridica annovera al suo interno le seguenti aree dottorali:

- Archeologia e culture del Mediterraneo antico. Ricerca storica, conservazione, fruizione del patrimonio(ACMA);
- Global history and governance (GHG);
- Law and organizational studies for people with disability (LOSPD);
- Testi, tradizioni e culture del libro. Studi italiani e romanzi (TTCL).

L'Area Scientifico - Tecnologica annovera al suo interno le seguenti aree dottorali:

- Molecular sciences for earth and space (MOSES);
- Cosmology, space science & space technology (SPACE);
- Modeling and engineering risk and complexity (MERC);
- Mathematical and physical sciences for advanced materials and technologies (MPHS);
- Genomic and experimental medicine (GEM);
- Clinical and Translational Oncology (CTO).

Ai sensi dell'art. 28 dello Statuto gli organi delle strutture accademiche sono il Coordinatore e i Consigli.

Il Coordinatore di Area è eletto nel rispettivo Consiglio della Struttura Accademica ed è nominato con decreto del Rettore per una durata del triennio accademico. Rappresenta la Struttura Accademica di appartenenza e ne promuove e coordina l'attività didattica e scientifica, curando l'esecuzione delle decisioni del proprio Consiglio. Convoca e presiede i rispettivi Consigli e riferisce agli organi di governo le proposte e le indicazioni pervenute.

I Consigli di Area sono convocati dal Coordinatore almeno quattro volte l'anno e svolgono le seguenti funzioni:

a) organizzano le attività didattiche, di verifica della preparazione degli allievi e di ricerca delle varie aree scientifico-disciplinari afferenti alle rispettive strutture accademiche, affidando ai professori ed ai ricercatori i compiti didattici e di servizio degli studenti, inclusi orientamento e tutorato; b) esprimono pareri, ove richiesti, inerenti l'attività didattica e di ricerca ed elaborano il programma delle attività didattiche per ogni anno accademico trasmettendolo al Senato Accademico per l'approvazione. I Consigli di Area approvano poi i piani di studio; il coordinamento operativo e gestionale dei corsi; le richieste degli allievi di sospensione dell'attività didattica; l'istituzione di forme di tutorato e di corsi integrativi. I Consigli inoltre svolgono funzioni consultive esprimendo pareri al Senato Accademico sulle materie statutariamente indicate.

Nell'adunanza del 18 dicembre 2023, in attuazione dell'art. 14, comma 2, dello Statuto, il Comitato Ordinatore ha approvato il Regolamento Generale della SSM che contiene le norme generali sull'organizzazione della Scuola, le modalità di elezione degli organi, nonché le regole di funzionamento del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione, le regole di funzionamento dei Consigli di Area. Tale normativa prevede che, in sede di prima applicazione, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 45, comma 1, dello Statuto, dopo il completamento delle

procedure di reclutamento del corpo docente, entro i successivi dodici mesi, si procederà all'indizione delle elezioni degli organi disciplinati da presente regolamento secondo il seguente ordine:

- indizione delle elezioni del Consiglio di Area Umanistico – Giuridica e del Consiglio di Area Scientifico – tecnologica;
- indizione delle elezioni dei Coordinatori di ciascuna delle predette Aree;
- indizione delle elezioni delle componenti del Senato Accademico;
- indizione delle elezioni degli altri due rappresentanti del personale tecnico amministrativo facenti parte dell'elettorato attivo per le elezioni del Rettore;
- indizione delle elezioni del Rettore;
- designazione delle componenti del Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 12 del citato regolamento.

Il Comitato Ordinatore garantirà l'ordinato passaggio delle funzioni e dei compiti al medesimo assegnati dal legislatore, in ragione della normativa sopra richiamata, agli organi della Scuola Superiore Meridionale eletti secondo l'ordine sopra indicato e in osservanza delle disposizioni del richiamato regolamento.

Per completezza, si riportano i nominativi dei componenti degli organi collegiali al momento attivi all'interno della SSM:

- Componenti del *Comitato Ordinatore*:
  - Prof. Arturo De Vivo**, Università di Napoli Federico II, Designato dall'Università di Napoli Federico II- Responsabile della Scuola Superiore Meridionale;
  - Prof. Antonio Giordano**, Temple University/Università di Siena, Designato dal Ministro dell'Istruzione dell'Università e della ricerca;
  - Prof. Giovanni Francesco Nicoletti**, Università della Campania L. Vanvitelli, Designato dal Ministro dell'Istruzione dell'Università e della ricerca;
  - Prof. Pierdomenico Perata**, Scuola Superiore Sant'Anna, Pisa Designato dalle scuole universitarie federate;
  - Prof. Giuseppe Recinto**, Università di Napoli Federico II, Designato dal Ministro dell'Istruzione dell'Università e della ricerca.
- Componenti del *Nucleo di Valutazione* (Decreto del Responsabile della SSM n. 30 del 28.11.2022):
  - Coordinatore: - **Prof. Giovanni Betta**, Professore Ordinario di Misure Elettriche ed Eletttroniche presso l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale;
  - Componenti:
    - Prof. Paolo Carbone**, Professore Ordinario di Misure Elettriche ed Eletttroniche presso l'Università degli Studi di Perugia;
    - Prof. Francesco Izzo**, Professore Ordinario di Strategia e management dell'innovazione presso l'Università degli Studi della Campania, Luigi Vanvitelli;
    - Prof. Marco Li Calzi**, Professore Ordinario di Metodi matematici dell'economia e delle scienze attuariali e finanziarie presso l'Università Ca' Foscari di Venezia;
  - Componente rappresentante degli allievi dei corsi ordinari e dei corsi di dottorato:
    - Giovanni Vitiello**, allievo ordinario in Matematica, Fisica e Ingegneria.
- Componenti del *Collegio dei Revisori dei Conti* (Delibera del Comitato Ordinatore n. 4 del 21/10/2022):
  - Presidente: **Avvocato dello Stato Gaetana Natale**.
  - Componenti effettivi:
    - dott.ssa Francesca Carbone**, designata dal Ministero dell'Università e della Ricerca;
    - dott. Bruno Scarcella**, designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (a decorrere dalla nomina a seguito di delibera del Comitato Ordinatore assunta nell'adunanza del 25/09/2023).
  - Componenti supplenti:
    - dott.ssa Margherita Coppola**, designata dal Ministero dell'Università e della Ricerca;
    - dott.ssa Silvia Chiodi**, designato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- Componenti del *Collegio dei Coordinatori di Dottorato di Ricerca della SSM* con funzioni di supporto del Comitato Ordinatore in materia di didattica e di ricerca cui demandare, altresì, l'organizzazione operativa dei corsi degli allievi ordinari e la gestione delle attività didattiche e di ricerca degli stessi, nonché il coordinamento delle attività propedeutiche in materia di affidamento di specifici progetti di ricerca della SSM (delibera del Comitato Ordinatore n. 21 del 27-06-2022):
  - Prof. Salvatore Capozziello** Area Cosmology, space science & space technology (SPACE);
  - Prof. Carlo Rescigno** Area Archeologia e culture del Mediterraneo antico. Ricerca storica, conservazione, fruizione del patrimonio (ACMA);

**Prof. Luigi Maria Sicca** Area Law and organizational studies for people with disability (LOSPD);  
**Prof.ssa Daniela Luigia Caglioti** Area Global history and governance (GHG);  
**Prof. Mario Di Bernardo** Area Modeling and engineering risk and complexity (MERC);  
**Prof. Andrea Mazzucchi** Area Testi, tradizioni e culture del libro. Studi italiani e romanzi (TTCL);  
**Prof. Nicola Fusco** Area Mathematical and physical sciences for advanced materials and technologies (MPHS);  
**Prof.ssa Brunella Franco** Area Genomic and experimental medicine (GEM);  
**Prof.ssa Nadia Rega** Area Molecular sciences for earth and space (MOSES);  
**Prof. Michelino De Laurentiis** Area Clinical and Translational Oncology (CTO).

