

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

## Sommario

1. Introduzione .....	3
2. Inquadramento strategico dell'Ateneo .....	4
3. Risultati .....	5
3.1 Didattica, ricerca e terza missione.....	5
3.2. Amministrazione.....	6
3.2.1. Le attività svolte.....	8
3.3 Rilevazioni Good Practice 2017 .....	15
4. Il ciclo della performance .....	17
4.1 I risultati conseguiti in termini di Performance .....	17
5. Risorse, efficienza ed economicità.....	20
6. Pari opportunità e bilancio di genere .....	21
7. Il processo di redazione della relazione sulla Performance .....	22
8. Trasparenza e prevenzione della corruzione.....	23

## 1. Introduzione

La presente relazione è stata elaborata in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D. Lgs. n. 74/2017, e nel rispetto delle Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance emanate dall'ANVUR nel 2015.

Nella predisposizione del documento si è tenuto conto, altresì, del recente aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione emanato dall'ANAC nel novembre 2017 e della nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 approvata dall'ANVUR il 20/12/2017.

La relazione si propone di misurare e analizzare la performance del GSSI relativa all'anno 2017, rendicontando i risultati sia organizzativi che individuali ottenuti in relazione agli obiettivi prefissati nel Piano Integrato 2017-2019.

Nell'analisi svolta si è tenuto conto sia dei risultati ottenuti dall'amministrazione che di quelli attinenti alla sfera scientifica, relativi a didattica, ricerca e terza missione, in una prospettiva di piena integrazione tra performance amministrativa e mission istituzionale.

Occorre, infine, precisare che gli obiettivi definiti nel Piano Integrato 2017 sono stati fortemente rimodulati nel Piano 2018-2020. Nel corso dell'esercizio, infatti, è emersa la necessità di ridefinire la programmazione in modo da tener conto delle linee di sviluppo individuate nel Piano Strategico 2018, il primo del GSSI, e del documento di feedback ANVUR al Piano Integrato 2017, disponibile da gennaio 2018.

Nel rispetto del principio di trasparenza, la presente Relazione sarà pubblicata sul sito del GSSI, nella sezione denominata "Amministrazione trasparente", e sul Portale della performance.

## 2. Inquadramento strategico dell'Ateneo

Il GSSI è un Istituto Superiore a Ordinamento Speciale nato all'Aquila con l'obiettivo di contribuire al rilancio dello sviluppo dei territori terremotati dell'Abruzzo mediante la ricostituzione e il rafforzamento delle capacità del sistema didattico, scientifico e produttivo.

Il progetto prende avvio da un'iniziativa di confronto tra diversi soggetti istituzionali, imprese, rappresentanti del mondo produttivo e accademico e della società civile, coordinati dall'OCSE, per elaborare politiche e strategie finalizzate al rilancio dell'economia della città.

Nel primo triennio di attività il GSSI ha operato in regime sperimentale, essendo inquadrato all'interno dell'organizzazione dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN), suo soggetto attivatore, come Centro di Studi Avanzati.

A seguito della valutazione positiva espressa dall'ANVUR in data 11 novembre 2015 al termine del triennio di sperimentazione, con decreto MIUR del 31 marzo 2016, che ne ha disposto lo scorporo dall'INFN, il GSSI ha assunto carattere di autonomia e stabilità come Istituto Universitario Superiore ad Ordinamento Speciale.

Suo mandato istituzionale, come definito dallo Statuto emanato con decreto MIUR del 15 luglio 2016, è contribuire al comune progresso scientifico, economico e sociale, curando la formazione dei giovani di talento e sviluppando programmi di ricerca scientifica di alta specializzazione, anche a carattere interdisciplinare.

L'attività scientifica del GSSI si sviluppa nelle Aree della Fisica, della Matematica, dell'Informatica e delle Scienze Sociali.

Le Aree Scientifiche sono luogo di integrazione tra didattica e ricerca, costituiscono i centri di afferenza di docenti e ricercatori e al loro interno vengono incardinati i Corsi di PhD.

Attualmente sono attivi quattro Corsi di Dottorato: Astroparticle Physics, Mathematics in Natural, Social and Life Sciences, Computer Science e Urban Studies and Regional Science.

Fino al 2020, infatti, ai sensi del decreto di stabilizzazione (D.M. 31 marzo 2016) il GSSI potrà attivare corsi di PhD in numero non superiore a quelli accreditati nel triennio di sperimentazione.

Il titolo di Philosophiae Doctor è rilasciato a seguito di un percorso di eccellenza, allineato con le migliori esperienze internazionali e caratterizzato da una rigorosa valutazione dei risultati scientifici conseguiti dagli allievi.

La struttura amministrativa è divisa in quattro aree: Didattica e ricerca, Amministrazione e affari generali, Area staff e Area tecnica.

Si tratta di una struttura molto snella, il cui punto di forza è rappresentato dal continuo coordinamento delle attività e dalla condivisione di obiettivi comuni.

La performance amministrativa non può essere analizzata prescindendo dal più ampio contesto della missione istituzionale, in una prospettiva di piena integrazione e condivisione di intenti.

### 3. Risultati

Gli obiettivi strategici che il GSSI ha inteso perseguire nel primo anno di attività hanno trovato definizione all'interno del Piano Integrato 2017-2019.

Tale documento, pur ampiamente revisionato in sede di programmazione per il triennio 2018-2020, individua alcune essenziali linee di sviluppo della missione scientifica e dell'azione amministrativa, delle quali è possibile ora formulare un bilancio complessivo.

#### 3.1 Didattica, ricerca e terza missione

Il primo obiettivo fissato all'interno del Piano Integrato 2017 ai fini del rafforzamento della didattica e della ricerca consisteva nel reclutamento del corpo docente e ricercatore.

Nel triennio sperimentale, infatti, il GSSI, non avendo ancora personale strutturato, si era avvalso delle collaborazioni con docenti esterni all'Ateneo, allo scopo di garantire un'offerta didattica ampia e articolata e un adeguato supporto alle attività di ricerca degli allievi.

A partire dal 2017 è stata avviata una massiccia politica di reclutamento, basata sulla programmazione del personale elaborata dalle Aree Scientifiche in relazione alle diverse linee di ricerca.

Nel corso dell'anno sono state attivate ben 25 procedure concorsuali, oltre alle call per studenti di dottorato e postdoc, così ripartite tra le Aree di afferenza:

Tabella n. 1: PROCEDURE DI RECLUTAMENTO ATTIVATE NEL 2017

Area Scientifica	Professore Prima fascia	Professore Seconda fascia	RTDb	RTDa
Fisica	2 + 1 ancora in corso	1	2	4
Matematica	1	0	1	3 + 2 ancora in corso
Informatica	1	0	1	2
Scienze Sociali	1	1	1	2

L'organico accademico verrà ulteriormente rafforzato nel corso del 2018, nel rispetto della programmazione elaborata in sede di bilancio di previsione

(<http://amministrazionetrasparente.gssi.it/index.php/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/bilancio-preventivo/item/83-bilancio-di-previsione-2018>).

Sono, inoltre, in corso di svolgimento le procedure di selezione dei nuovi assegnisti di ricerca e degli allievi del XXXIV ciclo di dottorato.

