



Scuola Superiore Meridionale

Via Mezzocannone n. 4 – 80138 – Napoli - c.f. 95315120634 - PEC: ssm@pec.ssmeridionale.it

IL RESPONSABILE DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE

- VISTO** il Decreto del MUR n. 141 del 27/01/2022 con il quale è stata istituita la Scuola Superiore Meridionale quale Istituto di Istruzione Universitaria di Alta Formazione Dottorale ad Ordinamento Speciale ed è stato approvato il relativo Statuto;
- VISTO** lo Statuto della Scuola Superiore Meridionale;
- VISTA** la delibera ANVUR n. 297 del 21/12/2021, acquisita con protocollo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II n. 133750 del 23/12/2021, con la quale, tra l'altro, è stata segnalata la necessità che la Scuola Superiore Meridionale si doti di un proprio corpus regolamentare;
- VISTO** l'art. 45 commi 1 e 4, dello Statuto della Scuola Superiore Meridionale ai sensi del quale *“In attuazione del disposto di cui all'art. 7 quinquies, comma 2, del D. L. 22/2020 (convertito dalla legge n. 41 del 06/06/2020), il Comitato Ordinatore di cui all'art. 1, comma 411, della legge n. 145/2018 svolge le funzioni ed i compiti degli organi riportati nel presente Statuto finalizzati ad assicurare il funzionamento della Scuola Superiore Meridionale (...);”*
- VISTA** la delibera del Comitato Ordinatore n. n. 68 del 25/09/2023 con la quale è stato approvato, tra l'altro, il Regolamento della Scuola Superiore Meridionale di funzionamento del Nucleo di valutazione;

DECRETA

È emanato, nel testo allegato al presente Decreto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il Regolamento della Scuola Superiore Meridionale di funzionamento del Nucleo di valutazione. Il suddetto Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola Superiore Meridionale.

Il Responsabile
della Scuola Superiore Meridionale
Prof. Arturo De Vivo
firmato digitalmente



**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO
DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

(Approvato con Delibera del Comitato Ordinatore n.68 del 25/09/2023)

Art. 1-Oggetto-

Il presente Regolamento disciplina le modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione della Scuola Superiore Meridionale, di seguito indicato anche come Nucleo, costituito ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettere a), q), r) della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e dello Statuto della Scuola Superiore Meridionale.

Art. 2- Composizione e durata -

1. Il Nucleo di Valutazione, composto da cinque membri, in linea con le disposizioni statutarie, dura in carica quattro anni con l'eccezione del rappresentante degli allievi che dura in carica due anni. L'incarico può essere rinnovato immediatamente per una sola volta. I componenti che cessano prima della conclusione del mandato sono sostituiti con decreto del Rettore limitatamente al periodo di completamento del quadriennio, ovvero biennio di competenza.

2. Al termine del mandato o in caso di cessazione anticipata dell'intero organo, il Nucleo rimane costituito in carica in attesa dei nuovi componenti, adottando solo gli atti di ordinaria amministrazione, nonché gli atti indifferibili ed urgenti. La Scuola procederà ad avviare tempestivamente le procedure per la costituzione del nuovo organo.

3. L'assenza ingiustificata a tre riunioni consecutive determina la decadenza dall'incarico.

4. Ai docenti ed esperti valutatori del Nucleo è attribuita, per le funzioni svolte, un'indennità di carica annua; al rappresentante della componente studentesca è riconosciuto un gettone di presenza. La misura dell'indennità annua e del gettone di presenza è determinata dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto del vigente quadro normativo.

Art. 3- Coordinatore del Nucleo di Valutazione-

1. Il Coordinatore rappresenta il Nucleo di Valutazione nei rapporti con gli Organi di Governo della Scuola, con gli altri organi o organismi previsti dallo Statuto e cura le relazioni esterne relative ai processi di valutazione e alle funzioni che al Nucleo sono affidate dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

2. Il Coordinatore convoca, presiede e coordina le riunioni del Nucleo, sovrintende al corretto svolgimento dei suoi lavori, cura l'attuazione delle decisioni, disposizioni o provvedimenti collegialmente assunti e ne sottoscrive gli atti.

Art. 4-Funzioni-

1. Il Nucleo:

- a) verifica la qualità e l'efficacia dell'offerta didattica;
- b) verifica l'attività di ricerca svolta;
- c) verifica la congruità del curriculum scientifico e professionale dei titolari dei contratti di insegnamento;
- d) assolve ai compiti attribuiti dalla legge n. 150/2009 s.m.i. in qualità di organismo indipendente di valutazione della performance;

- e) verifica gli obblighi di pubblicazione ai fini della trasparenza, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, così come disciplinato dall'art. 14 co. 4 lett. g) del d.lgs. n. 150/2009;
- f) assolve ai compiti attribuiti dagli artt. 1, comma 2) e 2, comma 1c) della L. n. 370/1999;
- g) svolge attività di monitoraggio e valutazione in ordine al processo di accreditamento iniziale e periodico della Scuola e dei corsi di dottorato;
- h) redige la relazione annuale in linea con le Linee Guida ANVUR;
- i) assolve ai compiti attribuiti dalla Legge 190/2012 (art. 1 co 8bis, co 14).

3. Il Nucleo esercita ogni altra funzione, non espressamente prevista dal presente Regolamento, attribuitagli dalle disposizioni normative vigenti.

4. Il Nucleo, per gli adempimenti di sua competenza, si avvale del supporto del segretario verbalizzante nominato dall'Amministrazione della Scuola.