- Componenti delle *Commissioni didattiche permanenti* (Decreto del Responsabile della SSM n. 5 del 30/01/2023) quali docenti referenti degli allievi ordinari:

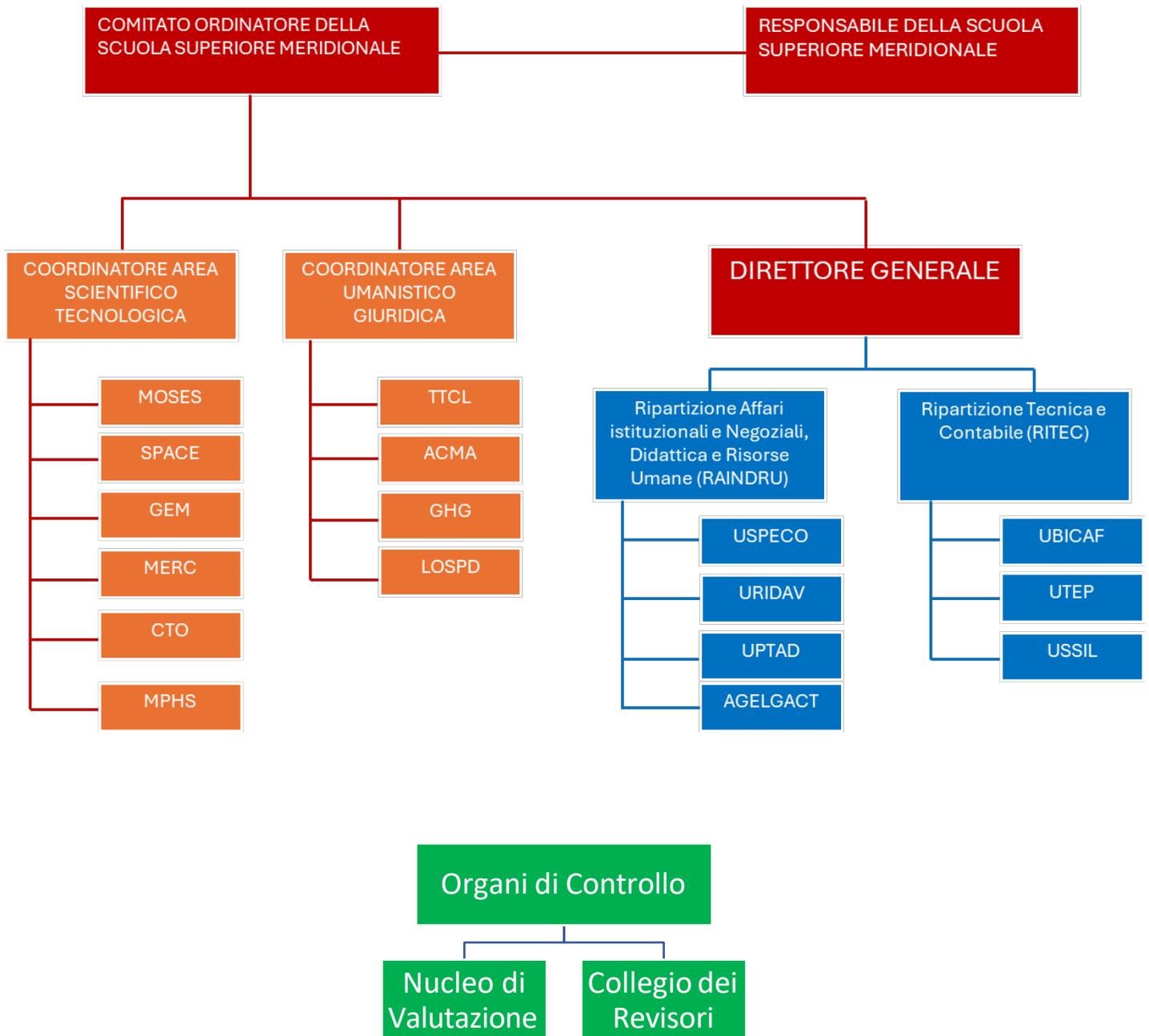
Commissione Didattica Permanente di area umanistico – giuridica nella seguente composizione:

**Prof.ssa Giovanna Daniela Merola** (PA – Università di Napoli Federico II);  
**Prof. Marco Corsi** (PO – Università di Napoli Federico II);  
**Prof.ssa Angela Ferrari Zumbini** (PA – Università di Napoli Federico II);  
**Prof. Davide Bizjak** (RTD-b - Università di Napoli Federico II).

Commissione Didattica Permanente di area scientifico- tecnologica nella seguente composizione:

**Prof. Gennaro Miele** (PO – Università di Napoli Federico II);  
**Prof. Davide Cacchiarelli** (PA – Università di Napoli Federico II);  
**Prof.ssa Nadia Rega** (PO- Università di Napoli Federico II);  
**Prof. Carlo Mantegazza** (PO- Università di Napoli Federico II);  
**Prof. Massimiliano Giorgio** (PO – Università di Napoli Federico II).

**ORGANIGRAMMA**



**Legenda:**

	Attribuzioni degli organi di governo SSM
	Attribuzioni di ambito dottorale e scientifico
	Attribuzioni di ambito amministrativo e gestionale
	Attribuzioni degli organi di controllo

### 3.2 STRUTTURA AMMINISTRATIVA

La Scuola Superiore Meridionale ha proceduto nell'attuazione della programmazione contenuta nel PIAO in forma semplificata, per il triennio 2024/2026 in linea con il Piano di raggiungimento dei requisiti ex art. 3 del DM 439/2013, con il reclutamento di un Dirigente tecnico e con il reclutamento di ulteriori n. 7 unità di personale a tempo indeterminato (n. 2 area Elevata Professionalità, n. 1 area dei Funzionari, n. 4 area Operatori) a seguito di scorrimento delle graduatorie vigenti. Corre l'obbligo di rappresentare che la Scuola Superiore Meridionale ha partecipato all'avviso del MUR 594 del 26.04.2024, tra l'altro con il GSSI che ha rivestito il ruolo di Capo fila presentando il progetto "Sinergie per un'Alta Formazione Innovativa, Interdisciplinare, Internazionale (SAFI) nell'ambito della concessione dei finanziamenti PNRR destinati al rafforzamento della Missione 4 "Istruzione e Ricerca" - Componente 1 "Potenziamento dell'offerta dei servizi all'istruzione: dagli asili nido all'Università"- Investimento 3.4. "Didattica e competenze universitarie avanzate" - Sub-Investimento "Rafforzamento delle Scuole Universitarie superiori" finanziato dall'Unione Europea-Next GenerationEU. Alla luce della concessione di tali finanziamenti, si è proceduto al reclutamento di n. 5 risorse umane a tempo determinato con compiti strettamente connessi all'attuazione del progetto. Alla luce della rinuncia da parte una di tali unità di personale a tempo determinato e tenuto conto dell'assenza di idonei nelle relative graduatorie, è in corso di ultimazione la procedura per un nuovo reclutamento a tempo determinato a valere sul citato finanziamento.

Pertanto, con decreto del Direttore Generale n. 265 del 16.12.2024 è stato riformulato l'assetto organizzativo della struttura amministrativa della Scuola Superiore Meridionale, attraverso l'intervento sull'articolazione delle Ripartizioni intese quali strutture tecnico-amministrative complesse di organizzazione, programmazione, coordinamento e controllo delle unità organizzative sottoposte. L'assetto organizzativo ha coinvolto, altresì, la ridefinizione delle competenze a fronte di una domanda di servizi, da parte degli utenti, sempre più impegnativa sul piano quali-quantitativo, che richiede tempestive risposte e soluzioni organizzative nell'ottica del migliore perseguimento del pubblico interesse.

La struttura amministrativa è organizzata come segue:

*La Ripartizione Affari Istituzionali, Didattica e Risorse Umane (RAIDRU) è ridenominata Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziali, Didattica e Risorse Umane (RAINDRU) ed assume le seguenti funzioni ed assetto organizzativo:*

Capo Ripartizione: dott.ssa Francesca D'Oriano, Dirigente a tempo indeterminato di II Fascia;

Competenze: struttura tecnico-amministrativa complessa di organizzazione, programmazione, coordinamento e controllo delle seguenti unità organizzative alla medesima sottoposte; di definizione di obiettivi e standard di prestazione e qualità delle attività, nell'ambito di finalità ed obiettivi generali stabiliti dal Direttore Generale: *Ufficio Segreteria del Rettore e del Direttore Generale, Procedure Elettorali, Comunicazione e Orientamento (USPECO)*

*Ufficio Ricerca, Internazionalizzazione, Didattica, Accreditamento e Valutazione (URIDAV)*

*Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo, Docente e Ricercatore (UPTAD)*

*Ufficio Affari generali, Legali, Gare e Contratti, Trasparenza (AGELGACT)*

*Ufficio Segreteria del Rettore e del Direttore Generale, Procedure Elettorali, Comunicazione e Orientamento (USPECO)*

Capo Ufficio ad interim: dott.ssa Angela Iervolino, area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo gestionale. Responsabile dei procedimenti amministrativi connessi ai compiti e funzioni sotto elencati, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa della Scuola Superiore Meridionale.

