

**SSM** 

Scuola Superiore Meridionale

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

**Piano Integrato**

**Attività e Organizzazione**

**(IN FORMA SEMPLIFICATA)**

**2024/2026**

Atto: DELIBERECO 2024/1 del 29-01-2024  
Ufficio proponente: SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE  
Copia Documento

**Gennaio 2024**

**SSM** 

## INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	3
<b>SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE</b> .....	5
<b>1.1- Descrizione della Scuola Superiore Meridionale e degli obiettivi istituzionali</b> .....	5
<b>SEZIONE 2 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</b> .....	9
<b>SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	18
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	18
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	26
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE .....	27
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE .....	29
<b>SEZIONE 4 – PERFORMANCE</b> .....	32

## PREMESSA

Il presente documento costituisce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in sigla PIAO) *in forma semplificata* della Scuola Superiore Meridionale ricorrendo i presupposti previsti dall'art. 6 del Regolamento del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze emanato il 30 giugno 2022 in attuazione dell'art. 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, tenuto conto dell'attuale assetto assunzionale costituito da meno di cinquanta unità. In particolare, l'art. 6, commi 1 e 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, titolato "Piano integrato di attività e organizzazione" stabilisce che "Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. (...) il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, (...) adotta un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti". Si rappresenta che, attualmente, la Scuola Superiore Meridionale ha assunto personale tecnico amministrativo e dirigente a tempo indeterminato a valere sul Piano A, allegato al DM n. 445/2022 "Piano Straordinario reclutamento personale universitario 2024", ed in particolare n. 1 dirigente di seconda fascia a seguito di pubblico concorso (in servizio dal 01/03/2023); n. 1 Cat. D area amministrativa-gestionale a seguito di procedura di mobilità (in servizio dal 01/04/2023) e n. 7 unità di personale tecnico amministrativo a seguito di pubblico concorso (in servizio dal 01/07/2023: n. 1 unità di cat. EP, area tecnica, tecnico -scientifica; n. 3 unità cat. D, area amministrativa-gestionale; n.3 unità di cat. C, area amministrativa). Per completezza, si evidenzia che per tutte le selezioni sopra citate è stata attivata preliminarmente la procedura di cui all'art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 s.m.i.

Il presente documento costituisce il secondo P.I.A.O. in forma semplificata della SSM, elaborato per il ciclo di programmazione 2024-2026, che, oltre a tener conto dell'evoluzione del contesto interno alla SSM in ragione di quanto sopra riferito, si pone in un'ottica, laddove possibile, di continuità con la progressiva programmazione contenuta nel primo PIAO in forma semplificata per il periodo 2023-2025. Inoltre, si rappresenta che il documento in argomento è stato redatto tenuto conto dei suggerimenti e delle raccomandazioni del Nucleo di Valutazione contenuti nel verbale n. 1 del 26 gennaio 2023 e nella Relazione annuale per l'anno 2023, approvata con verbale n. 6 del 27 ottobre 2023.

Il presente documento è redatto nel contesto:

- di un nuovo, importante intervento sull'architettura organizzativa dell'Amministrazione della Scuola, con il quale si avvia la creazione dell'impalcatura amministrativa costituita da Ripartizioni ed Uffici con assegnazione all'interno di queste ultime del personale tecnico amministrativo e dirigente reclutato a valle di una prima fase ed in conformità con le linee strategiche contenute nel Piano di raggiungimento dei requisiti ex art. 3 del DM 439/2013 in riferimento alla costituzione della struttura amministrativa;
- di importanti novità relative all'avvio di un processo di acquisizione di nuovi spazi destinati alla residenzialità ed ai laboratori della Scuola alla luce dell'importante partnership con il Comune di Napoli che vede la Scuola assegnataria di ampi spazi all'interno del Real Albergo dei Poveri, nel centro storico di Napoli;

- di azioni incidenti sull'attrattività della Scuola Superiore Meridionale anche a valere sui finanziamenti PNRR;
- di azioni tecnico – amministrative in grado di fornire strumenti informatici atti a valorizzare i risultati della ricerca.

Corre l'obbligo di rappresentare, altresì, che il presente documento è redatto nella convinzione che esso rappresenta un documento programmatico *dinamico* soggetto ad aggiornamento annuale in ragione dell'evoluzione della Scuola relativo ad aspetti fondamentali connessi all'organizzazione ed all'amministrazione della SSM alla cui attuazione è collegata la performance organizzativa ed individuale del personale tecnico – amministrativo e dirigente assunto, oltre che del Direttore Generale. Pertanto, laddove possibile, si è ritenuto di declinare in obiettivi strategici solo alcuni risultati attesi in vista dell'accreditamento iniziale della SSM, previsto entro l'avvio dell'a.a. 2025/2026, riportati nel Piano per il raggiungimento dei requisiti della Scuola Superiore Meridionale, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del DM 141/2022 (approvato con delibera del Comitato Ordinatore n. 16 del 27/06/2022,) tenuto conto dei suggerimenti del Nucleo di Valutazione riportati nella "Relazione Annuale 2023". Infatti, il Piano di raggiungimento dei requisiti appena citato costituisce un documento strategico *statico* in ragione del fatto che la Scuola Superiore Meridionale è stata istituita solo a decorrere dal 2 aprile 2022 e, dunque, necessita di un periodo definito, individuato dal Ministero vigilante in quattro anni, per essere edificata (*cf.* DM MUR istitutivo della SSM n. 141/2022). Nell'ambito di detto Piano non tutti i risultati attesi sono suscettibili di essere configurati come obiettivi strategici connessi all'organizzazione ed all'amministrazione della SSM e, pertanto, suscettibili di essere presi in considerazione nel presente documento.

Alla luce di quanto sopra premesso, il presente documento si compone delle seguenti sezioni:

- *Scheda Anagrafica dell'Amministrazione - Sezione 1* – contenente i dati identificativi della Scuola Superiore Meridionale con un breve *excursus* sulla medesima in ragione dell'evoluzione subita dalla struttura amministrativa;
- *Rischi corruttivi e trasparenza - Sezione 2* – contenente la programmazione delle misure che si intendono adottare in linea con quanto previsto nello schema tipo di PIAO in forma semplificata allegato al Regolamento Ministeriale sopra citato;
- *Organizzazione e Capitale Umano - Sezione 3* – 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.

In continuità con il PIAO in forma semplificata predisposto per il periodo 2023/2025, è stata aggiunta, sebbene non richiesta nella forma semplificata del PIAO, una sintetica sezione relativa alla performance in linea con il SMPV della SSM per l'anno 2024 i cui esiti saranno oggetto di rendicontazione nella relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs 150/2009 e s.m.i.

Il presente Piano ha validità triennale ed è aggiornato annualmente.

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

- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- caricarlo sul portale *piao.dfp.gov.it*

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<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, favorendo la ricezione da parte di esso 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 2022, risultavano iscritti presso la Scuola Superiore Meridionale n. 120 allievi ordinari distribuiti come segue:

AREA UMANISTICO - GIURIDICA				AREA SCIENTIFICO - TECNOLOGICA		MASCHIO	FEMMINA
GHG	ACMA	LOSPD	TTCL	MFI	SCB		
29	14	4	33	36	4		
<b>TOTALE A.U.</b>			80	<b>TOTALE A.S.</b>	40	64	56

All'esito dell'espletamento del concorso per la selezione di n. 50 allievi ordinari per l'a.a 2023/2024, indetto con Decreto del Responsabile della SSM n. 54/2023 del 09/06/2023, gli ulteriori allievi ordinari così selezionati si distribuiscono come segue:

AREA UMANISTICO - GIURIDICA				AREA SCIENTIFICO - TECNOLOGICA		MASCHIO	FEMMINA
GHG	ACMA	LOSPD	TTCL	MFI	SCB		
12	5	4	5	14	10		
<b>TOTALE A.U.</b>			26	<b>TOTALE A.S.</b>	24	24	26

Tenuto conto degli allievi ordinari che hanno terminato il loro ciclo di studi presso la Scuola Superiore Meridionale (n. 7 hanno terminato il quarto e quinto anno e n. 25 hanno terminato il primo triennio) il numero complessivo degli allievi ordinari, alla data di redazione del presente documento, è n.156.

