



---

**ACCADEMIA  
DI BELLE ARTI  
MACERATA**



Ministero  
dell'Istruzione  
dell'Università  
e della Ricerca

---

P.zza Vittorio Veneto, 5 – 62100 – Macerata tel. 0733405111 fax 0733405140  
C.F. 80006160438 [amministrazione@abamc.it](mailto:amministrazione@abamc.it)

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

**2024 – 26**

**(adottato ai sensi dell'art. 6 del D. L. n. 80/2021, convertito dalla L. n. 113/2021)**

Approvato dal C.d.A. con delibera n. 8 nella seduta del 23.02.2024 e notificato in contrattazione decentrata

il 22.02.24

**Premessa: quadro normativo di riferimento.**

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con la sola esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano integrato di attività e organizzazione. Il D.L. 30 dicembre 2021, n. 228 "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022 il termine iniziale del 31 gennaio, termine ulteriormente differito al 30 giugno 2022 dal D.L n. 36/2022.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Confluiscono nel PIAO i seguenti piani:

- delle performance;
- della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- dei fabbisogni del personale;
- del lavoro agile;
- della programmazione dei fabbisogni formativi.

L'obiettivo del PIAO è la semplificazione delle procedure di programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione, per garantire trasparenza, maggiore efficienza e servizi migliori.

Il piano è composto dalle seguenti sezioni:

- scheda anagrafica;
- valore pubblico e performance
- anticorruzione e trasparenza
- organizzazione e capitale umano
- monitoraggio.

**Sezione 1: scheda anagrafica dell'amministrazione.**

<b>AMMINISTRAZIONE PUBBLICA</b>	<b>Accademia di Belle Arti</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Piazza Vittorio Veneto, 5 - 62100 Macerata</b>
<b>PEC</b>	<b>abamc@pec.it</b>
<b>Codice fiscale</b>	<b>80006160438</b>
<b>Sito web</b>	<b><a href="https://www.abamc.it">https://www.abamc.it</a></b>

L'Accademia di Belle Arti di Macerata è un'Accademia nata nel 1972. E' stata riformata dalla L. 508/1999. Si tratta di Istituzioni che svolgono, a livello di eccellenza, attività di formazione, produzione e ricerca nei vari settori di ambito artistico: arti visive, musicali, sceniche, coreutiche, drammatiche e design.

Oggi conta 3 Dipartimenti e 14 Scuole, ex delibera n. 59 del C.d.A. del 12 ottobre 2021, un migliaio di studenti iscritti, 63 docenti di diritto pubblico e 29 personale amministrativo.

Presenta un'offerta formativa composta da n. 13 corsi accademici di 1° livello, da n.16 corsi accademici di 2° livello, da n. 1 corso accademico quinquennale a ciclo unico abilitante e n. 1 master.

## **Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione**

### **2.1 Valore pubblico**

La finalità di ogni pubblica amministrazione è la creazione del valore pubblico. Un Ente genera valore pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche di cui dispone, al fine di conseguire risultati tangibili e misurabili per i destinatari, sia in termini di modernizzazione dei servizi, sia nell'organizzazione dei sistemi di gestione.

L'ABAMC, come si evince dal suo Statuto, ha come sua finalità primaria la promozione dell'arte, della cultura, della ricerca e della formazione della persona, con il contributo di tutte le sue componenti: personale docente, non docente e studenti. Sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico svolge correlate attività di produzione.

Riconoscendo nelle conoscenze, competenze e abilità delle persone la principale risorsa per lo sviluppo di un Paese, l'ABAMC si propone di contribuire alla piena valorizzazione degli studenti di particolare talento e merito, offrendo loro, nel periodo degli studi curriculari e, in aggiunta a essi, percorsi formativi innovativi e interdisciplinari, nonché occasioni di arricchimento culturale, senza limitazioni e vincoli rispetto ai metodi in un contesto complesso che prevede l'attivazione di collaborazioni sia a livello locale che a livello nazionale e internazionale.

L'ABAMC si propone di contribuire al progresso della conoscenza sviluppando programmi di ricerca secondo modelli propri, nonché riconoscendo la propria responsabilità nel promuovere e favorire azioni e iniziative per la valorizzazione delle competenze e dei risultati della ricerca, al fine di consentirne la più ampia ricaduta culturale, sociale, etica, ambientale ed economica.

Da quanto esposto, si evince che elemento qualificante del valore pubblico è la stretta interrelazione tra gli obiettivi e la programmazione delle risorse.

La programmazione integrata dell'ABAMC è un processo che trova il suo fondamento innanzitutto nel piano generale delle attività, approvato dal Consiglio Accademico, che viene integrato e aggiornato nel corso dell'anno accademico al fine di recepire le nuove e diverse esigenze che possono emergere.