Competenze:

-svolge funzioni di supporto e gestione degli aspetti amministrativi connessi all'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore e Pro Rettore, nonché ai rapporti con le altre Università, con le Scuole Superiori ad ordinamento Speciale e le Istituzioni in genere;

-cura la gestione dell'agenda del Direttore Generale e del Rettore e la convocazione delle relative riunioni;

-svolge funzioni di supporto, pianificazione e gestione degli aspetti amministrativi connessi all'attività gestionale del Direttore Generale;

-provvede all'organizzazione ed allo svolgimento delle elezioni delle rappresentanze studentesche, nonché delle elezioni delle rappresentanze del personale tecnico-amministrativo negli organi collegiali della SSM, nelle RSU, nel CUN;

-cura i profili connessi alla comunicazione strategica della Scuola Superiore Meridionale;

- cura l'istruttoria connessa all'orientamento in entrata ed in uscita;
- cura l'istruttoria connessa placement e tutoraggio;
- cura l'istruttoria connessa all'emanazione di atti regolamentari, linee guida e circolari;
- cura le attività connesse, preordinate e conseguenti al funzionamento degli organi di governo, alla verbalizzazione ed alla predisposizione di verbali delle adunanze;
- cura l'istruttoria connessa alla programmazione dell'Offerta didattica degli Allievi Ordinari;
- cura l'istruttoria connessa alle procedure di selezione degli allievi ordinari fino all'approvazione atti concorsuali;
- cura la gestione telematica del flusso documentale in entrata con segnatura, classificazione e registrazione di protocollo della Scuola Superiore Meridionale e smistamento telematico alle unità organizzative competenti all'esito del processo di assegnazione;
- cura la gestione telematica del flusso documentale in uscita di competenza dell'unità organizzativa con segnatura, classificazione e registrazione di protocollo;
- cura l'istruttoria connessa alla stipula di Protocolli d'Intesa, Accordi-quadro e Convenzioni della Scuola Superiore Meridionale;
- cura i procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di competenza;
- supporto nella gestione della sezione amministrazione trasparente per gli aspetti di competenza;
- gestione del sito istituzionale della Scuola Superiore Meridionale.
- gestione delle banche dati centralizzate (interne ed esterne) di competenza.

*Sezione SAFI Orientamento:*

- cura l'istruttoria relativa alle attività connesse, preordinate e conseguenti alle iniziative di orientamento previste dal progetto SAFI;
- cura la raccolta e la trasmissione della documentazione di competenza ai fini della rendicontazione delle attività progettuali di competenza.

*Personale tecnico-amministrativo:*

- Claudio Materiale, area dei Funzionari, settore amministrativa gestionale.
- Antonio Scotto di Carlo, Area degli Operatori, Settore Amministrativo.

*Sezione SAFI Orientamento:*

- Lucci Mariarosaria, Area dei Collaboratori, Settore Amministrativo,
- Becchimanzi Maria, Area dei Collaboratori, Settore Amministrativo.

*Ufficio Ricerca, Internazionalizzazione, Didattica, Accreditamento e Valutazione (URIDAV)*

Capo Ufficio ad interim: dott.ssa Francesca D'Oriano, Dirigente di II fascia. Responsabile dei procedimenti amministrativi connessi ai compiti e funzioni sotto elencati, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa della Scuola Superiore Meridionale.

*Competenze:*

- cura l'istruttoria connessa alla partecipazione ad iniziative di presentazione di bandi per progetti di ricerca, finanziati dall'UE e da altri organismi nazionali e internazionali e la relativa rendicontazione;
- cura il servizio di segreteria studenti (allievi ordinari e dottorandi di ricerca) e la gestione delle carriere degli stessi ivi compresi i periodi all'estero ed in cotutela per i dottorandi di ricerca;
- cura l'istruttoria connessa alle procedure di selezione dei dottorandi di ricerca;
- cura l'istruttoria connessa alla programmazione dell'Offerta formativa dei dottorandi di ricerca della Scuola Superiore Meridionale;
- cura l'istruttoria connessa alla gestione delle borse di studio e dei premi di studio;
- cura l'istruttoria connessa all'accREDITAMENTO dei corsi dottorali e gestione delle relative banche dati;
- cura l'istruttoria connessa al finanziamento delle borse di dottorato ivi compresa la redazione delle relative Convenzioni;
- supporto alla governance nella pianificazione e programmazione strategica e monitoraggio degli indicatori;
- supporto alle attività del Nucleo di Valutazione, del Presidio di Qualità e delle Commissioni Paritetiche Allievi e Docenti, con particolare riferimento all'elaborazione delle informazioni, predisposizione di report ed organizzazione delle attività;
- supporto alla gestione dei principali processi di valutazione, ivi inclusi quelli relativi a didattica, ricerca, servizi e benessere organizzativo, procedure VQR e Sistema di Gestione della Qualità;
- cura l'istruttoria connessa alle procedure di accREDITAMENTO iniziale e periodico della Scuola;
- supporto al processo di internazionalizzazione della Scuola;
- gestione degli accordi e programmi di scambio;

- gestione dei programmi di mobilità europea;
- gestione delle procedure di ingresso e di soggiorno degli ospiti internazionali (studenti, ricercatori, contrattisti e visiting professor);
- gestione delle attività di tutela della proprietà intellettuale e valorizzazione dei risultati della ricerca;
- cura l'istruttoria connessa alle proposte progettuali inerenti alla Terza Missione e relativa gestione e rendicontazione a livello regionale, nazionale ed internazionale;
- cura dei procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di competenza;
- supporto nella gestione della sezione amministrazione trasparente per gli aspetti di competenza.
- cura la gestione telematica del flusso documentale di competenza dell'unità organizzativa con segnatura, classificazione e registrazione di protocollo per la posta in uscita;
- gestione delle banche dati centralizzate (interne ed esterne) di competenza.

Personale tecnico- amministrativo:

- Antonio Ferrara, Area dei Funzionari, settore amministrativo gestionale;
- Ramona Minichino, Area dei Funzionari, settore amministrativo gestionale;
- Federica Festinese, Area dei Collaboratori, settore amministrativo;
- Michelina Mazzarella, Area dei Collaboratori, settore amministrativo;
- Anna Citarella, Area dei Collaboratori, settore amministrativo.

*Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo, Docente e Ricercatore (UPTAD)*

Capo Ufficio: dott.ssa Angela Iervolino, area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo gestionale. Responsabile dei procedimenti amministrativi connessi ai compiti e funzioni sotto elencati, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa della Scuola Superiore Meridionale.

Competenze:

- gestione del processo di programmazione del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo e dirigente e delle relative procedure concorsuali, ivi compresi adempimenti connessi alla sottoscrizione dei contratti;
- gestione delle procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore;
- gestione delle procedure di selezione degli assegnisti di ricerca (contratti di ricerca);
- gestione delle procedure di selezione per il conferimento di incarichi esterni;
- gestione giuridico-amministrativa del rapporto di lavoro del personale (presenze e assenze dal servizio, atti di carriera, progressioni, mobilità interna ed esterna, incarichi esterni, trattamento accessorio);
- organizzazione del lavoro migliorando i servizi e incrementando la qualità professionale e il benessere lavorativo;
- istruttoria connessa alla gestione degli adempimenti conseguenti all'attuazione del Gender Equality Plan;
- gestione del servizio sostitutivo mensa, mediante erogazione di buoni pasto elettronici, per il personale tecnico amministrativo e dirigente della Scuola;
- cura l'istruttoria connessa alla redazione del Piano integrato di attività e organizzazione;
- cura l'istruttoria connessa alla gestione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- cura l'istruttoria connessa alla definizione della programmazione del fabbisogno formativo del personale tecnico-amministrativo e dirigente e organizzazione dei relativi corsi di formazione;
- cura l'istruttoria connessa ai procedimenti disciplinari a carico del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo e dirigente;
- cura delle relazioni sindacali e trattamento accessorio;
- gestione del contenzioso civilistico, amministrativo, tributario, penale e pre-contenzioso in materia di risorse umane ivi compresa l'istruttoria propedeutica a quanto di competenza dell'Avvocatura dello Stato o del giudice del lavoro;
- gestione delle richieste di accesso documentale e accesso civico connesse alle procedure di competenza;
- cura dei procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di competenza;
- supporto nella gestione della sezione amministrazione trasparente per gli aspetti di competenza.
- cura la gestione telematica del flusso documentale di competenza dell'unità organizzativa con segnatura, classificazione e registrazione di protocollo per la posta in uscita;
- gestione delle banche dati centralizzate (interne ed esterne) di competenza.