Il GSSI ha, dunque, chiaro l'obiettivo, prescritto dal decreto di stabilizzazione, del raggiungimento entro il 2020 dei requisiti per l'accreditamento di cui al D.M. 439/2013.

Il perseguimento di tale obiettivo richiede un importante sforzo di programmazione sia a livello scientifico che amministrativo: la condivisione di obiettivi comuni e il continuo coordinamento tra la

componente accademica e il personale tecnico-amministrativo devono continuare ad essere un punto di forza dell'Ateneo.

Come si accennava, gli obiettivi individuati nel 2017 hanno trovato più compiuta definizione nel Piano Integrato 2018-2020, grazie alla predisposizione del Piano Strategico e all'esperienza maturata nel primo anno di attività.

All'interno del Piano Strategico sono state definite tre linee di sviluppo per il triennio 2018–2020, che delineano una maggiore sinergia tra performance amministrativa e mission dell'Ateneo:

- Didattica e Ricerca
- Terza missione
- Trasparenza, semplificazione e partecipazione

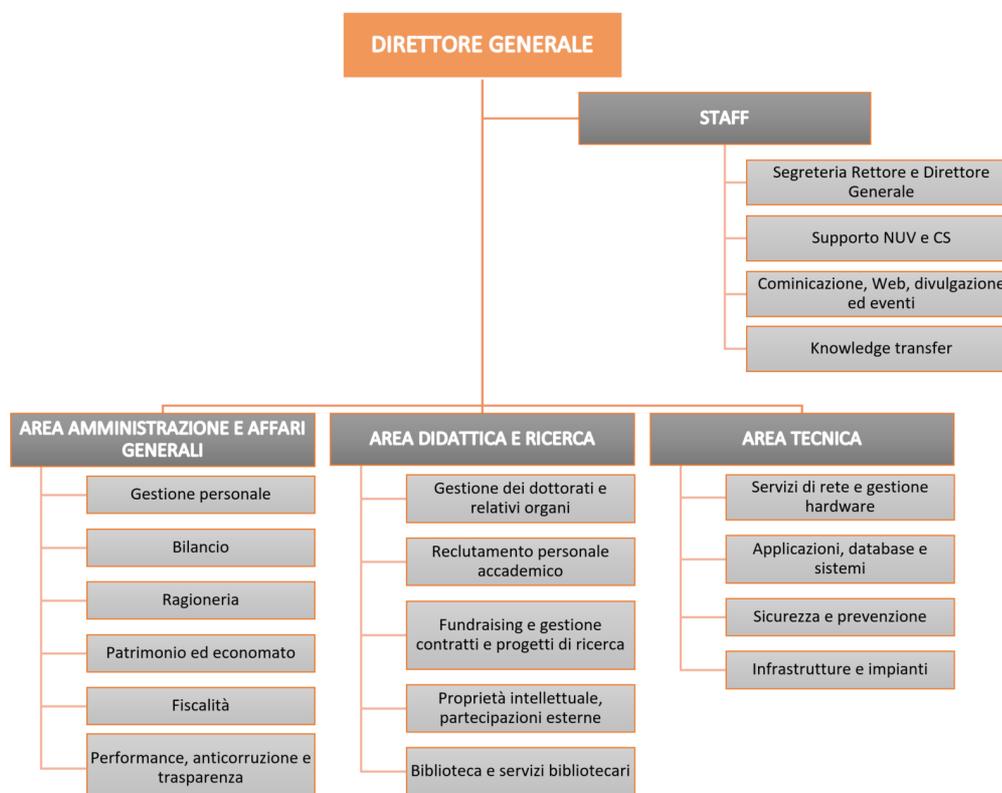
A queste linee generali corrispondono altrettante strategie di intervento, individuate nel Piano Integrato 2018-2020, al quale si rinvia per maggiore approfondimento.

### 3.2. Amministrazione

Dal punto di vista organizzativo, l'amministrazione del GSSI è strutturata in quattro aree:

- Didattica e Ricerca
- Amministrazione e affari generali
- Area Staff
- Area tecnica

Grafico n. 1: STRUTTURA AMMINISTRATIVA DEL GSSI



Al termine del triennio di sperimentazione, la dotazione organica del GSSI era costituita dal personale INFN in servizio presso il Centro di Studi Avanzati con contratto a tempo determinato.

Nel corso del 2017 è stato, dunque, necessario avviare le procedure di reclutamento del personale tecnico-amministrativo, secondo il piano di programmazione del personale approvato dal Consiglio di Amministrazione del 17 febbraio 2017. Nel corso dell'anno:

- è stata acquisita in comando una unità di personale con qualifica di tecnologo per le esigenze connesse al servizio di comunicazione;
- sono state espletate due procedure concorsuali per il reclutamento di una unità di categoria EP per l'Area Didattica e Ricerca e di una unità di categoria C per il servizio tecnico, tecnico scientifico ed elaborazione dati;
- con delibera del Consiglio di Amministrazione in data 24/11/2017 è stato, inoltre, autorizzato lo scorrimento della graduatoria di categoria C, allo scopo di implementare i servizi di ICT;
- è in corso di svolgimento una procedura di selezione per il reclutamento di una unità di categoria C per l'Area Amministrazione e Affari Generali.

Nel dicembre 2017, il GSSI decideva di avvalersi delle procedure di reclutamento speciale introdotte dal D.L. gs. n. 75/2017, recante *“Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*.

A seguito dell'approvazione del Piano di stabilizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione, veniva emanato avviso di reclutamento speciale, ai sensi dell'art. 20, comma 1, lett. a) del predetto decreto e in attuazione della circolare applicativa n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il cui paragrafo 3.2.9 (*“Rapporti di lavoro svolti con enti riorganizzati”*) estendeva la possibilità di stabilizzazione offerta dal c.d. decreto Madia anche al personale che avesse prestato attività lavorativa presso enti interessati da processi di riordino, soppressione o trasformazione.

All'esito della procedura, sei dipendenti del Centro di Studi Avanzati, avendo partecipato all'avviso interno e possedendo i requisiti richiesti dalla richiamata normativa, venivano inquadrati nel GSSI con contratto a tempo indeterminato con decorrenza 01/01/2018.

L'attuale dotazione organica è dunque la seguente:

- Area Didattica e Ricerca: 2 unità di personale a tempo indeterminato (1 EP, 1 C);
- Area Amministrazione e affari generali: 4 unità di personale (3 C a tempo indeterminato, 1 a tempo determinato);
- Area Staff: 2 unità di personale a tempo indeterminato (1 tecnologo in comando e 1 C);
- Area Tecnica: 3 unità a tempo indeterminato (1 EP e 2 C).

Oltre al personale incardinato, ci si avvale di collaborazioni esterne per far fronte alle esigenze dell'amministrazione nelle more dell'espletamento delle procedure concorsuali pianificate in sede di bilancio di previsione 2018.

La struttura amministrativa risulta, infatti, ancora sottodimensionata rispetto alle esigenze dell'Ateneo, soprattutto a fronte di una struttura scientifica in costante ampliamento.

L'attuale carico di lavoro gravante sugli uffici costringe a un ripensamento delle stime di personale necessario al funzionamento della Scuola, soprattutto in relazione ad alcuni servizi essenziali per la comunità scientifica:

- supporto alle procedure di accesso a finanziamenti internazionali e comunitari;
- servizi agli studenti, in particolare in termini di supporto logistico;
- supporto all'organizzazione di eventi e attività seminari;
- servizi bibliotecari.