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:

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). Solo quest'ultimo corso di dottorato, unitamente a quello in *Clinical and Translational Oncology* (CTO), sono stati soggetti ad un nuovo

accreditamento per la modifica del relativo Coordinatore. Di seguito un prospetto riepilogativo dei dottorandi iscritti per ciclo e area dottorale:

Corso di dottorato	Acronimo	35°	36°	37°	38°	39°	Totale
ARCHEOLOGIA E CULTURE DEL MEDITERRANEO ANTICO. RICERCA STORICA, CONSERVAZIONE, FRUIZIONE DEL PATRIMONIO	ACMA	6	6	6	7	9	34
CLINICAL AND TRANSLATIONAL ONCOLOGY	CTO				7	12	19
COSMOLOGY, SPACE SCIENCE & SPACE TECHNOLOGY	SPACE		6	6	7	9	28
GENOMIC AND EXPERIMENTAL MEDICINE	GEM		6	6	7	8	27
GLOBAL HISTORY & GOVERNANCE	GHG	6	6	6	7	8	33
LAW AND ORGANIZATIONAL STUDIES FOR PEOPLE WITH DISABILITY	LOSPD			6	7	3	16
MATHEMATICAL AND PHYSICAL SCIENCES FOR ADVANCED MATERIALS AND TECHNOLOGIES	MPHS		6	6	7	8	27
MODELING AND ENGINEERING RISK AND COMPLEXITY	MERC		6	6	5	9	26
MOLECULAR SCIENCES FOR EARTH AND SPACE (MOSES)	MOSES			6	5	8	19
TESTI, TRADIZIONI E CULTURE DEL LIBRO. STUDI ITALIANI E ROMANZI	TTCL	6	6	6	7	9	34
<b>Totale complessivo</b>		<b>18</b>	<b>42</b>	<b>54</b>	<b>66</b>	<b>83</b>	<b>263</b>

## SEZIONE 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 2023/2025 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 2023, 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 implementato con l’individuazione, rispetto al PIAO precedente, di ulteriori quattro processi a rischio individuati nell’ambito delle aree a rischio relative ai contratti pubblici dove è stato inserito l’affidamento diretto (Area strategica: Area Amministrativa); nell’ambito delle aree di rischio relative ad autorizzazioni e concessioni dove sono stati inseriti i processi relativi al rilascio attestati a coloro che hanno partecipato a corsi di formazione (Area strategica: Area Amministrativa); Gestioni carriere studenti e verbalizzazione esami di profitto (Area strategica: Area Didattica):

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:

FATTORI DI RISCHIO E STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO							
Valutazione	Discrezionalità del processo	Numerosità delle 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:**

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

									<p>in relazione a situazioni di oggettiva impossibilità.</p> <p>C) Formalizzazione della dichiarazione del Responsabile in relazione allo specifico oggetto della gara: 1) 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, comma 1, lett. c) del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.</p> <p>D) 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	Pubblicazione 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 appartenenza	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>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.
--	--	-----------	---	---------------------------------------	---------------------	-----------------------------	-------------	--	--

L'ampliamento dei processi che presentano fattori di rischio corruttivi è stato possibile anche tenuto conto della definizione dell'assetto amministrativo, dell'individuazione delle competenze attribuite a ciascuna unità organizzativa (Ripartizioni ed Uffici), nonché dell'assegnazione a queste ultime del personale tecnico amministrativo e dirigente assunto, giusta Decreto del Direttore Generale n. 222 del 27 ottobre 2023. Il catalogo sopra predisposto dal quale si evincono i processi che saranno oggetto di mappatura, contempla infatti nuovi processi a rischio. In ragione dell'esiguo numero di personale tecnico amministrativo al momento in servizio presso la Scuola Superiore Meridionale, si ritiene di procedere, nel corso dell'anno 2024, alla mappatura di un solo processo partendo da quelli ad alto rischio corruttivo.

## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 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 statutari 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, a seguito di selezione pubblica, 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:

- l'Area interdisciplinare Umanistico-Giuridica;
- 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 (ITCL).

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:
    - Dott. Cristiano La Lumia**, dottorando di ricerca in Global history and governance.
- 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:

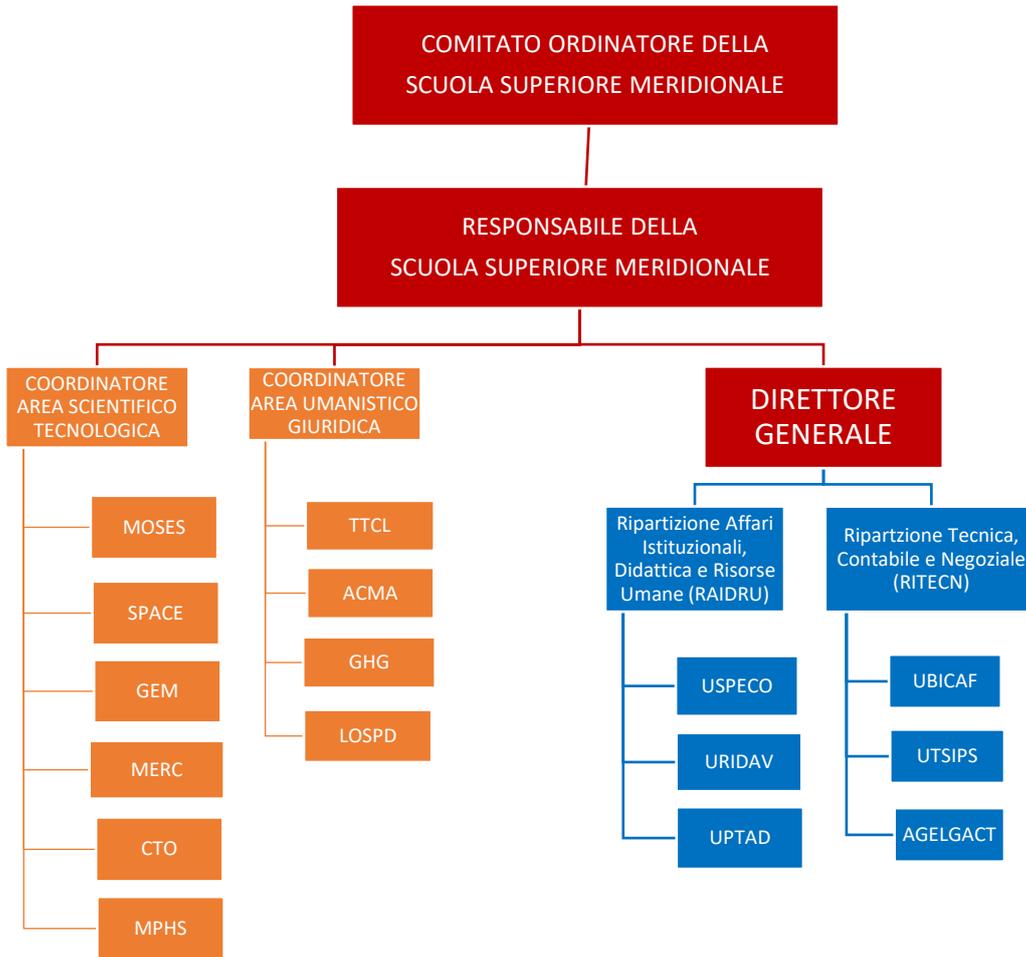
Commissione Didattica Permanente di area umanistico – giuridica nella seguente composizione:

**Prof.ssa Giovanna Daniela Merola** (PA – Università di Napoli Federico II);  
**Prof. Marco Cursi** (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**



<b>Legenda:</b>	
	Attribuzioni degli organi di governo SSM
	Attribuzioni di ambito dottorale e scientifico
	Attribuzioni di ambito amministrativo e gestionale
	Attribuzioni degli organi di controllo

## STRUTTURA AMMINISTRATIVA

Come rappresentato in premessa, attualmente, la Scuola Superiore Meridionale ha assunto personale tecnico amministrativo e dirigente a tempo indeterminato a valere sul Piano A allegato al DM n. 445/2022 "Piano Straordinario reclutamento personale universitario 2024" ed in particolare n. 1 dirigente e n. 8 unità di personale tecnico amministrativo (n. 1 unità di cat. EP, area tecnica; n. 4 unità cat. D, area amministrativa-gestionale; n.3 unità di cat. C, area amministrativa). Pertanto, la consistenza del personale che incide sui punti organico della Scuola è pari a 9. In ragione della conclusione della prima fase di reclutamento del personale tecnico amministrativo e dirigenziale ed in virtù di quanto prescritto nel PIAO in forma semplificata per il triennio 2023/2025 in relazione, tra l'altro, all'adozione di provvedimenti di organizzazione impattanti sullo sviluppo delle risorse umane, con decreto del Direttore Generale n. 222 del 27 ottobre 2023 è stata, tra l'altro, riformulata, a decorrere dal 02.11.2023, la denominazione delle unità organizzative (Ripartizioni ed Uffici), nonché declinate le relative competenze in conformità al Piano di raggiungimento dei requisiti ex art 3 del DM 439/2013 come segue:

La **Ripartizione Affari Istituzionali, Didattica e Risorse Umane (RAIDRU)** ha assunto il seguente assetto organizzativo:

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

Competenze: coordinamento e controllo dei seguenti Uffici della Ripartizione:

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

Capo ufficio ad interim **Dott.ssa Francesca D'Oriano**, Dirigente di II fascia. Responsabile dei procedimenti amministrativi di cui alle competenze sottoelencate degli uffici, 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 dei ProRettori, 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 all'emanazione di atti regolamentari, linee guida e circolari;
- cura le attività connesse, preordinate e conseguenti al funzionamento degli organi di governo, la verbalizzazione e la predisposizione di verbali delle adunanze;
- 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 dei 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.

**Personale tecnico-amministrativo assegnato:**

- n. 1 cat. D area amministrativa gestionale.

**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 di cui alle competenze sottoelencate degli uffici, 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 l'organizzazione e la gestione delle attività bibliotecarie;
- 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 degli allievi ordinari e dei dottorandi di ricerca;
- cura l'istruttoria connessa alla programmazione dell'Offerta Didattica;
- cura l'istruttoria connessa alla gestione delle borse di studio e dei premi di studio;
- supporto all'organizzazione ed alla gestione delle attività didattiche (inviti, seminari, visite didattiche, ecc.);
- 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 assegnato:**

- n. 1 cat. D area amministrativa gestionale;
- n. 2 cat C area amministrativa.

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

Capo ufficio ad interim **Dott.ssa Francesca D'Oriano**, Dirigente di II fascia.

Responsabile dei procedimenti amministrativi di cui alle competenze sotto elencate degli uffici, 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;
- 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.

**Personale tecnico- amministrativo assegnato:**

- n. 1 cat. D area amministrativa gestionale;
- n. 1 cat. C area amministrativa.

La **Ripartizione Tecnica, Contabile e Negoziale (RITECN)** assume il seguente assetto organizzativo:

**Capo Ripartizione: ad interim ing. Ferdinando Fisciano, Direttore Generale della Scuola Superiore Meridionale**

Competenze: coordinamento e controllo dei seguenti Uffici della Ripartizione:

- **Ufficio Bilancio, Contabilità e Adempimenti fiscali (UBICAF)**
- **Ufficio Tecnico, Servizi informatici, Patrimonio e Sicurezza (UTSIPS)**
- **Ufficio Affari Generali, Legali, Gare e Contratti, Trasparenza (AGELGACT)**

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

Capo ufficio ad interim **Dott.ssa Francesca D'Oriano**, Dirigente di II fascia.

Responsabile dei procedimenti amministrativi di cui alle competenze sotto elencate degli uffici, 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.

**Personale tecnico- amministrativo assegnato:**

- n. 1 cat. D area amministrativa gestionale.

**Ufficio Tecnico, Servizi Informatici, Patrimonio e Sicurezza (UTSIPS):**

Capo ufficio ad interim **Dott.ssa Francesca D'Orlano**, Dirigente di II fascia.

Responsabile dei procedimenti amministrativi di cui alle competenze sotto elencate degli uffici, 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 l'istruttoria per la fornitura dei servizi generali, realizzazione delle opere e degli interventi manutentivi e strutturali dei locali e degli impianti;
- cura la gestione dei servizi di base;
- cura la costituzione, l'aggiornamento e la gestione dell'Albo degli operatori economici e dei professionisti;
- cura l'istruttoria connessa 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;
- cura la logistica intesa come gestione fisica, informativa e organizzativa dei beni mobili;
- cura la gestione utenze;
- svolge attività di supporto alle politiche inerenti all'assegnazione ed all'allestimento degli spazi in relazione alla destinazione d'uso;
- cura la gestione dei magazzini, la gestione dell'inventario 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 e manutenzione ordinaria dei relativi apparati tecnologici;
- cura la gestione dei servizi relativi all'impianto di videosorveglianza secondo quanto previsto dalla normativa e dagli accordi per tempo vigenti;
- 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;
  - 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;
  - servizio di manutenzione e assistenza relativo alle attrezzature, ai software e alle reti in uso;
  - garantisce l'assistenza per le reti locali di competenza e l'approvvigionamento dei materiali per l'uso delle attrezzature didattiche informatiche;
  - coordinamento della sorveglianza sanitaria dei lavoratori;
- 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 assegnato:**

- n. 1 cat. EP area tecnica tecnico-scientifica.

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

Capo ufficio ad interim **Dott.ssa Francesca D'Oriano**, Dirigente di II fascia.

Responsabile dei procedimenti amministrativi di cui alle competenze sotto elencate degli uffici, 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 affidamento di beni e servizi, mediante l'istituto dell'in house providing;
- 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.
- cura la redazione e la stipula dei contratti, all'esito delle procedure di affidamento 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 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;
- 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 segnature, classificazione e registrazione di protocollo per la posta in uscita;
- gestione delle banche dati centralizzate (interne ed esterne) di competenza

In ultimo, con decreto del Direttore Generale n. 278 del 27/12/2023, 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 PIAO in forma semplificata per il triennio 2023/2025, è stato conferito, a decorrere dal 01/01/2024, all'ing. Raffaele Cacciano, cat. EP area tecnica, tecnico scientifica in servizio presso l'Ufficio Tecnico, Servizi Informatici, Patrimonio e Sicurezza della Scuola Superiore Meridionale, giusta Decreto del Direttore Generale n. 222 del 27/10/2023, l'incarico di Capo ufficio dell'Ufficio Tecnico, Servizi Informatici, Patrimonio e Sicurezza della Scuola Superiore Meridionale e Capo ufficio ad interim dell'Ufficio Affari Generali, Legali, Gare e Contratti, Trasparenza.

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.