*Sezione SAFI Reclutamento Personale*

- cura l'istruttoria relativa alle attività connesse, preordinate e conseguenti alle procedure di reclutamento previste dal progetto SAFI;

-cura la raccolta e la trasmissione della documentazione di competenza ai fini della rendicontazione delle attività progettuali di competenza.

Personale tecnico- amministrativo:

- Carolina Esposito, Area dei Collaboratori, settore amministrativo;
- Roberta Peluso, Area dei Collaboratori, settore amministrativo.

#### *Sezione SAFI Reclutamento Personale*

-Piccolo Carmen Claudia, Area dei Funzionari, Settore Amministrativo Gestionale.

#### *Ufficio Affari generali, Legali, Gare e Contratti, Trasparenza (AGELGACT)*

Capo Ufficio: dott. Marco Mesca, area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo gestionale.

Responsabile dei procedimenti amministrativi connessi ai compiti e funzioni sotto elencati, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa della Scuola Superiore Meridionale.

Competenze:

- cura l'istruttoria connessa alla programmazione per l'acquisizione di beni e servizi;
- cura la predisposizione degli atti e l'espletamento delle procedure di gara di lavori sotto e sopra la soglia di rilievo comunitario;
- cura la predisposizione degli atti e l'espletamento delle procedure di affidamento di beni e servizi, mediante l'istituto dell'in house providing;
- cura la predisposizione degli atti e l'espletamento di tutte le procedure di PPP;
- cura la predisposizione degli atti e l'espletamento delle procedure per l'affidamento di servizi e forniture, di importo superiore ed inferiore alla soglia di rilievo comunitario, ivi compresi gli affidamenti diretti;
- cura la predisposizione degli atti e l'espletamento dell'istruttoria tesa all'acquisto di beni e servizi attraverso adesione agli strumenti digitali disponibili sul portale acquisti in rete;
- cura la redazione e la stipula di tutti i contratti, all'esito delle procedure di competenza;
- svolge attività di supporto all'Ufficiale Rogante della Scuola;
- cura i profili giuridico-contrattuali dell'esecuzione degli appalti di competenza, ferme restando le competenze dei responsabili unici del procedimento e dei direttori dell'esecuzione dei contratti;
- cura l'istruttoria tesa alla nomina dei Seggi e delle Commissioni di gara in ordine alle procedure di affidamento di competenza;
- cura degli adempimenti connessi alle verifiche imposte dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, per l'affidamento dei contratti di competenza (in particolare: accertamento del possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico – finanziaria e di capacità tecnica e professionale e verifiche previste dalla vigente normativa antimafia per l'affidamento dei contratti di competenza);
- cura la gestione del magazzino, nonché la fornitura e la custodia dei gadget della Scuola;
- cura dei procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di competenza;
- cura dell'attività istruttoria, della predisposizione degli atti e dell'espletamento delle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura, di importo sia inferiore che superiore alla soglia comunitaria;
- gestione del contenzioso civilistico, amministrativo, tributario, penale e pre-contenzioso non rientrante nelle competenze dell'ufficio del personale tecnico – amministrativo, docente e ricercatore;
- gestione degli atti di liberalità (lasciti e donazioni) e cura dei relativi atti pubblici in favore della Scuola;
- cura le relazioni con il DPO e cura l'adeguamento della normativa interna in materia di privacy;
- cura dell'istruttoria connessa all'aggiornamento ed alla gestione dell'albo dei Notai della Scuola Superiore Meridionale;
- relazioni con il pubblico e acquisizione di eventuali segnalazioni, reclami e suggerimenti da parte dell'utenza;
- gestione delle richieste di accesso documentale e accesso civico non rientranti nelle competenze dell'ufficio del personale tecnico – amministrativo, docente e ricercatore;
- gestione della sezione amministrazione trasparente;
- cura la gestione telematica del flusso documentale di competenza dell'unità organizzativa con segnatura, classificazione e registrazione di protocollo per la posta in uscita;
- gestione delle banche dati centralizzate (interne ed esterne) di competenza

#### *Sezione SAFI Acquisto beni e servizi*

- cura l'istruttoria relativa alle attività connesse, preordinate e conseguenti alle procedure di acquisto di beni e servizi previste dal progetto SAFI;
- cura la raccolta e la trasmissione della documentazione di competenza ai fini della rendicontazione delle

attività progettuali di competenza.

Personale tecnico- amministrativo:

- Francesco Lasorella, Area dei Collaboratori, settore amministrativo.
- Martino Cristina, Area degli Operatori, settore amministrativo.
- Nicola Madonna, Area degli Operatori, settore amministrativo.

La *Ripartizione Tecnica e Contabile* (RITEC) assume il seguente assetto organizzativo:

Capo Ripartizione: ing. Giuseppe Sabatino, Dirigente a tempo indeterminato di II Fascia; Competenze: struttura tecnico-amministrativa complessa di organizzazione, programmazione, coordinamento e controllo delle seguenti unità organizzative alla medesima sottoposte; di definizione di obiettivi e standard di prestazione e qualità delle attività, nell'ambito di finalità ed obiettivi generali stabiliti dal Direttore Generale:

*Ufficio Bilancio, Contabilità e Adempimenti fiscali* (UBICAF)

*Ufficio Tecnico e Patrimonio* (UTEP)

*Ufficio Sicurezza, Servizi informatici e Logistica* (USSIL)

*Ufficio Bilancio, Contabilità e Adempimenti fiscali* (UBICAF)

Capo Ufficio ad interim: ing. Giuseppe Sabatino, Dirigente di II fascia.

Responsabile dei procedimenti amministrativi connessi ai compiti e funzioni sotto elencati, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa della Scuola Superiore Meridionale.

Competenze:

- cura l'elaborazione del bilancio unico di previsione annuale e triennale e degli ulteriori prospetti contabili preventivi richiesti dalla normativa vigente;
- cura la rielaborazione dei dati di bilancio e progettuali a supporto delle strutture e della governance;
- cura l'analisi dei costi;
- cura l'elaborazione driver e ribaltamento costi;
- cura le configurazioni contabili: piano dei conti, piano delle unità analitiche, contabilità e gestione progetti;
- cura il monitoraggio del budget anche per il contenimento della spesa pubblica;
- cura l'elaborazione del bilancio unico di esercizio, del bilancio consolidato e degli ulteriori prospetti contabili consuntivi ad essi connessi richiesti dalla normativa vigente;
- cura le variazioni al budget economico ed al budget degli investimenti;
- cura la gestione delle chiusure contabili connesse alla gestione progettuale delle attività;
- cura la gestione del ciclo attivo commerciale, fatturazione attiva e relativi avvisi pagoPA, adempimenti IVA;
- cura l'istruttoria connessa alla richiesta e gestione del bollo virtuale;
- cura la gestione di tutti gli ulteriori adempimenti fiscali;
- cura il monitoraggio della liquidità, del fabbisogno ministeriale e degli indicatori tempestività dei pagamenti;
- cura la gestione dati della piattaforma crediti commerciali MEF;
- cura le procedure di controllo relative alla rendicontazione delle spese riferite a progetti finanziati da soggetti esterni anche ai fini dell'eventuale verifica da parte degli Enti finanziatori.
- cura il monitoraggio delle attività di rilevazione dei fatti di gestione in contabilità economico patrimoniale e analitica;
- cura la gestione dei flussi e dei rapporti con l'istituto cassiere e con il collegio dei Revisori dei Conti;
- cura il trattamento retributivo per tutto il personale della Scuola, nonché la definizione degli aspetti fiscali e previdenziali;
- cura degli adempimenti connessi al trattamento di quiescenza e di fine rapporto del personale;
- cura dei procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di competenza;
- gestione inventario - Emissione di buoni di carico e scarico;
- conti giudiziali degli agenti contabili;
- ciclo passivo: verifica della copertura finanziaria e registrazione in contabilità analitica e in contabilità generale rispettivamente delle spese di investimento e di tutte le spese correnti;
- supporto nella gestione della sezione amministrazione trasparente per gli aspetti di competenza.
- cura la gestione telematica del flusso documentale di competenza dell'unità organizzativa con segnatura, classificazione e registrazione di protocollo per la posta in uscita;
- gestione delle banche dati centralizzate (interne ed esterne) di competenza.