### **3.2.1. Le attività svolte**

A seguito della delibera del Consiglio di Amministrazione del 31.01.2017 con cui si è definita l'organizzazione della struttura amministrativa, è stato dato avvio al reclutamento del personale tecnico amministrativo. Nelle more del completamento di tali procedure, i servizi amministrativi sono stati assicurati per il tramite di personale a tempo determinato. I servizi assicurati nel corso del 2017 sono di seguito riassunti:

#### Area Staff

Segreteria Rettore e Direttore generale

La principale mansione delle risorse dedicate alla Segreteria del Rettore e del Direttore generale è quella di fornire assistenza al Rettore e al Direttore generale nello svolgimento delle loro attività. In particolare, nel corso dell'anno 2017 sono state svolte le seguenti attività: gestione delle telefonate e della corrispondenza (cartacea e account [rector.office@gssi.it](mailto:rector.office@gssi.it)), pianificazione dell'agenda, degli appuntamenti e dei viaggi; archiviazione dei documenti, catalogazione e protocollazione degli atti amministrativi. Alla Segreteria è stata inoltre affidato il supporto nell'organizzazione di eventi scientifici promossi dalla Scuola o dalle singole Aree scientifiche, comprese la cerimonia per l'inaugurazione dell'Anno Accademico e le riunioni periodiche del Comitato scientifico. Un'attività di supporto è stata parimenti prestata per le attività connesse alle riunioni degli organi collegiali.

Comunicazione, web, divulgazione ed eventi

Le attività svolte nell'anno 2017 dall'Ufficio Comunicazione, web, divulgazione ed eventi possono essere riassunte in due filoni principali: comunicazione e ufficio stampa, sito web; eventi e divulgazione scientifica. Accanto a queste due principali attività, l'ufficio ha collaborato con altre strutture su vari progetti per i profili di specifica competenza.

#### 1. Comunicazione e ufficio stampa, sito web:

- realizzazione di materiali di comunicazione istituzionale della Scuola e progetti grafici originali, quali locandine, inviti e poster per eventi;
- redazione e diffusione dei comunicati stampa e di altri prodotti di comunicazione, riguardanti l'attività istituzionale e di ricerca del GSSI, fra cui la newsletter "Next week at

GSSI” e l’email informativa “Opportunities” per diffondere informazioni su occasioni formative e lavorative;

- realizzazione di materiale multimediale (foto e video);
- rapporti con i media e con le agenzie;
- organizzazione e cura di conferenze stampa;
- gestione degli aspetti comunicativi sui social media istituzionali (canale YouTube, facebook, Instagram, Google+);
- gestione del sito web [www.gssi.it](http://www.gssi.it) in qualità di web editor con il compito di aggiornare i contenuti e di popolare il portale in collaborazione col webmaster esterno e il supporto dell’Ufficio ICT, compreso l’inserimento di tutte le attività di ricerca nella sezione Seminars&Events nonché l’inserimento degli eventi nella sezione News&Events.

## 2. Eventi e divulgazione scientifica:

- Eventi organizzati dal GSSI
  - o Inaugurazione dell’Anno Accademico e del nuovo Rettorato (14 novembre 2017);
  - o La lezione del Maestro – Lectio magistralis, incontro interdisciplinare con professori provenienti da ogni parte del mondo ospiti del GSSI; “Symmetry: The search for order in Nature” di F. Iachello;
  - o Presentazione del libro “Gran Sasso e Scienza”;
  - o Organizzazione di eventi locali connessi all’annuncio e al conferimento del Nobel per la Fisica 2017;
  - o Visita del Sindaco di Tirana e delegazione di Stato.
- Eventi a cui il GSSI ha partecipato
  - o Borexino Workshop 2017: Happy Birthday Borexino! A meeting to celebrate the 10th anniversary;
  - o CODIGER 2017: all’Aquila, l’incontro nazionale CODIGER;
  - o Giornata Mondiale dell’Ambiente: Probabilità, Rischio e Previsione: a L’Aquila l’incontro nazionale.
- Progetti promossi dal GSSI
  - o Lincei per la Scuola. Collaborazione con l’Accademia dei Lincei, di cui il GSSI è il Polo per l’Abruzzo, per il progetto “I Lincei per una nuova didattica nelle scuole” ([www.linceiscuola.it](http://www.linceiscuola.it));
  - o Premio Asimov, concorso per l’editoria scientifica divulgativa. Rivolto agli studenti delle scuole superiori, il progetto è attivo dal 2016 e, se inizialmente presente solo sul territorio abruzzese, si è ormai diffuso anche in altre regioni italiane, riscuotendo sempre maggiore interesse ([www.asimov.gssi.it](http://www.asimov.gssi.it));
  - o PREMIO “AVUS 6 aprile 2009” promosso da “Associazione AVUS Vittime Universitarie Sisma 6 Aprile 2009”, Università degli Studi dell’Aquila e Gran Sasso Science Institute

per la memoria degli studenti universitari vittime del terremoto dell'Aquila del 2009, il premio è rivolto a tutti i giovani laureati che abbiano discusso una tesi di laurea magistrale su argomenti di carattere applicativo le cui risultanze siano direttamente e immediatamente riconducibili al seguente tema: Aspetti ingegneristici, sociali o economici legati alla gestione del rischio sismico e alla resilienza delle popolazioni e dei territori.

- Progetti a cui il GSSI ha partecipato
  - o Notte Europea dei Ricercatori. Partecipazione al Progetto Europeo "SHARPER" in collaborazione con i Laboratori Nazionali del Gran Sasso. Una giornata di eventi di divulgazione scientifica con conferenze, spettacoli, laboratori.
  - o FameLab 2018. Competizione internazionale di divulgazione scientifica di cui GSSI organizza la fase locale in collaborazione con i Laboratori Nazionali del Gran Sasso. ([www.famelab-italy.it](http://www.famelab-italy.it)).
  - o Festival della Partecipazione (L'Aquila, luglio 2017). Realizzazione e progettazione del concerto offerto dal GSSI "Concerto in duo". Supporto alla realizzazione e promozione dell'evento "Hackathon GSSI".
  - o Sant'Anna Job Fair (Ottobre, 2017)
  - o Festival della Scienza di Genova (Genova, ottobre 2017). Realizzazione e progettazione dello spettacolo "Cosmic Groove".