**3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

La fase iniziale della Scuola richiede una costante attività di lavoro in presenza, intesa quale periodo conoscitivo di ciascuna unità di personale finalizzata a comprendere le specifiche attitudini, la versatilità e le propensioni lavorative oltre ai 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, nonché tenuto conto della necessità di provvedere all'allestimento delle infrastrutture telematiche indispensabili alla messa in esercizio di un programma operativo di lavoro agile, si ritiene di dover confermare l'impostazione già assunta nel Precedente PIAO in forma semplificata e 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.

### 3.3 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 2023, si è conclusa la prima fase del reclutamento del personale tecnico amministrativo e dirigenziale, attraverso l'impiego di n. 3 PO a valere sul D.M. 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. Inoltre, con delibera del Comitato Ordinatore assunta il 29 dicembre 2023 è stata data esecuzione alla programmazione del personale docente e ricercatore, approvata nel PIAO in forma semplificata per il triennio 2023/2025, con l'avvio dell'istruttoria tesa al reclutamento di n. 2 professori di seconda fascia e n. 12 ricercatori in tenure track.

Si fa, infine, 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.

Tanto premesso, nel corso dell'anno 2024, è possibile utilizzare gli ulteriori 3 PO di cui al successivo 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 aggiungono 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).

### 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 2024/2026 che fa leva, per l'anno 2024, sui punti organico attribuiti per l'anno 2023 e, per gli anni 2025 e 2026, su una stima rispetto al dato storico:

#### Anno 2024

Categoria	Unità	Peso	P.O.
-----------	-------	------	------

Dirigente	1	0.65	0.65
EP	2	0.40	0.80
D	1	0.30	0.30
C	4	0.25	1.00
B	4	0.20	0.80
Totale p.o. =			<b>3.55</b>

**Anno 2025**

Categoria	Unità	Peso	P.O.
Dirigente	0	0.65	0
EP	3	0.40	1.20
D	3	0.30	0.90
C	3	0.25	0.75
B	2	0.20	0.40
Totale p.o. =			<b>3.25</b>

**Anno 2026**

Categoria	Unità	Peso	P.O.
Dirigente	0	0.65	0
EP	0	0.40	0
D	2	0.30	0.60
C	0	0.25	0
B	0	0.20	0
Totale p.o. =			<b>0.60</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; pertanto, ne deriva un totale di 20 professori. In ragione dell'esiguo numero di punti organico a disposizione 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 dimensionare il numero dei professori riportato nel Piano di raggiungimento dei requisiti ex art 3 del Dm 439/2013, assumendo che i docenti coinvolti nei collegi dottorali utilizzino il proprio impegno didattico anche per la formazione degli allievi ordinari ed assestarsi, per l'iniziale accreditamento della SSM, su un numero di professori pari ad 20.

Alla luce di tali requisiti minimi sopra menzionati, è possibile ricorrere preliminarmente ad attivare contratti ex art.6, comma 11, della Legge 240/2010, 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)". Tale metodologia sarà coniugata con il ricorso a procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore da espletare utilizzando in parte i punti organico assegnati a valere sul D.M. 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) compatibilmente con l'assegnazione in via ordinaria di ulteriori punti organico da parte del competente Ministero.

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

**Anno 2024**

Categoria	Unità	Peso	P.O.
Professore Ordinario	5	1.00	5,00
Professore Associato	3	0.70	2,10
Ricercatore	2	0.50	1,00
Totale			<b>8,10</b>

**Anno 2025**

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

**Anno 2026**

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

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Alla luce della presa in servizio di n. 8 unità di personale tecnico amministrativo e di n. 1 Dirigente, 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.

In ragione della progressiva implementazione dei processi e procedimenti amministrativi, si ritiene utile inserire una ulteriore *asse trasversale* che coinvolge tutto il personale tecnico amministrativo e dirigenziale (ivi compreso il Direttore Generale) relativo a **competenze e comportamenti trasversali** 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, alla luce del nuovo assetto amministrativo.

L'offerta garantita a ciascun dipendente corrisponde ad almeno 24 ore di formazione/anno di cui la SSM destina almeno 8 ore annue di formazione in materia di etica, anticorruzione e trasparenza.

La SSM utilizzerà Syllabus, quale piattaforma messa a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, che promuove la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze digitali di base, da parte dei dipendenti pubblici. Nell'ambito di Syllabus, le competenze sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato). Inoltre, con delibera del Comitato ordinatore n. 49 del 24/07/2023, la SSM 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 2024, così come già attuato per l'anno 2023, 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, 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:

Tipologia	Destinatari	Dettagli
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 e COINFO)
Formazione digitale	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 – PERFORMANCE

La Scuola Superiore Meridionale, allo stato e nel prossimo immediato futuro, avrà un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità. Pertanto, il PIAO viene redatto in forma semplificata. Purtroppo, si ritiene di dover già iniziare con l'individuazione di obiettivi ed indicatori della performance, tenuto conto dell'importanza della medesima in un'ottica di programmazione degli obiettivi, trasparenza, accountability, orientamento al risultato, efficacia ed efficienza dei procedimenti.

### Obiettivi di performance organizzativa

In linea con il Piano per il raggiungimento dei requisiti della Scuola Superiore Meridionale ai sensi dell'art. 2, comma 1, del DM 141/2022 e tenuto conto della necessità di individuare obiettivi sostenibili per una Istituzione nascente con un numero di personale tecnico amministrativo e dirigenziale molto limitato, sono state individuate le seguenti aree strategiche:

- Area Amministrativa
- Area Didattica
- Area Ricerca
- Area Edilizia

Sulla base di tali aree si redige il seguente schema di performance organizzativa:

### PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ISTITUZIONALE – ALBERO DELLA PERFORMANCE

Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Indicatore	Target			Attuatori
			2024	2025	2026	
<b>O.O.1 Fortificazione della struttura tecnico amministrativa in termini di risorse umane</b>	1.1. Implementazione della pianta organica del personale tecnico amministrativo.	1.1.1. Percentuale di reclutamento fino a raggiungimento del 70% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	Reclutamento di un ulteriore 30% di unità di personale 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 Dirigente
	1.2. Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e	1.2.1. 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;	100% di tutte le procedure	100% di tutte le procedure	100% di tutte le procedure	Direttore Generale e Dirigente

	trasparenza.	1.2.2. Inserimento degli estremi di protocollo della dichiarazione di cui al punto precedente nel decreto di nomina della commissione pubblicato sul sito istituzionale.				
<b>O.O.2 Miglioramento ed efficienza procedure</b>	2.1. Implementazione di azioni volte al contrasto del fenomeno corruttivo	2.1.1. Redazione della mappatura dei processi a rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del presente documento	Mappatura di almeno un processo ad alto rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del PIAO	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 Dirigente
	2.2. Riduzione dei tempi di pagamento	2.2.1. Numero di giorni di riduzione dei tempi di pagamento 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	Riduzione di n. 5 giorni rispetto al termine di n.30 giorni	Direttore Generale e Dirigente
	2.3. Digitalizzazione carriera del dipendente	2.3.1. Creazione del fascicolo telematico del dipendente	Creazione del fascicolo telematico di almeno il 30% del personale tecnico amministrativo e dirigenziale	Creazione del fascicolo telematico di almeno il 50% del personale tecnico amministrativo e dirigenziale	Creazione del fascicolo telematico di almeno il 100% del personale tecnico amministrativo e dirigenziale	Direttore Generale e Dirigente
<b>O.O.3 Costituzione del corpus regolamentare</b>	3.1. Implementazione del corpus regolamentare	3.1.1. Presentazione agli organi di governo della proposta regolamentare	100% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	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 Dirigente