*Sezione SAFI Contabilità:*

- cura l'istruttoria relativa alle attività connesse, preordinate e conseguenti alla gestione contabile ed ai

pagamenti previsti dal progetto SAFI, ivi compresi tutti gli aspetti connessi alla rendicontazione del progetto.

Personale tecnico- amministrativo:

- Martina Paradiso, area dei Funzionari, settore amministrativo gestionale;
- Marika Lista, Area dei Collaboratori, settore amministrativo;
- Giuseppe Mosella, Area dei Collaboratori, settore amministrativo.

*Sezione SAFI Contabilità:*

- Moretti Andrea, Area dei Collaboratori, settore amministrativo.

*Ufficio Tecnico e Patrimonio (UTEF)*

Capo Ufficio: ing. Raffaele Cacciano, area delle Elevate Professionalità, settore tecnico informatico.

Responsabile dei procedimenti amministrativi connessi ai compiti e funzioni sotto elencati, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa della Scuola Superiore Meridionale.

Competenze:

- cura l'istruttoria tesa alla programmazione per l'acquisizione di lavori;
- cura la predisposizione degli atti e l'espletamento delle procedure di affidamento diretto di lavori fino ai limiti di importo ex lege consentiti;
- cura degli adempimenti connessi alle verifiche imposte dalla normativa vigente in materia di contratti pubblici, per l'affidamento dei contratti di competenza (in particolare: accertamento del possesso dei requisiti generali, di idoneità professionale, di capacità economico – finanziaria e di capacità tecnica e professionale e verifiche previste dalla vigente normativa per l'affidamento dei contratti di competenza);
- cura l'istruttoria per la realizzazione delle opere e degli interventi manutentivi e strutturali dei locali;
- cura la costituzione, l'aggiornamento e la gestione dell'Albo degli operatori economici e dei professionisti;
- supporto alla progettazione di opere, di servizi e di forniture e controllo della corretta esecuzione, fermi i compiti e le funzioni attribuiti ai responsabili del procedimento ed ai direttori dei lavori e dell'esecuzione contrattuale;
- svolge attività di supporto alle politiche inerenti all'assegnazione ed all'allestimento degli spazi in relazione alla destinazione d'uso;
- esecuzione interventi di somma urgenza per il ripristino delle condizioni di sicurezza e delle verifiche periodiche previste per legge per il mantenimento in esercizio degli edifici in uso;
- cura la manutenzione ordinaria delle aule e sale istituzionali;
- servizio di manutenzione e assistenza relativi alle attrezzature;
- cura dei procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di competenza;
- supporto nella gestione della sezione amministrazione trasparente per gli aspetti di competenza;
- cura la gestione telematica del flusso documentale di competenza dell'unità organizzativa con segnatura, classificazione e registrazione di protocollo per la posta in uscita;
- gestione delle banche dati centralizzate (interne ed esterne) di competenza.

Personale tecnico- amministrativo:

- Gaetana Russo, Area dei Collaboratori, settore tecnico informatico.

*Sezione SAFI Servizi Tecnici*

- Arpaia Anna, Area dei Funzionari, settore tecnico informatico.

*Ufficio Sicurezza, Servizi Informatici e Logistica (USSIL)*

Capo Ufficio ad interim: ing. Raffaele Cacciano, area delle Elevate Professionalità, settore tecnico informatico.

Responsabile dei procedimenti amministrativi connessi ai compiti e funzioni sotto elencati, ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i. e della normativa della Scuola Superiore Meridionale.

Competenze

- cura il supporto al servizio di sicurezza per l'attuazione delle politiche in materia con particolare riguardo a: redazione e periodico aggiornamento dei documenti di valutazione rischi, ivi compreso la redazione del DUVRI nell'ambito delle procedure di acquisto dei beni e servizi;
- redazione e aggiornamento dei piani di emergenza degli edifici, con effettuazione delle prove di emergenza ed evacuazione;
- realizzazione di interventi specifici in materia di prevenzione;
- focal point nella gestione dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi;
- coordinamento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
- cura il supporto ai datori di lavoro per l'attuazione delle misure di prevenzione e protezione a tutela della salute e sicurezza dei lavoratori. In particolare:

individua i fattori di rischio, valuta i rischi e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro;

elaborare le procedure di sicurezza per le attività svolte presso le singole unità produttive;

fornisce ai lavoratori le informazioni in merito a rischi per la salute e sicurezza sul lavoro connessi alle mansioni svolte, procedure riguardanti primo soccorso, lotta antincendio, evacuazione dei luoghi di lavoro;

-cura la predisposizione ed il rilascio di pareri in materia di salute e sicurezza preventivi all'introduzione di nuove attività, tecnologie e attrezzature nei luoghi di lavoro;

-cura la predisposizione di report in caso di infortunio o mancato infortunio e fornisce ogni supporto nella gestione degli adempimenti previsti dal quadro normativo;

-cura l'istruttoria per la realizzazione e manutenzione degli impianti ed apparati tecnologici;

-cura la gestione dei servizi relativi all'impianto di videosorveglianza secondo quanto previsto dalla normativa e dagli accordi per tempo vigenti;

-servizio di manutenzione e assistenza relativi ai software e alle reti in uso;

-garantisce l'assistenza per le reti locali di competenza;

-cura l'istruttoria tesa alla realizzazione delle infrastrutture informatiche e telematiche a supporto delle attività amministrative, didattiche e di ricerca della Scuola; garantisce la gestione e il presidio delle tecnologie informatiche e telematiche della Scuola;

-cura la gestione dei servizi generali e dei servizi di base;

-cura la logistica intesa come gestione fisica, informativa e organizzativa dei beni mobili;

-cura la gestione utenze;

-cura la dell'inventario dei beni mobili ed il discarico;

-cura la gestione dei servizi ricettivi, delle attività inerenti all'assegnazione degli alloggi agli allievi e agli ospiti esterni;

-cura la gestione dei servizi complementari agli allievi legati alla loro quotidianità e ai momenti di vita collegiale;

-cura la gestione unitaria del rilascio delle tessere abilitative all'accesso ai vari servizi della Scuola nei confronti dei docenti, studenti, ricercatori, tecnici, amministrativi e visitatori autorizzati dalla Scuola;

-cura la gestione delle aule e sale istituzionali inclusi i relativi apparati tecnologici;

-cura l'organizzazione e la gestione delle attività bibliotecarie;

-supporto all'organizzazione ed alla gestione degli eventi e delle attività didattiche (inviti, seminari, visite didattiche, ecc.);

-gestione operativa delle richieste di utilizzo del parco automezzi e servizi di trasporto compresa la gestione dei permessi relativi alla Z.T.L.;

-gestione facchinaggio;

cura dei procedimenti in autotutela, in ordine alle procedure di competenza;

-supporto nella gestione della sezione amministrazione trasparente per gli aspetti di competenza;

-cura la gestione telematica del flusso documentale di competenza dell'unità organizzativa con segnatura, classificazione e registrazione di protocollo per la posta in uscita;

-gestione delle banche dati centralizzate (interne ed esterne) di competenza.

- cura la gestione di tutti gli adempimenti relativi al passaggio alla modalità operativa digitale garantendo il supporto e l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione in coerenza con quanto definito all'art. 17 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale).