#### Knowledge transfer

Le iniziative condotte dalla struttura Knowledge Transfer nell'anno 2017 possono essere riepilogate nello schema che segue:

- Ricognizione dell'"offerta di ricerca" interna: è stata predisposta una scheda/questionario sui progetti e le ricerche con la finalità di lungo periodo di redigere un Catalogo della Ricerca che possa essere utilizzato internamente ma anche reso pubblico tramite il sito o altri siti dedicati.
- Mappatura imprese sul territorio abruzzese: è stata svolta un'analisi delle aziende abruzzesi per evidenziare quelle più promettenti per dimensione, tipo di presenza sul territorio, performance, propensione all'innovazione e collaborazioni pregresse con università e centri di ricerca (62 aziende analizzate, 27 aziende contattate). Sono stati mappati anche i poli dell'innovazione regionali.
- Organizzazione e partecipazione a due eventi che coinvolgono le scuole universitarie a statuto speciale, iniziative promosse dalla Scuola Sant'Anna e dalla Scuola Normale di Pisa:
  - o JOB Fair 2017, avente la prevalente finalità di placement degli studenti di dottorato dell'ultimo anno e dei post doc (40 aziende presenti, 256 studenti iscritti, 4 studenti iscritti dal GSSI, 51 incontri organizzati per i 4 studenti GSSI);
  - o JOTTO Fair 2017 organizzata dall'ufficio di trasferimento tecnologico del consorzio JOTTO, per creare contatti fra gli allievi e imprese provenienti da tutta Italia (42 imprese partecipanti, 50 ricercatori presenti, 2 studenti dottorato GSSI, 10 incontri

totali per i partecipanti dal GSSI)

- Incontri face-to-face con imprese.
- Organizzazione del “PhD++ Seminar Series” con l’obiettivo di sensibilizzare le varie componenti della Scuola sul tema delle transferable skills, con attenzione particolare a grant writing, career development, entrepreneurship, science dissemination (6 seminari, circa 10-15 partecipanti per ciascun seminario).

#### Area Amministrazione e affari generali

L’Area Amministrazione e servizi generali è stata quella che ha risentito maggiormente dell’impatto dovuto al passaggio da INFN allo status di istituzione autonoma. In particolare, sono stati tre gli snodi cruciali di tale cambiamento:

- il cambio dell’istituto cassiere (BPER) con il passaggio alla tesoreria unica (Banca d’Italia);
- il cambio della piattaforma contabile-gestionale dai sistemi Oracle/INFN a quelli U-Gov/Cineca;
- l’attuazione del sistema di ordinativo informatico, come punto di contatto ed intersezione tra i primi due.

L’Area di compone di sei funzioni: Gestione del personale, Bilancio, Ragioneria, Patrimonio ed economato, Fiscalità, Performance, anticorruzione e trasparenza. Sebbene l’organigramma sia stato approvato nel gennaio 2017, non tutte le sei funzioni previste sono state autonomamente costituite a causa della carenza di personale, essendo le mansioni affidate alle risorse afferenti alla medesima Area o ad altri settori della struttura.

Le attività condotte nel corso dell’anno possono essere sinteticamente riassunte come segue:

- gestione del processo degli ordini di acquisto;
- predisposizione determine a contrarre e atti di gara;
- gestione della piattaforma Consip;
- gestione gare sul Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA);
- gestione Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) – MEF;
- verifica regolarità contributiva (DURC);
- incassi e pagamenti con l’utilizzo di piattaforme informatiche (fatture, quote associative, contributi, altri);
- cura dei rapporti con l’istituto cassiere (BPER) e con l’istituto tesoriere (Banca d’Italia), con l’Agenzia delle entrate, con i portali telematici per la P.A.;
- predisposizione bilanci;
- tenuta inventario beni mobili;
- supporto all’attività del Collegio dei Revisori.

#### Area Didattica e ricerca

Nel corso del 2017 le attività prevalenti dell’area Didattica e ricerca sono riassumibili come segue:

Procedure concorsuali:

- gestione delle procedure concorsuali di reclutamento del personale docente e ricercatore

(20 procedure), degli assegnisti di ricerca, e degli allievi dei programmi di dottorato; in particolare: predisposizione bandi, gestione delle procedure di selezione, espletamento delle pratiche preliminari all'assunzione dei vincitori o immatricolazione, nel caso degli allievi;

- gestione dei sistemi di domande online per assegnisti e dottorandi.

Segreteria didattica e ricerca: oltre alle attività tipiche di segreteria studenti e dei corsi di dottorato, ulteriori attività sono state quelle relative alle procedure previste per gli studenti stranieri (visti, convenzioni di accoglienza, nulla osta per ricerca scientifica) e alle procedure di accreditamento dei corsi di dottorato e delle anagrafiche studenti CINECA e MIUR.

Supporto giuridico agli organi statutari (Senato, Consiglio di Amministrazione, Consiglio di Istituto e Direttore Generale) e agli uffici:

- predisposizione di regolamenti e normative interne (circa 18 regolamenti), convenzioni e accordi internazionali, bandi e bozze di contratti di lavoro;
- predisposizione delibere del Rettore e degli organi;
- attività di supporto agli organi collegiali;
- partecipazione alla redazione del Piano integrato del 2017.

Attività aggiuntive:

- aggiornamento contenuti sito web (per quanto di competenza dell'area didattica e ricerca e della sezione Albo Ufficiale);
- cura delle pubblicazioni in Gazzetta Ufficiale;
- protocollo e pubblicazione documentazione di competenza.

### Area Tecnica

Le attività svolte possono essere raggruppate nell'ambito dei "Servizi generali" a cui si possono ricondurre le seguenti attività:

1. Manutenzioni ordinarie e straordinarie: impianto elettrico, impianto di riscaldamento e raffrescamento, impianto idrico-sanitario, impianto antincendio, impianti elevatori, impianti di sicurezza e controllo accessi;
2. Servizi di gestione: reception, pulizia e disinfestazione, giardinaggio, lavanderia;
3. Logistica e Gestione degli immobili: servizio di facchinaggio, contratti di locazione, gestione ed organizzazione degli alloggi per gli allievi, gestione chiavi, predisposizione logistica per eventi, forniture arredi e accessori;
4. Servizio Prevenzione e Protezione: attività volte a garantire misure di prevenzione e protezione da far adottare dal datore di lavoro e dai lavoratori stessi; valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori finalizzata a individuare le adeguate misure di prevenzione e di protezione per la salute e la sicurezza sul lavoro; individuazione delle misure necessarie per evitare o diminuire i rischi professionali;
5. Servizi accessori: Assicurazioni a persone e immobili;
6. Utenze: Gas, Energia Elettrica.

Infrastrutture e impianti

Locazioni: in questa fase di sviluppo del GSSI è stata dedicata particolare attenzione al reperimento di spazi per lo svolgimento delle attività proprie della Scuola. I contratti gestiti nell'anno 2017 sono i seguenti:

- Edificio EX ISEF: in considerazione dell'approssimarsi della scadenza del vigente contratto con la Regione Abruzzo è stata definita una proroga di ulteriori 2 anni;
- Edificio Mariani-Marinucci: i contratti sono stati prorogati per ulteriori 3 anni.
- Grand Hotel: il 2 gennaio 2017 è stata pubblicata un'indagine di mercato allo scopo di individuare uno o più immobili da condurre in locazione da destinare ad alloggi degli allievi del GSSI. A scadenza del bando (31 gennaio 2017) è stato individuato nel Grand Hotel la soluzione più idonea per le esigenze del GSSI.
- Edificio EX G.I. Maschile: quale sede del rettorato, in considerazione della disponibilità dell'edificio nonché della vicinanza alle altre sedi e per il legame storico con l'edificio EX ISEF, è stato individuato l'edificio ex sede del Consiglio Regionale. Sono state pertanto seguite tutte le fasi che hanno portato alla firma del contratto definitivo il 1° novembre 2017 a decorrere dal 1° gennaio 2018.