<b>O.O.4</b> <b>Fortificazione dell'offerta formativa</b>	4.1 Implementazione dell'Orientamento in entrata	4.1.1. Attuazione decreto ministeriale MUR n. 934/2022 e decreto direttoriale n.954/2023	Raggiungimento del 100% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)	Raggiungimento del 100% del target assegnato dal MUR per anno 2025	Raggiungimento del 100% del target assegnato dal MUR per anno 2026	Direttore Generale e Dirigente
<b>O.O.5</b> <b>Valorizzazione della Ricerca ed Internazionalizzazione</b>	5.1. Valorizzazione dei risultati della ricerca	5.1.1. Acquisto e messa in funzione del programma IRIS	Acquisto e avvio del programma di allestimento della piattaforma	Messa in funzione della piattaforma iris e utilizzo da parte di almeno il 20% di unità di personale docente e ricercatore	Utilizzo della piattaforma da parte del 80% di unità di personale docente e ricercatore	Direttore Generale e Dirigente
	5.2. Implementazione del Programma di visiting fellowship	5.2.1 Accoglienza di studiosi internazionali in qualità di fellowship	Almeno n. 3 studiosi	Almeno n. 3 studiosi	Almeno n. 4 studiosi	Direttore Generale e Dirigente
<b>O.O.6</b> <b>Costituzione del patrimonio immobiliare</b>	6.1. Allestimento immobile di via Mezzocannone n.4	6.1.1. Avanzamento lavori	SAL al 60%	Verbale ultimazione lavori	Collaudo	Direttore Generale
	6.2. Nuovi immobili	6.2.1. Avanzamento della procedura di allestimento nuovi immobile	Avvio della procedura finalizzata alla redazione del progetto degli arredi del futuro immobile (Albergo dei Poveri)	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

		6.2.2. Avanzamento della procedura di acquisizione di ulteriore nuovo immobile dove ubicare l'aula magna	Pubblicazione della manifestazione di interesse all'acquisto di un nuovo immobile	Individuazione dell'immobile ed avvio delle procedure per l'acquisto	Acquisto dell'immobile	Direttore Generale
--	--	--	---	--	------------------------	--------------------

**PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE**

Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 30%)

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2024		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato il 75% 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.O.1</b> Fortificazione della struttura tecnico amministrativa in termini di risorse umane	1.1. Implementazione della pianta organica del personale tecnico amministrativo.	1.1.1. Percentuale di reclutamento fino a raggiungimento del 70% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	Reclutamento di un ulteriore 30% di unità di personale della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	5%	Reclutamento del 7,5%	Reclutamento del 15%	Reclutamento del 22,5%	Reclutamento del 30%	228.000,00
	1.2. Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla prevenzione della	1.2.1. Acquisizione delle dichiarazioni previste dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/01 s.m.i da	100% di tutte le procedure	5%	25% di tutte le procedure	50% di tutte le procedure	75% di tutte le procedure	100% di tutte le procedure	0,00

	corruzione e trasparenza.	parte dei componenti delle Commissioni prima della nomina nell'ambito delle procedure di reclutamento indette; 1.2.2. Inserimento degli estremi di protocollo della dichiarazione di cui al punto precedente nel decreto di nomina della commissione pubblicato sul sito istituzionale.							
<b>O.O.2 Miglioramento ed efficienza procedure</b>	2.1. Implementazione di azioni volte al contrasto del fenomeno corruttivo	2.1.1. mappatura dei processi a rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del PIAO	Mappatura di almeno un processo ad alto rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del PIAO	10%	Realizzazione della mappatura del processo prescelto fino al 25% del medesimo	Realizzazione della mappatura del processo prescelto fino al 50% del medesimo	Realizzazione della mappatura del processo prescelto fino al 75% del medesimo	Realizzazione della mappatura del processo prescelto fino al 100% del medesimo	0,00
	2.2. Riduzione dei tempi di pagamento	2.2.1. Numero di giorni di riduzione dei tempi di pagamento rispetto al termine di n. 30 giorni	Riduzione di n. 2 giorni rispetto al termine di n.30 giorni	30%	Ritardo rispetto al termine di n. 30 giorni	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	0,00
	2.3.Digitalizzazione carriera del dipendente	2.3.1. Creazione del fascicolo telematico del dipendente	Creazione del fascicolo telematico di almeno il 30% del personale tecnico	5%	Creazione del fascicolo telematico del 7,5% del personale	reazione del fascicolo telematico del 15% del personale	reazione del fascicolo telematico del 22,5% del personale	reazione del fascicolo telematico del 30% del personale tecnico	5.790,00

			amministrativo e dirigente		tecnico amministrativo e dirigente	tecnico amministrativo e dirigente	tecnico amministrativo e dirigente	amministrativo e dirigente	
<b>O.O.3</b> <b>Costituzione del corpus regolamentare</b>	3.1. Implementazione del corpus regolamentare	3.1.1. Presentazione agli organi di governo della proposta regolamentare	100% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	5%	25% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	50% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	75% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	100% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	0,00
<b>O.O.4</b> <b>Fortificazione dell’offerta formativa</b>	4.1 Implementazione dell’Orientamento in entrata	4.1.1. Attuazione decreto ministeriale MUR n. 934/2022 e decreto direttoriale n.954/2023	Raggiungimento del 100% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)	5%	25% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)	50% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)	75% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)	100% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)	0,00
<b>O.O.5</b> <b>Valorizzazione della Ricerca ed Internazionalizzazione</b>	5.1. Valorizzazione dei risultati della ricerca	5.1.1. Acquisto e messa in funzione del programma IRIS	Acquisto della piattaforma ed avvio del programma di allestimento della piattaforma	5%	Acquisto della piattaforma ed avvio del programma al 25%	Acquisto della piattaforma ed avvio del programma al 50%	Acquisto della piattaforma ed avvio del programma al 75%	Acquisto della piattaforma ed avvio del programma al 100%	10.000,00
	5.2. Implementazione del Programma di visiting fellowship	5.2.1 Accoglienza di studiosi internazionali in qualità di fellowship	Almeno n. 3 studiosi	5%	0 studiosi	1 studioso	2 studiosi	3 studiosi	85.500,00
<b>O.O.6</b> <b>Costituzione del patrimonio immobiliare</b>	6.1. Allestimento immobile di via Mezzocannone n.4	6.1.1. Avanzamento lavori	SAL al 60%	5%	SAL al 30%	SAL al 40%	SAL al 50%	SAL al 60%	1.000.000,00
	6.2. Nuovi immobili	6.2.1. Avanzamento della procedura di allestimento nuovi immobile	Avvio della procedura finalizzata alla redazione del progetto degli	10%	Redazione del progetto al 25%	Redazione del progetto al 50%	Redazione del progetto al 75%	Redazione del progetto al 100%	3.000.000,00

			arredi del futuro immobile (Albergo dei Poveri)						
		6.2.2. Avanzamento della procedura di acquisizione di ulteriore nuovo immobile dove ubicare l'aula magna	Pubblicazione della manifestazione di interesse all'acquisto di un nuovo immobile	10%	Nessuna azione amministrativa	Mero avvio dell'iter amministrativo	Redazione della manifestazione di interesse	Pubblicazione della manifestazione di interesse	5.000.000,00

**PERFORMANCE DEL DIRETTORE GENERALE**

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

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2024		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese, è stato realizzato fino al 75% 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.O.2</b> Miglioramento ed efficienza procedure	2.1. Implementazione di azioni volte al contrasto del fenomeno corruttivo	2.1.1. Mappatura dei processi a rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del presente documento	Mappatura di almeno un processo ad alto rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del presente documento	10%	Realizzazione della mappatura del processo prescelto fino al 25% del medesimo	Realizzazione della mappatura del processo prescelto fino al 50% del medesimo	Realizzazione della mappatura del processo prescelto fino al 75% del medesimo	Realizzazione della mappatura del processo prescelto fino al 100% del medesimo	0,00
	2.2. Riduzione dei tempi di pagamento	2.2.1. Numero di giorni di riduzione dei tempi di pagamento rispetto al termine di n.30 giorni	Riduzione di n. 2 giorni rispetto al termine di n.30 giorni	30%	Ritardo rispetto al termine di n. 30 giorni	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	0,00