Per la individuazione degli obiettivi è stato intrapreso un percorso condiviso con i Dipartimenti e Scuole.

Il primo obiettivo della programmazione è rivolto alla promozione della qualità della didattica e all'investimento in aree interdisciplinari, agevolando in tal modo l'acquisizione di competenze trasversali.

Il documento programmatico rivolge una particolare attenzione al miglioramento della transizione scuola - ABAMC attraverso azioni di orientamento in entrata che rafforzino la relazione con le strutture di istruzione secondaria e con i relativi docenti e studenti. Verrà potenziato anche l'orientamento attraverso forme di tutorato per ridurre la dispersione didattica e supportare gli studenti durante il percorso formativo.

L'azione di orientamento verrà rafforzata anche con riferimento ai corsi accademici di secondo livello, al fine di potenziare la continuità degli studenti che conseguono il diploma accademico di primo livello nell'ABAMC e migliorarne l'attrattiva verso studenti provenienti da altre Accademie. L'obiettivo è quello di favorire la

consapevolezza della scelta del corso di studi più idoneo in relazione alle attitudini individuali per migliorare la regolarità del percorso formativo. Si intende pertanto avviare un'attività di counseling orientativo. Si proseguirà a sostenere anche la strada dell'internazionalizzazione attraverso un piano di accoglienza e di comunicazione verso gli studenti stranieri.

L'ABAMC, consapevole della necessità di dover rispondere in modo più celere ed efficace alle esigenze degli utenti, favorisce l'innovazione dal punto di vista strumentale. In tale ambito si collocano le attività volte alla implementazione di nuovi servizi informatici e alla maggiore digitalizzazione dei servizi offerti, al fine di aumentarne accessibilità e fruibilità. Nel contempo si procede al miglioramento delle infrastrutture informatiche mediante la connessione alla rete GARR.

Si riportano di seguito, in sintesi, gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione approvati dagli organi di governo.

Obiettivi didattica, ricerca e produzione artistica:

- potenziamento offerta didattica mediante l'attivazione di nuovi percorsi di formazione e seminari;
- realizzazione di progetti di produzione artistica caratterizzati da contenuti originali;
- potenziamento delle relazioni con le Università e con gli enti al fine di massimizzare la partecipazione allo sviluppo degli Enti;
- mantenimento dei livelli di internazionalizzazione raggiunti in relazione alla mobilità degli studenti, mediante il coinvolgimento dei Dipartimenti e Scuole nella promozione delle mobilità degli studenti dei corsi ordinari all'interno dei programmi di mobilità internazionale, nonché mediante la promozione e la sottoscrizione di nuovi accordi con le istituzioni straniere;
- mantenimento dei livelli di internazionalizzazione raggiunti in relazione alla mobilità dei docenti all'interno del programma europeo "Erasmus";
- incremento del livello di collaborazione con docenti di altre Istituzioni straniere mediante la realizzazione di eventi divulgativi di alto profilo (conferenze, convegni, giornate di studio);
- consolidamento della ricerca mediante la produzione di articoli di elevata qualità, nonché mediante la presentazione di progetti di ricerca.

### **Gli obiettivi di Valore pubblico dell'Accademia.**

Il Piano Strategico è il documento cardine per esplicitare la creazione di Valore pubblico dell'ABAMC: descrive gli obiettivi di sviluppo e le azioni che si intendono adottare per realizzarli, rappresentando un punto di riferimento ampio dove collocare i progetti e le decisioni di breve periodo.

Gli obiettivi strategici dell'ABAMC sono orientati alla creazione e alla crescita del Valore pubblico inteso come livello complessivo di benessere sociale, economico e ambientale della comunità cittadina e degli altri stakeholders creato dall'Accademia, anche nella prospettiva dello sviluppo sostenibile. Tutti gli obiettivi strategici di ABAMC rappresentano, pertanto, obiettivi di Valore pubblico misurati attraverso indicatori strategici.

Il Valore pubblico viene realizzato in maniera più immediata dagli obiettivi che derivano in modo diretto dagli ambiti strategici connessi alle attività istituzionali tipiche dell'Accademia (Didattica, Ricerca, Terza Missione) in quanto impattano complessivamente, in modo migliorativo, sulle aspettative e sulla percezione della qualità dei servizi da parte degli stakeholder. Tuttavia, anche gli obiettivi che puntano al miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, nonché all'innovazione digitale e allo sviluppo sostenibile realizzano, con impatto soprattutto nel medio-lungo termine, Valore pubblico per tutti gli stakeholder, interni ed esterni, all'Accademia. Il Piano strategico sarà volto a garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici tenendo in debita considerazione la sostenibilità dell'azione anche in linea con l'Agenda ONU 2030.