#### Servizio Prevenzione e Protezione (SPP)

Il servizio di prevenzione e protezione ha il compito di garantire le misure di prevenzione e protezione da far adottare dal datore di lavoro e da far applicare ai lavoratori stessi, di definire una valutazione globale e documentata di tutti i rischi per la salute e sicurezza dei lavoratori, ai fini dell'individuazione delle misure di prevenzione e di protezione per la salute e la sicurezza sul lavoro, di individuare le misure necessarie per evitare o diminuire i rischi professionali.

A supporto è stata attivata la convenzione CONSIP "Servizio Gestione Integrata della Sicurezza" per anni 3 per il supporto nella stesura dei Documenti di Valutazione Rischi (DVR) degli edifici, nell'organizzazione dei Piani di Emergenza, nella stesura dei DUVRI all'occorrenza, nell'organizzazione dei corsi di formazione e prove di evacuazione.

#### Servizi accessori: Assicurazioni a persone e immobili

Dal momento in cui il GSSI ha assunto carattere di stabilità come istituto universitario ed è subentrato nella titolarità di tutti i rapporti giuridici attivi e passivi facenti capo precedentemente all'INFN, sono a carico della Scuola tutti gli oneri assicurativi per il personale e gli immobili.

#### Servizi di rete e gestione hardware – Applicazioni, database e sistemi

Il primo semestre si è caratterizzato per l'attività di assistenza alle lezioni e attività seminariali programmate dal GSSI. Successivamente, il compito è stato quello di predisporre il trasferimento presso la nuova sede del Rettorato che, con il supporto del personale tecnico dell'Università dell'Aquila, ha richiesto la configurazione ed installazione dei nuovi apparati di rete. In pochi giorni è stata terminata la cablatura verticale dello studentato e del nuovo Rettorato, l'ultimazione dell'installazione dei ponti radio e la verifica della propagazione di tutte le VLAN. Qualche problema

è stato riscontrato a causa di incongruenze nella configurazione degli Switch Layer 3 in parte risolte prima del trasferimento.

Al fine di rendere operativa la nuova sede, sono state ultimate le procedure per l'acquisto dei nuovi apparati wireless, il noleggio in convenzione di fotocopiatrici e l'acquisto di stampanti laser monocromatiche per le esigenze dei nuovi stabili. I dispositivi di stampa sono stati configurati e installati sulla rete interna. È stato acquisito il nuovo centralino telefonico VoIP Cisco destinato a rimpiazzare il vecchio dispositivo analogico e VoIP in uso.

Ultimata la connessione in rame si è provveduto all'installazione ed alla configurazione degli apparati di rete wireless Meraki, consentendo, nei nuovi edifici, l'accesso e l'autenticazione Radius alle preesistenti reti Eduroam e GSSI. Eduroam (il servizio fornito a livello internazionale che permette a utenti della comunità della ricerca e dell'istruzione di accedere alla rete wireless di un'istituzione ospitante, utilizzando le stesse credenziali in uso nel proprio ente) è stata riconfigurata per permettere agli utenti di accedere utilizzando il dominio gssi.it e non il precedente gssi.infn.it.

Per esigenze del personale docente e dell'istituto, si è provveduto a gestire ordini per l'acquisto di prodotti hardware quali portatili, desktop, stampanti e adattatori vari.

È stato configurato lo streaming verso la piattaforma YouTube per le nostre attività di diffusione video e/o di registrazione. Ciò ha consentito di avere un contenitore "gratuito" di video pubblici e ad uso interno oltre a rendere il GSSI indipendente dalla precedente infrastruttura di streaming dell'INFN ormai non del tutto supportata dai nuovi sistemi (utilizzava ancora il Flash Player di Adobe). È stata realizzata la progettazione di una piattaforma online per la sottomissione, votazione e gestione delle recensioni del premio Asimov.

Utilizzando il gestionale web interno nextgen3 (sviluppato dai LNGS) ed in alcuni casi, intervenendo direttamente sui DNS, sono stati gestiti i sottodomini di gssi.it ed il sistema DHCP della Scuola.

È stato installato il sistema di controllo timbrature del personale dipendente GSSI, anche attraverso il supporto al personale Univaq nella configurazione dell'apparato stesso sul gestionale interno.

Per le licenze della suite Office di Microsoft è stato deciso di aderire ad una convenzione con la Fondazione CRUI.

È in corso l'allestimento del nuovo Auditorium del GSSI.

Per quanto è stato possibile, è iniziata la correzione di alcune problematiche sulla web application gestionale del GSSI conosciuta con il nome di Invitations; in particolare è stato richiesto di sviluppare una nuova soluzione partendo da un nuovo progetto, discutendo con gli attori coinvolti, le funzionalità che il nuovo prodotto dovrà fornire, al fine di raggiungere una soluzione più adatta e funzionale alle esigenze. Per conseguire questo obiettivo è stato predisposto un tavolo di lavoro con gli sviluppatori per redigere un documento dei requisiti, punto di partenza per la realizzazione di una nuova soluzione.

### 3.3 Rilevazioni Good Practice 2017

Nel maggio 2018 il Politecnico di Milano ha reso disponibili i risultati preliminari delle rilevazioni di Customer Satisfaction dei servizi amministrativi delle Università effettuate nel 2017 nell'ambito del progetto Good Practice, al quale il GSSI aderisce.

Si fa presente che le rilevazioni somministrate attraverso il Progetto Good Practice rappresentano il principale strumento scelto dal GSSI per procedere all'ascolto degli stakeholder interni ed esterni e che tali somministrazioni saranno nel tempo estese anche ad altre tipologie di utenza (ad esempio il personale docente, ricercatore, gli assegnisti di ricerca e i dottorandi a decorrere dal 2018), in considerazione dell'efficacia mostrata da tale strumento nonchè dei nuovi adempimenti previsti in materia dal D. Lgs. 74/2017.

I quesiti sono stati sottoposti a due macro-categorie di utenti, studenti e personale docente (DDA) e personale tecnico amministrativo (PTA), e hanno riguardato sette diverse aree di attività:

- amministrazione e gestione del personale
- approvvigionamento e servizi logistici
- comunicazione
- sistemi informatici
- supporto alla didattica
- supporto alla ricerca
- sistemi bibliotecari

Alla luce dei risultati elaborati dal Politecnico di Milano, il GSSI ha ottenuto una valutazione di efficacia ed efficienza molto positiva, attestandosi per molte voci al di sopra della media.

In particolare, è stato raggiunto il livello massimo di soddisfazione dell'utenza in relazione ad alcuni servizi legati alla didattica e alla ricerca e alle procedure di reclutamento del personale accademico, delle quali si riportano alcuni esempi:

- supporto per la gestione delle procedure di concorso per il personale docente: 6
- supporto per l'attivazione degli assegni di ricerca: 6
- supporto alla didattica nella gestione delle procedure di ammissione: 5,67
- supporto ai processi di accreditamento e valutazione nazionale ANVUR: 5,75
- supporto per la valorizzazione della ricerca e per la gestione della proprietà intellettuale: 6

Il questionario ha tuttavia evidenziato anche alcune problematiche relative ad aree suscettibili di miglioramento:

- gestione dei servizi bibliotecari, inferiore alla media nazionale delle Università aderenti al progetto, e che si attesta su una media di soddisfazione pari a 4,22 con carenze in particolare nei tempi di attesa e nella chiarezza delle procedure
- supporto nella partecipazione a bandi di finanziamento internazionali
- in riferimento alle azioni e misure dell'ateneo sulla sostenibilità energetica e ambientale: 3,87, insoddisfacente
- amministrazione e gestione del personale: 4,30 migliorabile ma in linea con la media nazionale;
- rimborso missioni: 4,52

- compensi conto terzi: 4,50

Già nel corso del 2017 era maturata la necessità di rafforzare alcuni servizi, sui quali si sta già intervenendo. In particolare, è in progetto una procedura di reclutamento per la gestione dei servizi bibliotecari.