In ultimo, in linea con il Regolamento Generale della SSM (emanato con Decreto del Responsabile della Scuola Superiore Meridionale n. 143 del 27/12/2023 a seguito della delibera del Comitato Ordinatore n. 91 del 18/12/2023) e con il CCNL 2019-2021, e nello specifico l'art. 88 comma 4, a decorrere dal 01.01.2025 sono conferiti i seguenti incarichi di responsabilità, di durata biennale, delle seguenti unità organizzative: alla dott.ssa Francesca D'Oriano, Dirigente a tempo indeterminato di II Fascia, è confermato l'incarico di Capo dell'Ufficio Ricerca, Internazionalizzazione, Didattica, Accreditamento e Valutazione (URIDAV); all'ing. Giuseppe Sabatino, Dirigente a tempo indeterminato di II Fascia, è confermato l'incarico di Capo dell'Ufficio Bilancio, Contabilità e Adempimenti fiscali (UBICAF); alla dott.ssa Angela Iervolino, area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo gestionale è conferito l'incarico di Capo dell'Ufficio del Personale Tecnico Amministrativo, Docente e Ricercatore (UPTAD), nonché Capo ad interim dell'Ufficio Segreteria del Rettore e del Direttore Generale, Procedure Elettorali, Comunicazione e Orientamento (USPECO); al dott. Marco Mesca, area delle Elevate Professionalità, settore amministrativo gestionale è conferito l'incarico di Capo dell'Ufficio Affari generali, Legali, Gare e Contratti, Trasparenza (AGELGACT); all'ing. Raffaele Cacciano, area delle Elevate Professionalità, settore tecnico informatico è confermato l'incarico di Capo

dell'Ufficio Tecnico e Patrimonio (UTEP); all'ing. Raffaele Cacciano, area delle Elevate Professionalità, settore tecnico informatico è conferito l'incarico di Capo ad interim dell'Ufficio Sicurezza, Servizi informatici e Logistica (USSIL).

Da un punto di vista organizzativo, infine, corre l'obbligo di rappresentare che la Scuola, nell'ottica di implementare la digitalizzazione dei processi, ha come obiettivo la completa dematerializzazione degli atti amministrativi e relativa conservazione.

### 3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si conferma in materia di lavoro agile l'impostazione utilizzata nel PIAO 2024/2026. Infatti è ancora attuale l'esigenza che l'attività lavorativa sia espletata in presenza, in quanto va intesa quale periodo conoscitivo di ciascuna unità di personale finalizzata a comprendere le specifiche attitudini, la versatilità e le propensioni lavorative oltre che i processi amministrativi. Ciò consente di proiettare ciascuna unità di personale nell'acquisizione di esperienze nel campo a ciascuno più confacente e nel rispetto delle esigenze amministrative della Scuola. Inoltre, la dimensione organica della Scuola è tale da richiedere al personale tecnico amministrativo la capacità di espletare adempimenti connessi a plurimi procedimenti attinenti a differenti aree tematiche. Pertanto, il modello didattico della SSM che prevede la contaminazione delle idee e la trasversalità delle competenze è stato esportato anche al personale tecnico amministrativo dove ogni unità di personale è abituata a spaziare su più argomenti. In questo modo si è creata una struttura estremamente dinamica che, in analogia con i sistemi produttivi "just in time", è in grado di fronteggiare le maggiori richieste con una adeguata forza lavoro adibendo unità di personale da attività con minore impegno a quelle che in quel momento richiedono un maggiore impegno.

L'attività lavorativa in presenza consente al personale di acquisire un adeguato bagaglio esperienziale, assolutamente necessario per poter effettuare, in futuro, attività in lavoro agile.

Considerato quanto sopra rappresentato, confermata l'impostazione già assunta nel Precedente PIAO in forma semplificata, si ritiene di rinviare la definizione della strategia da intraprendere in merito all'organizzazione del lavoro agile solo al consolidamento dei processi amministrativi, alcuni dei quali sono ancora in corso di definizione. In ogni caso, una riflessione più efficace sulla possibilità che il personale possa svolgere lavoro agile potrà essere avviato solo dopo l'accreditamento iniziale della Scuola Superiore Meridionale.

Ciò nondimeno si ritiene, in ogni caso, di dover tutelare i lavoratori fragili nell'ambito dell'intero quadro assunzionale della Scuola in osservanza della Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 29 dicembre 2023. Infatti, nell'ambito degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore – ivi inclusa quella negoziale - già consente, si ritiene di poter autorizzare i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

### 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

In attuazione di quanto previsto dal Piano di raggiungimento dei requisiti della Scuola Superiore Meridionale ai sensi del DM 141/2022, nel corso dell'anno 2024, si è conclusa la seconda fase del reclutamento del personale tecnico amministrativo e dirigenziale. Sono stati, pertanto, utilizzati gli ulteriori 3 PO di cui al D.M. 26 giugno 2023, n. 795 che ha definito l'assegnazione del contingente assunzionale espresso in termini di punti organico con gli importi attribuiti per il piano straordinario B di cui al citato decreto ministeriale 6 maggio 2022, n. 445, con un intervallo temporale dal 1° gennaio 2024 al 31 ottobre 2025 utile all'immissione in servizio. A tali punti organico si sono aggiunti n. 8,66 punti organico, assegnati per l'anno 2023, giusta decreto ministeriale n. 1560 del 01/12/2023 pervenuto alla SSM con PEC del 29/12/2023 (acquisito al prot. della SSM in pari data con n. 2459), utilizzati per il reclutamento di n. 2 professori di seconda fascia e n. 12 ricercatori in tenure track.

Si fa, presente che, a seguito di interlocuzioni con il competente Ministero dell'Università e della Ricerca, quest'ultimo ha ritenuto non applicabile alle università la Circolare MEF n. 42 del 07/12/2022 che richiama la disposizione di cui all'articolo 9, comma 36, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 risulta che *“Per gli enti di nuova istituzione non derivanti da processi di accorpamento o fusione di precedenti organismi, limitatamente al quinquennio decorrente dall'istituzione, le nuove assunzioni, previo esperimento delle procedure di mobilità, fatte salve le maggiori facoltà assunzionali eventualmente previste dalla legge istitutiva, possono essere effettuate nel limite del 50% delle entrate correnti ordinarie aventi carattere certo e continuativo e, 49 comunque nel limite complessivo del 60% della dotazione organica. A tal fine gli enti predispongono piani annuali di assunzioni da sottoporre all'approvazione da parte dell'amministrazione vigilante, d'intesa con il Dipartimento della funzione pubblica ed il Ministero dell'economia e delle finanze”*.

Pertanto, per procedere al reclutamento di tutto il personale tecnico amministrativo, dirigenziale, docente e ricercatore potrà farsi leva solo sui punti organico che saranno assegnati da detto Ministero.

## PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO E DIRIGENZIALE

Alla luce di quanto sopra, si riporta di seguito la programmazione del personale tecnico -amministrativo e dirigenziale nel triennio 2025/2027. Si precisa che per l'anno 2025 si prevede l'utilizzo dei punti organico anno 2024 stimabili in 7,50 a cui si sommano 0,50 p.o. dei piani straordinari (D.M. MUR 6 maggio 2022, n. 445 relativo ai criteri di riparto delle risorse destinate ai piani straordinari di reclutamento di cui al citato articolo 1, comma 297, lett. a), della legge 30 dicembre 2021, n. 234 per l'intervallo temporale dal 1° gennaio 2025 - 31 ottobre 2026 (piano straordinario C)) per l'anno 2025.

Per il personale tecnico amministrativo si prevede quanto di seguito riportato:

### Anno 2025

Area	Unità	Peso	P.O.
Dirigente	0	0.65	0
EP	1	0.40	0.40
FU	0	0.30	0.00
CO	3	0.25	0.75
OP	0	0.20	0
Totale p.o. =			<b>1.15</b>

### Anno 2026

Area	Unità	Peso	P.O.
Dirigente	0	0.65	0
EP	3	0.40	1.20
FU	2	0.30	0.60
CO	0	0.25	0
OP	2	0.20	0.40
Totale p.o. =			<b>2.20</b>

### Anno 2027

Area	Unità	Peso	P.O.
Dirigente	0	0.65	0
EL	0	0.40	0
FU	3	0.30	0.90
CO	0	0.25	0
OP	0	0.20	0
Totale p.o. =			<b>0.90</b>

## PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE

L'art. 3 del DM 439/2013 prevede, quale requisito di accreditamento iniziale relativo alla docenza, quanto segue: previsione di un numero di professori di ruolo o disponibili al 100% sulla base delle convenzioni stipulate ai sensi dell'art. 6, comma 11, della legge 240/2010 in misura complessivamente non inferiore a uno per ogni 10 studenti iscritti ai corsi pre-dottorali ovvero a uno per ogni 8 studenti iscritti ai corsi dottorali e di perfezionamento.

Inoltre, è prevista la presenza di un numero di ricercatori ed assegnisti di ricerca complessivamente non inferiore al doppio del numero dei professori.