<b>O.O.6</b> <b>Costituzione del patrimonio immobiliare</b>	6.1. Allestimento immobile di via Mezzocannone n.4	6.1.1. Avanzamento lavori	SAL al 60%	20%	SAL al 30%	SAL al 40%	SAL al 50%	SAL al 60%	1.000.000,00
	6.2. Nuovi immobili	6.2.1. Avanzamento della procedura di allestimento nuovo immobile (Albergo dei Poveri)	Avvio della procedura finalizzata alla redazione del progetto degli arredi del futuro immobile (Albergo dei Poveri)	20%	Redazione del progetto al 25%	Redazione del progetto al 50%	Redazione del progetto al 75%	Redazione del progetto al 100%	3.000.000,00
		6.2.2. Avanzamento della procedura di acquisizione di ulteriore nuovo immobile dove ubicare l'aula magna	Pubblicazione della manifestazione di interesse all'acquisto di un nuovo immobile	20%	Nessuna azione amministrativa	Mero avvio dell'iter amministrativo	Redazione della manifestazione di interesse	Pubblicazione della manifestazione di interesse	5.000.000,00

Comportamenti	Peso comportamento	Azioni	Peso Azione	Indicatore	Target	Grado di raggiungimento			
						Risultato non raggiunto, per il quale è necessaria una nuova impostazione	Risultato sufficientemente raggiunto, ma con ulteriori azioni da intraprendere	Risultato discretamente raggiunto. Le azioni intraprese sono discretamente coerenti con le opportunità presenti e con le finalità dell'obiettivo	Risultato superato. Le azioni proposte hanno contribuito a migliorare l'efficienza dei processi, ottimizzando l'impiego delle risorse
						25%	50%	75%	100%

<b>Sviluppo del personale</b>	0,10	Capacità di sviluppare una cultura organizzativa orientata al benessere ed alla crescita professionale	25%	Percentuale di ore formative fruite dal personale tecnico-amministrativo e dirigenziale in materia di etica ed anticorruzione rispetto al minimo di 8 ore annue stabilite nel PIAO	100% al 31 dicembre	25% al 31 dicembre	50% al 31 dicembre	75% al 31 dicembre	100% al 31 dicembre
<b>Pianificazione e organizzazione</b>	0,10	Capacità di definire e reintegrare gli strumenti di programmazione ai fini del miglior coordinamento delle attività e del monitoraggio e della valutazione dei risultati	25%	Monitoraggio intermedio al 30 giugno 2024 (da presentare secondo le tempistiche stabilite nel SMVP 2024) e finale al 31 dicembre (da presentare secondo le tempistiche stabilite nel SMVP 2024)	Monitoraggio effettuato	Nessun monitoraggio effettuato	monitoraggio effettuato al 50%	monitoraggio effettuato al 70%	monitoraggio effettuato al 100%
<b>Orientamento al risultato</b>	0,10	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	25%	Incontri di confronto con il personale dirigenziale e responsabile di struttura	n. 4 incontri di confronto	Nessun incontro	n. 2 incontri	n. 3 incontri	n. 4 incontri

		anche in situazioni di incertezza							
<b>Capacità di valutazione del personale dirigenziale</b>	0,10	Differenziazione e dei giudizi espressi per ciascuno dei valutati attraverso il coefficiente di variazione (CV $\geq 1,5$ )	25%	Coefficiente di variazione	CV $\geq 1,5\%$	CV $\geq 0,375\%$	CV $\geq 0,75\%$	CV $\geq 1,125\%$	CV $\geq 1,5\%$

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

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2024		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato fino al 75% 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.O.1</b> Fortificazione della struttura tecnico amministrativa in termini di risorse umane	1.1. Implementazione della pianta organica del personale tecnico amministrativo.	1.1.1. Percentuale di reclutamento fino a raggiungimento del 70% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	Reclutamento di un ulteriore 30% di unità di personale della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	15%	Reclutamento del 7,5%	Reclutamento del 15%	Reclutamento del 22,5%	Reclutamento del 30%	228.000,00
	1.2. Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla prevenzione della	1.2.1. Acquisizione delle dichiarazioni previste dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/01 s.m.i da	100% di tutte le procedure	15%	25% di tutte le procedure	50% di tutte le procedure	75% di tutte le procedure	100% di tutte le procedure	0.00

	corruzione e trasparenza.	parte dei componenti delle Commissioni prima della nomina nell'ambito delle procedure di reclutamento indette; 1.2.2. Inserimento degli estremi di protocollo della dichiarazione di cui al punto precedente nel decreto di nomina della commissione pubblicato sul sito istituzionale.							
<b>O.O.2 Miglioramento ed efficienza procedure</b>	2.3.Digitalizzazione carriera del dipendente	2.3.1. Creazione del fascicolo telematico del dipendente	Creazione del fascicolo telematico di almeno il 30% del personale tecnico amministrativo tecnico amministrativo e dirigente	10%	Creazione del fascicolo telematico del 7,5% del personale tecnico amministrativo tecnico amministrativo e dirigente	reazione del fascicolo telematico del 15% del personale tecnico amministrativo tecnico amministrativo e dirigente	reazione del fascicolo telematico del 22,5% del personale tecnico amministrativo tecnico amministrativo e dirigente	reazione del fascicolo telematico del 30% del personale tecnico amministrativo tecnico amministrativo e dirigente	5.790,00
<b>O.O.3 Costituzione del corpus regolamentare</b>	3.1. Implementazione del corpus regolamentare	3.1.1. Presentazione agli organi di governo della proposta regolamentare	100% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	20%	25% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	50% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	75% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	100% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	0,00

<p style="text-align: center;"><b>O.O.4</b> <b>Fortificazione dell'offerta formativa</b></p>	<p style="text-align: center;">4.1. Implementazione dell'Orientamento in entrata</p>	<p>4.1.1. Attuazione decreto ministeriale MUR n. 934/2022 e decreto direttoriale n.954/2023</p>	<p>Raggiungimento del 100% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)</p>	<p style="text-align: center;">10%</p>	<p>25% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)</p>	<p>50% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)</p>	<p>75% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)</p>	<p>100% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)</p>	<p style="text-align: center;">0,00</p>
<p style="text-align: center;"><b>O.O.5</b> <b>Valorizzazione della Ricerca ed Internazionalizzazione</b></p>	<p>5.1. Valorizzazione dei risultati della ricerca</p>	<p>5.1.1. Acquisizione e messa in funzione del programma IRIS</p>	<p>Acquisto della piattaforma ed avvio del programma di allestimento della piattaforma</p>	<p style="text-align: center;">10%</p>	<p>Acquisto della piattaforma ed avvio del programma al 25%</p>	<p>Acquisto della piattaforma ed avvio del programma al 50%</p>	<p>Acquisto della piattaforma ed avvio del programma al 75%</p>	<p>Acquisto della piattaforma ed avvio del programma al 100%</p>	<p style="text-align: center;">10.000,00</p>
	<p>5.2. Implementazione del Programma di visiting fellowship</p>	<p>5.2.1 Accoglienza di studiosi internazionali in qualità di fellowship</p>	<p>Almeno n. 3 studiosi</p>	<p style="text-align: center;">10%</p>	<p>0 studiosi</p>	<p>1 studioso</p>	<p>2 studiosi</p>	<p>3 studiosi</p>	<p style="text-align: center;">85.500,00</p>