In conclusione, la media ottenuta complessivamente dalla struttura amministrativa è molto alta, attestandosi per molte voci al di sopra della media degli Atenei aderenti al progetto.

Il posizionamento del GSSI è risultato eccellente in relazione ad alcuni servizi: in particolare, i servizi diretti specificamente agli stakeholder interni dell'Ateneo risultano apprezzati dall'utenza e si attestano su standard molto alti di efficienza ed efficacia. Si registrano, invece, zone di debolezza nell'ambito dei servizi rivolti a tutti gli stakeholder, comprendenti comunicazione, sistemi informativi, biblioteche, approvvigionamenti e servizi generali, per i quali il risultato ottenuto nel 2017 è suscettibile di miglioramento.

Occorre, però, sottolineare che nei mesi successivi alla somministrazione del questionario sono stati attuati diversi interventi di miglioramento, in particolare attraverso il reclutamento di personale per l'area informatica e l'area comunicazione, di cui si potranno valutare i benefici nel corso dell'esercizio corrente.

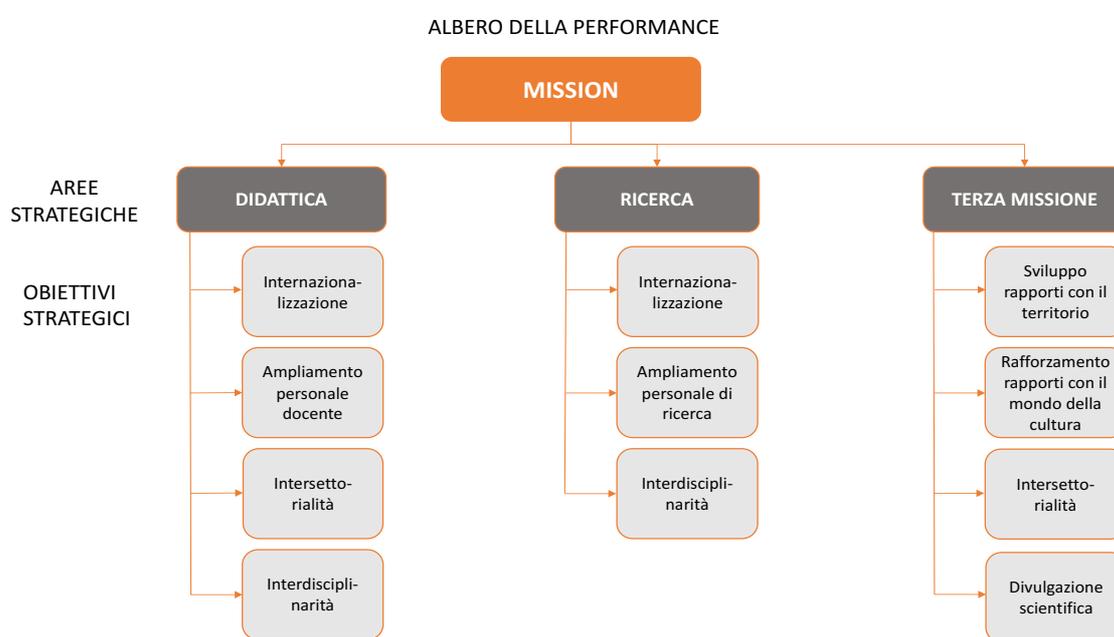
Infine, bisogna ricordare che il GSSI vive ancora un periodo di transizione, non avendo ancora raggiunto il bacino di utenza massimo previsto a regime. Occorre, quindi, prestare attenzione a mantenere anche in futuro uno standard elevato, in modo da sostenere il carico delle attività derivanti dall'ampliamento della componente accademica e dall'aumento dei servizi offerti, mantenendo comunque una struttura amministrativa snella ed efficiente.

## 4. Il ciclo della performance

### 4.1 I risultati conseguiti in termini di performance

Le modalità seguite per l'assegnazione degli obiettivi hanno fatto riferimento a quanto definito dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, approvato dal CdA nella seduta del 31.01.2017 e pubblicato sul sito del GSSI nella sezione "Amministrazione trasparente", cui si fa rinvio. Sulla base delle strategie delineate dalle indicazioni formulate dal Rettore e recepite dal Bilancio di previsione, nonché dal Report delle attività 2013-2015, come declinate graficamente nell'albero della performance, sono stati successivamente sviluppati gli obiettivi assegnati al Direttore Generale.

Grafico n. 2: ALBERO DELLA PERFORMANCE



In sede di Piano Integrato 2017-2019 sono stati assegnati i seguenti obiettivi, successivamente conferiti al Direttore Generale con D.R. n. 13 del 14.02.2017:

Tabella n. 2: OBIETTIVI 2017

DIRETTORE GENERALE					
AREA STRATEGICA	OBIETTIVI 2017	PESO	INDICATORE	TARGET 2017	RESPONSABILE
1) Amm.ne 2) Amm.ne 3) Didattica/ Ricerca 4) Amm.ne	1) Coordinamento delle attività connesse agli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione 2) Avvio delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale tecnico amministrativo dell'Istituto 3) Coordinamento delle attività di elaborazione di strumenti gestionali finalizzati al miglioramento della performance 4) Informatizzazione dei servizi amministrativi relativi alla gestione della contabilità e del personale	1) 10% 2) 50% 3) 20% 4) 20%	1) Relazione presentata al Rettore 2) Emissione Bandi di reclutamento 3) Relazione presentata al Rettore 4) Relazione presentata al Rettore	1) 100% entro il 31.12.17 2) 100% entro il 31.12.17 3) 100% entro il 31.12.17 4) 100% entro il 31.12.17	Direttore Generale

AREA STAFF					
AREA STRATEGICA	OBIETTIVI DI GRUPPO 2017	PESO	INDICATORE	TARGET 2017	RESPONSABILE
1) Amm.ne 2) Amm.ne	1) Predisposizione del regolamento sull'accesso civico generalizzato e istituzione di un registro di tutte le domande presentate 2) Predisposizione del Codice di Comportamento	1) 50% 2) 50%	1) Bozza Regolamento e registro al DG 2) Bozza Carta dei Servizi al DG 3) Bozza Codice al DG	1) 100% entro il 31.12.17 2) 100% entro il 31.12.17 3) entro il 31.12.17	Personale Area Staff

AREA AMMINISTRAZIONE E AFFARI GENERALI					
AREA STRATEGICA	OBIETTIVI DI GRUPPO 2017	PESO	INDICATORE	TARGET 2017	RESPONSABILE
1) Amm.ne 2) Amm.ne	1) Predisposizione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale tecnico – amministrativo 2) Monitoraggio trimestrale sugli adempimenti di pubblicazione dei dati sulla sezione Amministrazione trasparente del sito GSSI	1) 50% 2) 50%	1) Elaborato trasmesso al DG 2) Report trimestrale trasmesso al RPCT	1) 100% entro il 31.12.17 2) 100% entro il 31.12.17	Personale Area Amm.ne e AA.GG.