Per gli allievi ordinari il numero complessivo a regime ipotizzato è pari ad almeno 170 unità, ciò al fine di garantire il numero minimo costante di 150 unità; pertanto, ne deriva un totale di 17 professori. Per i dottorandi il numero complessivo a regime ipotizzato è pari a 160 unità; purtroppo, per effetto del PNRR, il numero di dottorandi attuali è di 240 unità. pertanto, ne deriva un totale di n.30 professori. In ragione dell'esiguo numero di punti organico a disposizione ed anche alla luce di quanto chiarito dal Direttore Generale del MUR in ordine all'impossibilità di

applicare la normativa di cui all'art. 9, comma 36, del DL 78/2010 convertito in legge n. 122/2010 al di fuori del sistema dei punti organico come richiamata dalla circolare del MEF n. 42/2022, si rende necessario diversificare le tipologie di assunzione per raggiungere il numero dei professori riportato nel Piano di raggiungimento dei requisiti ex art 3 del Dm 439/2013, pari a n.30 unità in fase di accreditamento e n.20 unità a regime.

Il reclutamento del personale docente e ricercatore da espletare utilizzando i punti organico anno 2024 stimabili in 7,50 consente di assumere n.7 professori ordinari e n.1 ricercatore RTT. Il numero totale di docenti risulterebbe pari a n.17 unità ed i ricercatori pari a n.15 unità.

Alla luce di tali requisiti minimi sopra menzionati, è possibile ricorrere ad attivare contratti ex art.6, comma 11, della Legge 240/2010, con impegno al 100%, anche tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 2, comma 7, del DM MUR n. 1070 del 31/08/2021 ai sensi del quale "Ai fini del mantenimento dei requisiti necessari all'accREDITAMENTO dei corsi di dottorato, fino al conseguimento degli obiettivi del piano di cui al co. 5, i collegi dei docenti possono essere composti anche in misura maggioritaria da docenti di altre istituzioni universitarie ed enti di ricerca sulla base di apposite convenzioni ai sensi dell'articolo 2, co. 2, del regolamento di cui al d.m. 8 febbraio 2013, (prot. n. 45)", contrattualizzando n.13 docenti e n.1 ricercatore con impegno full time presso la SSM.

Alla luce di quanto sopra esposto, di seguito si riporta la programmazione del personale docente e ricercatore per il prossimo triennio:

**Anno 2025**

Categoria	Unità	Peso	P.O.
Professore Ordinario	4	1.00	4,00
Professore Associato	3	0.70	2,10
Ricercatore	2	0.50	1,00
Totale			<b>7,10</b>

**Anno 2026**

Categoria	Unità	Peso	P.O.
Professore Ordinario	3	1.00	3.00
Professore Associato	0	0.70	0
Ricercatore	0	0.50	0.00
Totale			<b>3.00</b>

**Anno 2027**

Categoria	Unità	Peso	P.O.
Professore Ordinario	0	1.00	0
Professore Associato	0	0.70	0
Ricercatore	0	0.50	0
Allocazione P.O. per RTT	16	0.20	3.20
Totale			<b>3.20</b>

### 3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La programmazione della formazione del personale non docente è stata definita tenendo conto:

- degli obiettivi strategici per il triennio di riferimento e degli obiettivi operativi ad essi collegati;
- del fatto che un numero significativo di obiettivi operativi è riconducibile alla categoria di obiettivi di innovazione/ sviluppo di carattere progettuale, per cui si ritiene opportuno programmare iniziative di formazione sul tema del Project Management sia a livello base, per tutto il personale, sia a livello avanzato, per i Dirigenti;
- delle accresciute dimensioni della struttura organizzativa della SSM e della maggiore complessità organizzativa, per cui si ritiene opportuno programmare attività formative relative: alla gestione organizzativa ed al monitoraggio delle performance delle Aree Direzionali e degli Uffici della SSM, rivolti ai Dirigenti ed ai responsabili di unità organizzative.

Come rappresentato in premessa, la programmazione del personale tecnico amministrativo per il prossimo triennio tiene conto non solo degli obiettivi strategici contenuti nel Piano Strategico 2024/2027, ma anche di quelli contenuti nel Piano di raggiungimento dei requisiti ex art. 3 del DM 439/2013 come si seguito riportato nella seguente tabella:

(Tabella n. 30)

VP	Obiettivo Strategico	Fabbisogno Professionale
1	<b>O.S.1 Incremento popolazione studentesca</b>	
2	<b>O.S.2 Ampliamento dell'offerta formativa nel rispetto dell'interdisciplinarietà</b>	n. 1 Area dei Funzionari
3	<b>O.S.3 Attuazione programmi di tutorato</b>	n. 1 Area dei Collaboratori
4	<b>O.S.4 Introduzione di strumenti tesi a facilitare l'internazionalizzazione degli studenti</b>	
5	<b>O.S.5 Fortificazione del Programma di Orientamento in entrata</b>	n. 1 Area delle Elevate professionalità
6	<b>O.S.6 Incrementare i volumi di produzione scientifica e la qualità della produzione</b>	n. 1 Area delle Elevate professionalità
7	<b>O.S.7 Consolidamento del Programma di Visiting Fellowship</b>	
8	<b>O.S.8 Incrementare la collaborazione con istituti ed Enti di ricerca</b>	
9	<b>O.S.9 Assicurare l'eccellenza del corpo docente e ricercatore</b>	
10	<b>O.S.10 Attuazione del piano di placement e orientamento in uscita</b>	n. 1 Area delle Elevate professionalità
11	<b>O.S. 11 Assicurare la mobilità nazionale e/o internazionale degli allievi ordinari per l'espletamento di attività didattiche e scientifiche</b>	
12	<b>O.S. 12 Riduzione dell'impatto ambientale della SSM attraverso l'efficientamento energetico degli edifici e la promozione di comportamenti sostenibili nella comunità della Scuola.</b>	n. 1 Area dei Collaboratori
13	<b>O.S.13 Ampliamento sedi, aule, laboratori e spazi dedicati alla didattica ed alla ricerca</b>	n. 2 Area dei Funzionari n. 1 Area Operatori
	<b>O.S.16 (PIAO 2024/2026) Fortificazione della struttura tecnico amministrativa in termini di risorse umane</b>	n. 2 Area dei Funzionari
	<b>O.S.17 (PIAO 2024/2026) Miglioramento ed efficienza procedure</b>	n. 1 Area dei Collaboratori
	<b>O.S.18 (PIAO 2024/2026) Costituzione del corpus regolamentare</b>	n. 1 Area dei Funzionari
	<b>O.S.19 (PIAO 2024/2026) Costituzione del patrimonio immobiliare</b>	n. 1 Area delle Elevate professionalità
		n. 1 Area Operatori

Inoltre, al fine di fortificare il processo di formazione del personale non docente in un'ottica di digitalizzazione, sviluppo di nuove soft skill per la gestione efficace del lavoro ed etica, anticorruzione e trasparenza, si confermano i seguenti assi di intervento enucleati nel precedente PIAO in forma semplificata per il triennio 2023/2025:

1. **competenze digitali di base** con l'obiettivo di abilitare le competenze verso i trend evolutivi tecnologici delle attività in modo da garantire la capacità di trasferire l'operatività tradizionale su piattaforme digitali e di interagire in maniera diretta con strumenti e canali digitali. Il possesso di competenze digitali da parte dei dipendenti pubblici rappresenta una condizione essenziale per consentire l'adattamento dei servizi della pubblica amministrazione all'era digitale. Ciò al fine di migliorare il servizio, il rapporto con il cittadino e la

qualità del proprio lavoro;

2. **digital mindset**, con particolare riferimento ad un modello comportamentale aperto e capace di cogliere le opportunità offerte dalla trasformazione digitale; ciò risulta fondamentale per poter agire in maniera allineata con le sollecitazioni del contesto esterno, anche in termini di innovazione della Pubblica Amministrazione;
3. **comportamenti organizzativi e leadership**, con l'obiettivo di supportare lo sviluppo di nuove competenze su strumenti di collaborazione e di nuove soft skill per la gestione efficace del lavoro; sono contemplati interventi che mirano anche ad aumentare la capacità del top e del middle management nella gestione di team anche remotizzati, con programmi di leadership dedicati, coerenti con la digitalizzazione e con le relazioni organizzative;
4. **competenze e comportamenti trasversali**, inteso quale *asse trasversale* che coinvolge tutto il personale tecnico amministrativo e dirigenziale (ivi compreso il Direttore Generale) nell'alveo del quale comprendere le materie di etica, anticorruzione e trasparenza, nonché salute e sicurezza sui luoghi di lavoro. Tali focus tematici sono di elevato interesse per tutto il personale in quanto la formazione improntata su logiche di etica pubblica e legalità garantisce quella base di conoscenze che favorisce, da una parte, l'individuazione di quei rischi che possono portare a fenomeni corruttivi e, dall'altra, il trattamento di tali rischi. Questa tipologia di formazione, inoltre, aiuta a diffondere le best practices, nonché crea le basi culturali per la concreta attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia esse generali che specifiche.