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

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2024		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato fino al 75% 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.O.1</b> Fortificazione della struttura tecnico amministrativa in termini di risorse umane	1.1. Implementazione della pianta organica del personale tecnico amministrativo.	1.1.1. Percentuale di reclutamento fino a raggiungimento del 70% della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	Reclutamento di un ulteriore 30% di unità di personale della pianta organica di cui al piano di raggiungimento obiettivi	20%	Reclutamento del 7,5%	Reclutamento del 15%	Reclutamento del 22,5%	Reclutamento del 30%	228.000,00
	1.2. Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla prevenzione della corruzione e trasparenza.	1.2.1. Acquisizione delle dichiarazioni previste dall'art. 35 bis del d.lgs. 165/01 s.m.i da parte dei	100% di tutte le procedure	20%	25% di tutte le procedure	50% di tutte le procedure	75% di tutte le procedure	100% di tutte le procedure	0,00

		componenti delle Commissioni prima della nomina nell'ambito delle procedure di reclutamento indette; 1.2.2. Inserimento degli estremi di protocollo della dichiarazione di cui al punto precedente nel decreto di nomina della commissione pubblicato sul sito istituzionale.							
<b>O.O.2 Miglioramento ed efficienza procedure</b>	2.3. Digitalizzazione carriera del dipendente	2.3.1. Creazione del fascicolo telematico del dipendente	Creazione del fascicolo telematico di almeno il 30% del personale tecnico amministrativo	10%	Creazione del fascicolo telematico del 7,5% del personale tecnico amministrativo	reazione del fascicolo telematico del 15% del personale tecnico amministrativo	reazione del fascicolo telematico del 22,5% del personale tecnico amministrativo	reazione del fascicolo telematico del 30% del personale tecnico amministrativo	5.790,00
<b>O.O.3 Costituzione del corpus regolamentare</b>	3.1. Implementazione del corpus regolamentare	3.1.1. Presentazione agli organi di governo della proposta regolamentare	100% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	20%	25% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	50% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	75% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	100% dei regolamenti previsti dal piano di raggiungimento dei requisiti – sezione SECONDA FASE	0,00

<p><b>O.O.4</b> <b>Fortificazione dell'offerta formativa</b></p>	<p>4.1 Implementazione dell'Orientamento in entrata</p>	<p>4.1.1. Attuazione decreto ministeriale MUR n. 934/2022 e decreto direttoriale n.954/2023</p>	<p>Raggiungimento del 100% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)</p>	<p>10%</p>	<p>25% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)</p>	<p>50% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)</p>	<p>75% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)</p>	<p>100% del target assegnato dal MUR per anno 2024 (492 studenti – 18 corsi – 2 accordi con scuole)</p>	<p>0,00</p>
<p><b>O.O.5</b> <b>Valorizzazione della Ricerca ed Internazionalizzazione</b></p>	<p>5.1. Valorizzazione dei risultati della ricerca</p>	<p>5.1.1. Acquisizione e messa in funzione del programma IRIS</p>	<p>Acquisto della piattaforma ed avvio del programma di allestimento della piattaforma</p>	<p>10%</p>	<p>Acquisto della piattaforma ed avvio del programma al 25%</p>	<p>Acquisto della piattaforma ed avvio del programma al 50%</p>	<p>Acquisto della piattaforma ed avvio del programma al 75%</p>	<p>Acquisto della piattaforma ed avvio del programma al 100%</p>	<p>10.000,00</p>
	<p>5.2. Implementazione del Programma di visiting fellowship</p>	<p>5.2.1 Accoglienza di studiosi internazionali in qualità di fellowship</p>	<p>Almeno n. 3 studiosi</p>	<p>10%</p>	<p>0 studiosi</p>	<p>1 studioso</p>	<p>2 studiosi</p>	<p>3 studiosi</p>	<p>85.500,00</p>

**PERFORMANCE DEL DIRIGENTE**

Ripartizione Affari Istituzionali, Didattica e Risorse Umane

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

Obiettivo strategico	Obiettivo Individuale	Indicatore	Valore Target	Peso	Grado di raggiungimento				Budget Destinatario
			2024		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato fino al 75% 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.O.2 Miglioramento ed efficienza procedure selettive</b>	2.1. Pubblicazione dei bandi delle procedure selettive su piattaforma informatica	ON / OFF	ON	100%	25% di tutte le procedure su piattaforma informatica	50% di tutte le procedure su piattaforma informatica	75% di tutte le procedure su piattaforma informatica	100% di tutte le procedure su piattaforma informatica	0,00

Comportamenti	Peso comportamento	Azioni	Peso Azione	Indicatore	Target	Grado di raggiungimento		
						Risultato non raggiunto, per il quale è necessaria una nuova impostazione	Risultato sufficientemente raggiunto, ma con ulteriori azioni da intraprendere	Risultato discretamente raggiunto. Le azioni intraprese sono discretamente coerenti con le opportunità presenti e con le finalità dell'obiettivo

									risorse
						25%	50%	75%	100%
<b>Collaborazione e Comunicazione</b>	0,09	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	30%	incontri informativi con il personale tecnico amministrativo in servizio presso gli uffici della propria Ripartizione dedicati alla comunicazione della performance attesa e della performance conseguita	100% del personale della Ripartizione	25% del personale della Ripartizione	50% del personale della Ripartizione	75% del personale della Ripartizione	100% del personale dipendente della Ripartizione
<b>Problem solving</b>	0,09	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.	30%	Implementazione soluzioni innovative e di miglioramento dei processi	Miglioramento dei processi al 100%	Miglioramento dei processi al 25%	Miglioramento dei processi al 50%	Miglioramento dei processi al 75%	Miglioramento dei processi al 100%

Atto: DELIBERECO 2024/1 del 29-01-2024  
Ufficio proponente: SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE  
Copia Documento

<b>Leadership, Gestione e valorizzazione dei collaboratori</b>	0,075	Capacità di adottare un approccio per obiettivi nella gestione degli Uffici afferenti alla Ripartizione	25%	Percentuale del personale di categoria EP e D in servizio presso la Ripartizione coinvolto in colloqui di feedback in itinere	100% del personale di categoria EP e D in servizio presso la Ripartizione	25% del personale di categoria EP e D in servizio presso la Ripartizione	50% del personale di categoria EP e D in servizio presso la Ripartizione	75% del personale di categoria EP e D in servizio presso la Ripartizione	100% del personale di categoria EP e D in servizio presso la Ripartizione
<b>Capacità di valutazione del personale di categoria Ep con incarico nell'ambito degli uffici afferenti alla Ripartizione di competenza</b>	0,045	Differenziazione dei giudizi espressi per ciascuno dei valutati attraverso il coefficiente di variazione (CV $\geq$ 1,0)	15%	Coefficiente di Variazione	CV $\geq$ 1,0	CV $\geq$ 0,25	CV $\geq$ 0,50	CV $\geq$ 0,75	CV $\geq$ 1,0

**PERFORMANCE DEL DIRIGENTE<sup>1</sup>**  
Ripartizione Tecnica, Contabile e Negoziabile  
Performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2024		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato fino al 75% 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	

<sup>1</sup> Al momento della redazione del presente documento si segnala che la Ripartizione Tecnica, Contabile e Negoziabile è diretta dal Direttore Generale ad interim; si è ritenuto, pertanto, di inserire solo la performance organizzativa di struttura di tale Ripartizione tenuto conto che la declinazione della performance individuale e dei comportamenti del Dirigente ad interim sono, in ragione di quanto segnalato, contemplati in quella del Direttore Generale.