AREA DIDATTICA E RICERCA					
AREA STRATEGICA	OBIETTIVI DI GRUPPO 2017	PESO	INDICATORE	TARGET 2017	RESPONSABILE
1) Didattica, Ricerca 2) Ricerca	1) Predisposizione della Carta dei Servizi dell'Istituto 2) Sviluppo di un modello per la promozione di open research data	1) 50% 2) 50%	1) Carta dei Servizi trasmessa al DG 2) bozza istruttoria preliminare sui modelli esistenti al DG	1) 100% entro il 31.12.17 2) 100% entro il 31.12.17	Personale Area Didattica e Ricerca

AREA TECNICA					
AREA STRATEGICA	OBIETTIVI DI GRUPPO 2017	PESO	INDICATORE	TARGET 2017	RESPONSABILE
1) Amm.ne 2) Amm.ne	1) Implementazione di una rete Intranet dell'Istituto 2) Informatizzazione dei servizi amministrativi relativi alla gestione della contabilità e del personale	1) 50% 2) 50%	1) Attivazione rete Intranet 2) Attivazione programmi Titulus, U-Gov e controllo presenze	1) 100% entro il 31.12.17 2) 100% entro il 31.12.17	Personale Area Tecnica

Gli obiettivi così assegnati sono stati declinati sulle strutture amministrative, al fine di quantificare la specifica prestazione e il contributo effettivamente reso alle prestazioni complessive dell'Amministrazione. La declinazione è avvenuta secondo il seguente schema:

Tabella n. 3: AREE SU CUI SONO DECLINATI GLI OBIETTIVI

OBIETTIVI DIRETTORE GENERALE	AREE SU CUI SONO DECLINATI GLI OBIETTIVI	OBIETTIVI OPERATIVI DELLE AREE
Coordinamento delle attività connesse agli adempimenti in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione	Area Staff Area Amm.ne e AA.GG. Area Staff	Predisposizione del regolamento sull'accesso civico generalizzato e istituzione di un registro di tutte le domande presentate  Monitoraggio trimestrale degli adempimenti di pubblicazione dei dati sulla sezione Amministrazione trasparente del sito dell'Istituto  Predisposizione del Codice di Comportamento
Avvio delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale tecnico amministrativo dell'Istituto	Area Amm.ne e AA.GG.	Predisposizione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale tecnico amministrativo
Coordinamento delle attività di elaborazione di strumenti gestionali finalizzati al miglioramento della performance	Area Didattica e Ricerca	Predisposizione della Carta dei Servizi dell'Istituto  Sviluppo di un modello per la promozione di open research data
Informatizzazione dei servizi amministrativi relativi alla gestione della contabilità e del personale	Area Tecnica	Implementazione di una rete intranet di Istituto  Informatizzazione dei servizi amministrativi relativi alla gestione della contabilità e del personale

Data la recente istituzione dell'Ateneo, nel Piano è previsto che tutti gli uffici sono per il 2017 sotto la responsabilità del Direttore Generale e saranno attribuiti a responsabili distinti non appena verranno completate le procedure di reclutamento del personale tecnico amministrativo.

Gli obiettivi sopra indicati non risultano di fatto assegnati alle strutture con apposito provvedimento, in quanto le prime procedure concorsuali si sono concluse soltanto alla fine del 2017 con la presa di servizio di una unità di cat. EP area amministrativo gestionale e di n. 2 unità di cat. C area tecnica tecnico scientifica ed elaborazione dati. Successivamente, con decorrenza 01.01.2018, sono state completate le procedure per la stabilizzazione, ai sensi dell'art. 20 comma 1 del D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, di n. 5 unità di cat. C e di n. 1 unità di cat. EP. Nondimeno, le strutture hanno ugualmente partecipato al conseguimento degli obiettivi assegnati, fornendo un contributo fondamentale in termini di qualità e quantità, in tal modo garantendo la misurazione autonoma della performance organizzativa in base agli indicatori e ai target ad essi associati in corrispondenza di ciascun obiettivo. Alla data del 30 giugno 2017 è stato effettuato il monitoraggio in corso d'anno per verificare lo stato di realizzazione degli obiettivi, mediante presentazione al Consiglio di Amministrazione di specifica relazione del Direttore Generale. Dall'esame della documentazione trasmessa non sono emersi scostamenti rispetto alla tempistica prevista per la realizzazione degli obiettivi.

Alla data del 31.01.2018 il Direttore Generale ha trasmesso la relazione sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati, evidenziando che gli stessi sono stati realizzati al 100%.

In data 17.01.2018 l'ANVUR ha inviato il feed-back sul Piano Integrato 2017-2019, che ha consentito al GSSI di adottare, già in sede di successivo Piano Integrato 2018-2020, i suggerimenti di carattere metodologico e tecnico proposti, in particolare attraverso l'adozione di un Piano Strategico, il collegamento tra obiettivi strategici e operativi e l'utilizzo di indicatori non dicotomici.

Si rappresenta, infine, che alcuni indicatori utilizzati per misurare il conseguimento di obiettivi non finalizzati al miglioramento delle attività ordinarie (ad esempio gli obiettivi assegnati all'Area Staff), hanno dimostrato una scarsa efficacia nella esplicitazione dei processi seguiti per il conseguimento degli obiettivi.

Tale criticità, che ha costituito oggetto anche delle segnalazioni operate dall'ANVUR in sede di Feedback sul Piano Integrato 2017-2019, ha costituito oggetto di opportuno approfondimento è stata prontamente risolta in sede di elaborazione del successivo Piano Integrato 2018-2020.

## 5. Risorse, efficienza ed economicità

Alla data della presente relazione è in corso di elaborazione il bilancio unico di ateneo di esercizio, a seguito del recente completamento della fase di acquisizione dei dati contabili dall'INFN che, come già rappresentato, ha avuto il ruolo di soggetto aggregatore del GSSI fino al 31.12.2016.

A partire dalla relazione sulla performance relativa all'esercizio 2017, i dati di bilancio saranno utilizzati per costruire alcuni indici di espressione della salute finanziaria, la cui significatività crescerà nel tempo permettendo il confronto con le annualità precedenti e con le altre scuole universitarie.

Tuttavia è possibile sin d'ora fornire un quadro riepilogativo delle entrate di competenza dell'esercizio finanziario 2017, che ammonta complessivamente a € 10.500.000,00. In particolare, trattasi di:

- € 3.000.000, ricevuti dal MIUR a titolo di Fondo di Finanziamento Ordinario per l'anno 2017;
- € 6.000.000, ricevuti dal MEF con riferimento alla quota anno 2017 del finanziamento di cui alla delibera CIPE n. 76/2015 (G.U. n. 267 del 16.11.2015);
- € 1.500.000, a titolo di prima tranche sul progetto CUIM (Center for Urban Informatics and Modeling) finanziato con delibera CIPE N. 49/2016 (G.U. n. 37 del 14.02.2016).