Inquadri gli assi di intervento formativo, la modalità di gestione sarà, pertanto, funzionale a:

- incoraggiare il pensiero autonomo, da intendersi nello specifico come strutturato ed esplicito, oltre che elastico, capace di rispondere e riallinearsi in tempi brevi ad impulsi interni ed esterni;
- spiegare e sostenere i meccanismi per l'integrazione e il coordinamento tra le diverse funzioni organizzative;
- facilitare il dialogo e condividere conoscenza attorno ai risultati conseguiti.

In linea con quanto prescritto dalla direttiva sulla formazione, emanata il 24 marzo 2023 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Zangrillo, l'offerta formativa si concentrerà sia sulle conoscenze relative ai diversi ambiti professionali (che coinvolgeranno tutto il personale tecnico amministrativo e dirigenziale), sia sulle conoscenze specifiche assegnate ad ogni singolo dipendente, anche alla luce del nuovo assetto amministrativo.

In linea inoltre con quanto prescritto dalla direttiva sulla formazione, emanata il 16 gennaio 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Zangrillo, l'offerta formativa si concentrerà sulle competenze per la transizione amministrativa, digitale e ecologica, ai fini della strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche.

Le competenze per la transizione amministrativa comprendono: competenze di base per comprendere contesto, politiche, finalità e obiettivi della transizione amministrativa Competenze di base e specialistiche per progettare e attuare i processi di transizione amministrativa Competenze specialistiche per valutare e rendicontare i risultati (valore pubblico) l'impatto della transizione.

Le competenze per la transizione digitale comprendono: competenze di base per un utilizzo consapevole ed efficace delle tecnologie digitali e dell'IA nel lavoro pubblico Competenze di base e specialistiche per l'attuazione di specifici processi di digitalizzazione trasversali e di dominio Competenze specialistiche per la progettazione, l'implementazione e il governo di soluzioni digitali e tecnologiche innovative:

Le competenze per la transizione ecologica comprendono: competenze di base per orientare i comportamenti individuali e collettivi sui valori della sostenibilità Competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili Competenze di base e specialistiche per governare la sostenibilità e i suoi impatti.

L'offerta garantita a ciascun dipendente corrisponde ad almeno 40 ore di formazione/anno di cui la SSM destina almeno 8 ore annue di formazione in materia di etica, anticorruzione e trasparenza. In linea con quanto disposto dalla direttiva sulla formazione, emanata il 16 gennaio 2025 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione Zangrillo, il competente dirigente della Ripartizione Affari Istituzionali e Negoziati, Didattica e Risorse Umane garantirà il conseguimento, da parte di ciascuna unità di personale dell'amministrazione, di almeno 40 ore annue cadauno.

La SSM per l'anno 2024 ha utilizzato Syllabus, quale piattaforma messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze digitali di base, da parte dei dipendenti pubblici. Nell'ambito di Syllabus, le competenze sono state organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato). Ad oggi n. 16 dipendenti di personale tecnico amministrativo e dirigenziale hanno realizzato il percorso formativo per 8 competenze su 11 come richiesto dalla direttiva suddetta sulla formazione, emanata il 24 marzo 2023. E' in fase di conclusione il percorso formativo per 8 competenze da parte di n.5 unità di personale tecnico amministrativo a tempo

determinato assunte il 4 novembre 2024 e sono in corso di assegnazione le suddette competenze a n.4 unità di personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato assunto in data 16.12.2024.

La SSM inoltre, con delibera del Comitato ordinatore n. 49 del 24/07/2023, ha aderito al Consorzio interuniversitario della formazione (COINFO) che svolge attività di formazione e ricerca principalmente per il personale che opera nelle Università e nelle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di perseguire obiettivi formativi sia nell'ambito della formazione obbligatoria sia nell'ambito della formazione individuale e di rafforzare le competenze di base e professionalizzanti, incentivando la diffusione e promozione della formazione on line.

La SSM intende organizzare per l'anno 2025, così come già attuato per l'anno 2024, in considerazione dell'utilizzo dei diversi sistemi gestionali forniti dal CINECA, corsi sulle nuove tecnologie disponibili e di aggiornamento rivolti agli utenti dei sistemi gestionali degli atenei al fine di agevolare l'accesso ai servizi. Inoltre, intende avvalersi dei corsi erogati da PA Digitale per la gestione informatica del protocollo e per la dematerializzazione degli atti amministrativi.

La SSM si riserva per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e del FORMEZ PA, la partecipazione ad interventi formativi rivolti ad unità di personale tecnico amministrativo, individuato dal personale dirigenziale.

Nell'ambito degli assi sopra indicati, l'offerta formativa del personale tecnico amministrativo e dirigenziale è così organizzata:

(Tabella n.31)

<b>Tipologia</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Dettagli</b>
Formazione generale base	Nuovi assunti o unità assegnate a nuove mansioni	Disponibile su piattaforme digitali ed erogabile all'ingresso del neo assunto/nuovo esecutore (erogata da CINECA e PA Digitale)
Formazione generale avanzata	Unità di personale tecnico amministrativo individuate dal personale dirigenziale della SSM	Approfondimento rivolto a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività di competenza (erogata con SNA, COINFO, FORMEZ PA)
Formazione digitale, amministrativa ed ecologica	Tutto il personale tecnico amministrativo e dirigenziale	Piano del Dipartimento della Funzione pubblica per l'accrescimento delle competenze digitali nella PA. - Syllabus per la formazione digitale
Formazione trasversale	Tutto il personale tecnico amministrativo e dirigenziale	Dlgs.81/08 e s.m.i. Anticorruzione e trasparenza, valore pubblico (erogata con C.S.A. CONSULTING SRL e COINFO)

## SEZIONE 4— MONITORAGGIO

Il Regolamento che riporta i contenuti e lo schema tipo del PIAO (come da art. 5 del decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132) dispone un monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico e Performance", secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, mentre per la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" il monitoraggio avviene secondo le

indicazioni dell'ANAC. Per la Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

#### **4.1-MONITORAGGIO VALORE PUBBLICO E PERFORMANCE**

Il monitoraggio è il controllo periodico e sistematico delle fasi e dei contenuti del ciclo della performance. Al fine di intraprendere tempestivamente eventuali azioni correttive per la performance istituzionale è programmato un monitoraggio intermedio al 30.06.2025 ed uno finale al 31.12.2025.

Indipendentemente dal suddetto monitoraggio, il Direttore Generale e tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione degli obiettivi (dirigenti, responsabili di struttura organizzativa, singoli valutati) sono tenuti a segnalare ed a documentare l'eventuale insorgenza di cause che possano pregiudicare il raggiungimento parziale o totale degli obiettivi e/o dei valori di target previsti. Qualora ciò dipenda da motivi al di fuori del controllo dell'assegnatario dell'obiettivo, il Direttore Generale (o il valutatore deputato) provvede all'assegnazione di nuovi obiettivi o alla rimodulazione di quelli precedentemente assegnati; tali eventuali modifiche devono essere formalizzate con le stesse modalità impiegate per l'assegnazione dell'obiettivo originale e comunicate agli organi coinvolti nella gestione e valutazione del ciclo della performance.

#### **4.2-MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il RPCT svolge un'attività di monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione previste nella Sottosezione 2.2. del presente PIAO a cadenza periodica (al 30 giugno ed al 31 dicembre di ogni anno). Il monitoraggio è effettuato, pertanto, mediante trasmissione al RCPT di apposite schede (entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio) da parte di tutti gli uffici facenti parte delle due Ripartizioni. Le suddette schede sono in formato tabellare e, alla luce di quanto indicato nel catalogo dei processi presente nella sottosezione 2.2, prevedono la descrizione di: ID rischio; Procedimento a rischio; Fase del procedimento a rischio; Misura; Stato di attuazione; Note.