Art. 5- Riunioni e programmazione delle attività-

1. Il Nucleo si riunisce su convocazione del Coordinatore in osservanza del calendario dal medesimo fissato per discutere dell'ordine del giorno preventivamente comunicato di volta in volta. Il Coordinatore si avvale del supporto del segretario individuato dalla Scuola tra il proprio personale tecnico amministrativo, il quale cura le comunicazioni a tutti i membri, assicura la trasmissione della documentazione, partecipa alle riunioni con funzioni di segretario verbalizzante, senza diritto di voto.

2. Le sedute si possono svolgere in presenza presso la sede istituzionale della SSM o in modalità telematica, sincrona o asincrona, oppure in modalità mista. Per quest'ultima modalità è previsto che uno o più membri possano partecipare a distanza, in modalità telematica, attraverso l'impiego di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

3. La convocazione è trasmessa, per via telematica, ai singoli componenti per il tramite del segretario del Nucleo, almeno cinque giorni prima di quello fissato in calendario, fatti salvi i casi di urgenza. La convocazione, nella quale deve essere precisata la modalità di conduzione della riunione, contiene, oltre all'ordine del giorno e l'ora della riunione, nonché l'eventuale documentazione che si ritiene utile per la trattazione degli argomenti previsti in disamina. La convocazione, priva della documentazione ad essa allegata, è comunicata per conoscenza al Rettore e al Direttore Generale. La documentazione ed eventuali aggiornamenti possono essere trasmessi anche nei giorni seguenti a quello di invio della convocazione e comunque in tempo utile per consentire ai membri di prenderne visione, prima della discussione in corso di riunione.

4. Il Nucleo è validamente costituito quando tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e risulti presente la maggioranza. Le decisioni in ordine all'approvazione di pareri, relazioni o altri atti posti al vaglio del Nucleo, sono adottate a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Coordinatore.

5. Le sedute sono presiedute dal Coordinatore e in sua assenza dal componente più anziano del Nucleo, individuato tra i presenti. Le adunanze del Nucleo non sono pubbliche.

6. Il Coordinatore può invitare ad assistere ai lavori del Nucleo anche esperti esterni, Direttore Generale e Dirigenti della SSM in relazione a specifici argomenti da trattare. Il Rettore e il Direttore Generale possono chiedere di partecipare alle sedute.

Art. 6-Verbalizzazione-

1. Il segretario verbalizzante, con la supervisione del Coordinatore, redige verbale dei lavori delle sedute nel quale devono essere riportate le seguenti informazioni:

- a) indicazione della modalità di conduzione della riunione, ossia se in modalità ordinaria, telematica o mista;
- b) indicazione del giorno, dell'ora di apertura e del luogo della seduta; nel caso di riunione telematica indicazione anche dell'ora di conclusione;
- c) nominativi dei componenti del Nucleo e indicazione dei presenti, degli assenti e degli assenti giustificati;
- d) indicazione dell'ordine del giorno;
- e) per ogni punto all'ordine del giorno una breve esposizione di quanto emerso dalla discussione.

2. Gli atti posti all'ordine del giorno e posti in approvazione in corso di seduta sono di norma approvati, a maggioranza assoluta dei partecipanti, seduta stante e pertanto tali atti, così adottati, sono allegati al verbale e acquisiscono immediata efficacia. Il verbale della seduta può essere approvato seduta stante o nella seduta successiva ed è sottoscritto digitalmente dal Coordinatore e dal Segretario.

In tutti quei casi che richiedono una approvazione seduta stante anche del verbale, il segretario può trasmetterne una bozza preliminare del verbale stesso, aperta ai contributi da parte dei membri partecipanti, per una versione finale, nella quale vanno esposti gli eventuali interventi o le eventuali dichiarazioni rese, da approvarsi seduta stante.

3. I verbali e dei relativi allegati sono conservati in modalità telematica a cura dell'Amministrazione.

4. I verbali o estratti dei verbali, i pareri e ogni altro documento possono essere trasmessi alle strutture oggetto di specifica considerazione, con opportuna estrazione dell'argomento di competenza, su autorizzazione del Direttore Generale.

Art. 7-Accesso alle informazioni-

1. Il Nucleo, nell'esercizio delle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione di cui al comma 4 dell'art. 14 del d.lgs. 150/2009, ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'Amministrazione; può richiedere qualsiasi atto o notizia, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali, che si renda utile per lo svolgimento delle proprie funzioni. Tale accesso è garantito senza ritardo e i destinatari di tali richieste sono tenuti a trasmettere le informazioni con le modalità e nei tempi previsti dal Nucleo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'Amministrazione e può accedere a tutti i luoghi all'interno della stessa al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni.

2. È compito della Scuola mettere a disposizione le informazioni e garantire la collaborazione necessaria al corretto e proficuo svolgimento dei compiti del Nucleo affinché possa espletarli correttamente nei termini fissati dal legislatore.

3. I componenti del Nucleo sono tenuti al segreto d'ufficio sulle informazioni e sui dati dei quali vengano in possesso in ragione dell'incarico.

Articolo 8-Disposizioni finali e transitorie-

1. Ai sensi di quanto stabilito all'art. 45.1 dello Statuto della Scuola Superiore Meridionale, gli atti ed i provvedimenti richiamati nel presente regolamento, sono emanati dal Comitato Ordinatore di cui all'art. 1, comma 411, della legge n. 145/2018 che svolge le funzioni ed i compiti degli organi riportati nello Statuto finalizzati ad assicurare il funzionamento della Scuola Superiore Meridionale.

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo on-line della Scuola.