Si segnala che, in considerazione della recentissima istituzione del GSSI, l'allineamento tra processo di definizione degli obiettivi e risorse necessarie a conseguirli costituisce un obiettivo raggiungibile nel medio periodo. Anche se nel Piano Integrato 2017-2019 non risultano ancora allocati sugli obiettivi risorse finanziarie, né a livello strategico né operativo, il GSSI è tuttavia consapevole della necessità dell'attribuzione di specifiche risorse economico-finanziarie agli obiettivi, ed ha avviato tale processo già a decorrere dal successivo Piano Integrato 2018-2020.

## 6. Pari opportunità e bilancio di genere

Si riportano una serie di tabelle rappresentative della distribuzione di genere del personale docente e tecnico amministrativo in servizio presso il GSSI.

Tabella n. 4: ANALISI DI GENERE

Analisi di genere	%
% dirigenti donne	0,00
% docenti e ricercatori donne	33,33
% professori ordinari donne	16,66
% personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato donne	33,33
% personale tecnico amministrativo a tempo determinato donne	66,66
% donne rispetto al totale complessivo del personale	43,33
Età media del personale femminile docente e ricercatore	37,83
Età media del personale femminile tecnico amministrativo a tempo indeterminato	31
Età media del personale femminile tecnico amministrativo a tempo determinato	37,33
Personale tecnico ammin.vo femminile laureato/totale personale tecnico amministrativo femminile	100,00

Grafico n. 3: ANALISI DI GENERE



Tabella n. 5: ETA' DEL PERSONALE

Età del personale (docente e TA)	Femmine	Maschi	Totale complessivo
30-40	50,00%	35,29%	50,00%
41-50	33,33%	41,17%	33,33%
51-60	10,00%	11,77%	10,00%
Oltre 60	6,66%	11,77%	6,66%

## 7. Il processo di redazione della relazione sulla Performance

La Relazione sulla performance 2017 è stata realizzata dalla Direzione Generale con il supporto dell'Area Didattica e Ricerca.

Il processo si è articolato nelle seguenti fasi:

1. raccolta ed analisi di tutte le informazioni utili alla compilazione della Relazione attraverso il reperimento e l'analisi dei documenti del ciclo di gestione della performance connessi all'annualità in esame (Indicazioni strategiche formulate dal Rettore e recepite dal Bilancio di previsione 2017, Report delle attività 2013-2015, Piano integrato 2016-18, Relazione del Direttore Generale sul conseguimento degli obiettivi assegnati per il 2017, report sulle rilevazioni di benessere organizzativo, ecc.);
2. predisposizione della Relazione sulla scorta delle norme e dei documenti indicati in premessa (D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33; Linee guida per la gestione integrata del ciclo della performance emanate dall'Anvur nel luglio 2015; Nota di indirizzo per la gestione del Ciclo della performance 2018-2020 approvata dall'Anvur in data 20.12.2017; Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica prot. 809 del 05.04.2018; Prime evidenze sulle modalità di applicazione della riforma della disciplina sulla performance nel comparto universitario, Anvur, maggio 2018);
3. presentazione della Relazione al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione;
4. trasmissione al Nucleo di valutazione per la successiva attività di validazione (da concludersi entro il 30/06/2018).

Tabella n. 6: DOCUMENTI DEL CICLO

	Data di approvazione	Data di pubblicazione	Link documento
Sistema di misurazione e valutazione della performance	31/01/2017	31/01/2017	<a href="http://amministrazionetrasparente.gssi.it/index.php/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance/item/4-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance">http://amministrazionetrasparente.gssi.it/index.php/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance/item/4-sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance</a>
Piano della performance	31/01/2017	31/01/2017	<a href="http://amministrazionetrasparente.gssi.it/index.php/performance/piano-della-performance/piano-della-performance-piano-esecutivo-di-gestione/item/7-piano-della-performance">http://amministrazionetrasparente.gssi.it/index.php/performance/piano-della-performance/piano-della-performance-piano-esecutivo-di-gestione/item/7-piano-della-performance</a>
Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	31/01/2017	31/01/2017	<a href="http://amministrazionetrasparente.gssi.it/index.php/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza">http://amministrazionetrasparente.gssi.it/index.php/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza</a>
Standard di qualità dei servizi	23/12/2017	08/01/2018	<a href="http://amministrazionetrasparente.gssi.it/index.php/servizi-erogati/carta-dei-servizi">http://amministrazionetrasparente.gssi.it/index.php/servizi-erogati/carta-dei-servizi</a>

Tabella n. 7: FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITÀ

FASI DEL PROCESSO	ATTORI/SOGGETTI COINVOLTI	APRILE 2018	MAGGIO 2018	GIUGNO 2018
Raccolta e analisi delle informazioni	DG / Area Did.	X	X	
Predisposizione Relazione	DG / Area Did.		X	X
Presentazione Relazione agli organi di governo	Rettore, CdA			X
Trasmissione Relazione al Nucleo di valutazione	DG / Nucleo di Valutazione			X

## 8. Trasparenza e prevenzione della corruzione

Entro la scadenza fissata dall'ANAC al 15 dicembre di ogni anno, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione trasmette al Consiglio di Amministrazione una relazione sui risultati conseguiti nel periodo a riferimento. Per l'anno 2017 la relazione è pubblicata sul sito del GSSI e disponibile al seguente link:

<http://amministrazionetrasparente.gssi.it/index.php/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione/relazioni-del-responsabile-della-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

La recente istituzione del GSSI ha reso necessario, nel corso dell'esercizio, le seguenti attività:

- la definizione di specifiche politiche in materia di prevenzione della corruzione, adottate dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31.01.2017;
- la nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, avvenuta con D.R. n. 31 del 05.02.2018;
- la redazione del primo Piano per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, relativo al triennio 2017-2019, entro il termine del 31 gennaio fissato dalla norma;
- la predisposizione della sezione Amministrazione Trasparente del sito del GSSI e l'individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (art. 10 del D. Lgs. 97/2016);
- l'adozione del codice di comportamento, avvenuta con D.R. n. 43 del 12.05.2017;
- l'emanazione del regolamento per la disciplina delle incompatibilità e dello svolgimento di attività extra istituzionali del personale tecnico amministrativo e dirigente del GSSI, avvenuta con D.R. n. 58 del 1° giugno 2017;
- l'attivazione di una casella di posta elettronica [anticorruzione@gssi.it](mailto:anticorruzione@gssi.it) per la segnalazione di eventuali condotte illecite al responsabile della prevenzione della corruzione;
- l'attivazione del registro delle richieste di accesso a dati e documenti (ex art. 22 e ss. Legge 241/90 e s.m.i. ed ex art. 5 D. Lgs. 33/2013 e s.m.i.) e la sua pubblicazione sul sito del GSSI;
- la formazione sugli aspetti generali della trasparenza e della prevenzione della corruzione che, nel caso specifico, è stata curata direttamente dall'INFN quale Ente titolare del rapporto di lavoro con il personale che, nel 2017, svolgeva servizio a tempo determinato presso il GSSI;

- l'attivazione del monitoraggio sulla implementazione delle misure obbligatorie, con particolare riferimento all'esistenza di comportamenti inerenti alla corruzione e all'illegalità e al controllo dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti.

Si segnala infine la difficoltà di dotare il RPC di una struttura di supporto, a causa della ridotta numerosità di personale in servizio nelle more del completamento delle procedure di reclutamento programmate.