<b>O.O.2</b> <b>Miglioramento ed efficienza procedure</b>	2.1. Implementazione di azioni volte al contrasto del fenomeno corruttivo	2.1.1. mappatura dei processi a rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del presente documento	Mappatura di almeno un processo ad alto rischio corruttivo tra quelli inseriti nel catalogo di cui alla sezione n. 2 del presente documento	15%	Realizzazione della mappatura del processo prescelto fino al 25% del medesimo	Realizzazione della mappatura del processo prescelto fino al 50% del medesimo	Realizzazione della mappatura del processo prescelto fino al 75% del medesimo	Realizzazione della mappatura del processo prescelto fino al 100% del medesimo	0,00
	2.2. Riduzione dei tempi di pagamento	2.2.1. Numero di giorni di riduzione dei tempi di pagamento rispetto al termine di n.30 giorni	Riduzione di n. 2 giorni rispetto al termine di n.30 giorni	30%	Ritardo rispetto al termine di n. 30 giorni	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	0,00
<b>O.O.6</b> <b>Costituzione del patrimonio immobiliare</b>	6.1. Allestimento immobile di via Mezzocannone n.4	6.1.1. Avanzamento lavori	SAL al 60%	20%	SAL al 30%	SAL al 40%	SAL al 50%	SAL al 60%	1.000.000,00
	6.2. Nuovi immobili	6.2.1. Avanzamento della procedura di allestimento	Avvio della procedura finalizzata alla redazione del	15%	Redazione del progetto al 25%	Redazione del progetto al 50%	Redazione del progetto al 75%	Redazione del progetto al 100%	3.000.000,00

		nuovi immobile (Albergo dei Poveri)	progetto degli arredi del futuro immobile						
		6.2.2. Avanzamento della procedura di acquisizione di ulteriore nuovo immobile dove ubicare l'aula magna	Pubblicazione della manifestazione di interesse all'acquisto di un nuovo immobile	20%	Nessuna azione amministrativa	Mero avvio dell'iter amministrativo	Redazione della manifestazione di interesse	Pubblicazione della manifestazione di interesse	5.000.000,00

**PERFORMANCE DEL PERSONALE DI CAT. EP CON INCARICO DI RESPONSABILITA'<sup>2</sup>**

performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	Grado di raggiungimento (punti max 100)				Budget Destinatario
			2024		Obiettivo non raggiunto: la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo	Obiettivo parzialmente raggiunto: la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo	Obiettivo sufficientemente raggiunto: la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato fino al 75% 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.O.6</b> Costituzione del patrimonio immobiliare	6.1. Allestimento immobile di via Mezzocannone n.4	6.1.1. Avanzamento lavori	SAL al 60%	40%	SAL al 30%	SAL al 40%	SAL al 50%	SAL al 60%	1.000.000,00
	6.2. Nuovi immobili	6.2.1. Avanzamento della procedura di allestimento nuovi immobile	Avvio della procedura finalizzata alla redazione del progetto degli arredi del futuro immobile	30%	Redazione del progetto al 25%	Redazione del progetto al 50%	Redazione del progetto al 75%	Redazione del progetto al 100%	3.000.000,00

<sup>2</sup> Al momento della redazione del presente documento, presta servizio presso l'Ufficio *Tecnico, Servizi Informatici, Patrimonio e Sicurezza*, l'unica categoria EP, area tecnica, tecnico-scientifica, in qualità di Responsabile del medesimo (giusta DG 222/2023); in ragione di ciò si è ritenuto di inserire solo gli obiettivi di performance organizzativa di struttura e di performance individuale di tale cat. EP, non essendovi altro personale di cat EP all'interno dell'Amministrazione della SSM, né ulteriore personale tecnico amministrativo con incarico di responsabilità.

		6.2.2. Avanzamento della procedura di acquisizione di ulteriore nuovo immobile dove ubicare l'aula magna	Publicazione della manifestazione di interesse all'acquisto di un nuovo immobile	30%	Nessuna azione amministrativa	Mero avvio dell'iter amministrativo	Redazione della manifestazione di interesse	Publicazione della manifestazione di interesse	5.000.000,00
--	--	--	--	-----	-------------------------------	-------------------------------------	---	--	--------------

**PERFORMANCE DEL PERSONALE DI CAT. EP CON INCARICO DI RESPONSABILITA'**  
Performance individuale (peso pari al 30% agli obiettivi individuali e peso pari al 40% ai comportamenti)

Obiettivo strategico	Obiettivo Individuale	Indicatore	Valore Target	Peso	Grado di raggiungimento				Budget Destinatario
			2024		<b>Obiettivo non raggiunto:</b> la prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente; è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo	<b>Obiettivo parzialmente raggiunto:</b> la prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e qualitativo; è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo	<b>Obiettivo sufficientemente raggiunto:</b> la prestazione ha raggiunto un livello sufficiente rispetto alle attese; è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo	<b>Obiettivo raggiunto in linea con le attese:</b> la prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese, raggiungendo livelli qualitativi ottimali; è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo	
<b>Costituzione del patrimonio immobiliare</b>	6.1. Allestimento immobile di via Mezzocannone n.4	6.1.1. Avanzamento lavori	SAL al 60%	100%	SAL al 30%	SAL al 40%	SAL al 50%	SAL al 60%	1.000.000,00

Comportamenti	A		Peso azione	Indicatori	Target	B			
	Peso Comportamento	Azioni				Grado di raggiungimento (max 100 %)			
						Risultato non raggiunto, per il quale è necessaria una nuova impostazione	Risultato sufficientemente raggiunto, ma con ulteriori azioni da intraprendere	Risultato discretamente raggiunto. Le azioni intraprese sono discretamente coerenti con le opportunità presenti e con le finalità dell'obiettivo	Risultato superato. Le azioni proposte hanno contribuito a migliorare l'efficienza dei processi, ottimizzando l'impiego delle risorse
<b>Precisione ed accuratezza</b>	0,15	Capacità di mettere in atto comportamenti organizzativi e decisioni che garantiscano l'efficacia dei processi e la qualità del lavoro finale	<b>30%</b>	Mantenere standard di prestazione elevati	100%	Standard prestazione 25%	Standard prestazione 50%	Standard prestazione 75%	Standard prestazione 100%
<b>Capacità di programmazione</b>	0,10	Capacità di valutare le priorità di medio e lungo termine nel rispetto degli impegni e delle scadenze	<b>20%</b>	Valutare le priorità di medio e lungo termine nel rispetto degli impegni e delle scadenze	Impegni e scadenze rispettati al 100%	Impegni e scadenze rispettati al 25%	Impegni e scadenze rispettati al 50%	Impegni e scadenze rispettati al 75%	Impegni e scadenze rispettati al 100%

<b>Problem solving</b>	0,15	Capacità di anticipare ed analizzare le criticità e prontezza nella gestione dell'imprevisto	<b>30%</b>	Grado di capacità propositiva e di innovazione	Proposte innovative formulate	Nessuna proposta innovativa	Proposte innovative al 50%	Proposte innovative al 75%	Proposte innovative al 100%
<b>Collaborazione e comunicazione</b>	0,10	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	<b>20%</b>	Fornire un contributo positivo, dimostrando di avere una visione del lavoro orientata al risultato finale	Scambio di report informativi a conclusione dei team working effettuati su determinate tematiche	Nessun scambio via mail di report informativi	Scambio via mail di report contenenti il 50% delle informazioni trattate	Scambio via mail di report contenenti il 75% delle informazioni trattate	Scambio via mail di report contenenti il 100% delle informazioni trattate

Atto: DELIBERECO 2024/1 del 29-01-2024  
Ufficio proponente: SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE  
Copia Documento