## **2.2 Performance**

Il ciclo delle performance è uno degli elementi caratterizzanti del D.Lgs n. 150/2009.

Al riguardo si precisa che il comparto AFAM presenta una serie di specificità non solo rispetto al panorama della pubblica amministrazione, ma anche rispetto al mondo dell'Università. Per questi motivi l'art. 74, comma 4, del sopra citato decreto legislativo recita: "Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono determinati i limiti e le modalità di applicazione delle disposizioni dei Titoli II e III del presente decreto al personale docente della scuola e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale, nonché ai tecnologi e ai ricercatori degli enti di ricerca. Resta comunque esclusa la costituzione degli Organismi di cui all'articolo 14 nell'ambito del sistema scolastico e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale".

L'art. 10 del D.P.C.M. 26 gennaio 2011, recante determinazione dei limiti e delle modalità applicative delle disposizioni del titolo II e III del D.Lgs. n. 150/2009 al personale della scuola e delle istituzioni di alta formazione musicale, artistica e coreutica, nonché ai tecnologi e ricercatori degli Enti di ricerca, recita "il MIUR, sulla base delle modalità definite da un protocollo di collaborazione adottato d'intesa con la Commissione di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, stabilisce con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione delle performance di cui all'art. 7 dello stesso decreto, con il quale verranno individuati le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, nonché le modalità di monitoraggio e verifica".

L'art 20, comma 4 del CCNL – Istruzione - prevede che per il personale delle Istituzioni scolastiche, delle Istituzioni AFAM, nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall'art. 74, co 4, del D.Lgs n. 150/2009.

Al personale dell'ABAMC, pertanto, non si applicano le norme del D.Lgs. n. 150/2009 in materia di performance, atteso che non sono ancora stati emanati tutti gli atti applicativi sopra individuati.

### **Sez. 3 – Anticorruzione e trasparenza**

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” nell’intento di contrastare i fenomeni corruttivi e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione, ha introdotto l’obbligo di definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) all’interno del quale, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), operare l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirli. L’ABAMC intende con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ottemperare agli obblighi di legge e porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi di prevenzione di qualsiasi fenomeno corruttivo e di ogni comportamento contrario al corretto andamento della Pubblica Amministrazione. Accogliendo le principali indicazioni fornite dalle organizzazioni sovranazionali, si vuole perseguire l’obiettivo di ridurre l’opportunità che si manifestino casi di corruzione, individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedendo, per tali attività, meccanismi relativi a formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione o anche solo di cattiva amministrazione.

L’ABAMC ai sensi dell’art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

Il PTPC:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nell’Ente, effettuando l’analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione del personale;
- identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

Nel corso del 2017 è stata adottata la legge n. 179 del 30 novembre 2017 sulla tutela dei dipendenti autori delle segnalazioni.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre, il Piano crea un collegamento tra anticorruzione e trasparenza, nell’ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi, di documento programmatico

dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Sempre nel 2017 l'ANAC ha dedicato nell'ambito del PNA uno specifico approfondimento alle istituzioni universitarie. Dopo l'analisi del contesto ha individuato i rischi connessi ai singoli ambiti di attività delle università e ha evidenziato alcune possibili misure che il sistema universitario può adottare per evitare fenomeni di cattiva gestione. La cattiva gestione dell'amministrazione comprende tutte le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, a prescindere dalla rilevanza penale.

In relazione al sistema universitario il PNA ritiene vulnerabili al rischio della corruzione i seguenti temi:

- progetti di ricerca;
- accreditamento dei corsi;
- Enti partecipati e attività esternalizzata;
- reclutamento personale docente;
- incompatibilità e conflitto d'interessi.

Alla luce del PNA 2017 è necessario il coinvolgimento nella predisposizione del piano del personale docente, al fine di creare un'efficace sinergia tra l'attività didattica e l'attività amministrativa.

Le funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica sono attribuite ai Dipartimenti e Scuole.

Le linee guida dell'ANAC specificano che tutto il personale, compresi docenti e ricercatori sono destinatario del piano. Dette linee guida contengono raccomandazioni ed esempi di rischi e misure nazionali e locali in alcuni ambiti tematici. In ogni caso rischi e misure a livello locale devono essere individuati in seguito a un'analisi dei processi che tenga conto del contesto organizzativo e territoriale della singola Istituzione. Il documento ribadisce i principi generali della norma e auspica una forte trasparenza; pone, altresì, l'attenzione sulle problematiche legate alle situazioni di conflitto d'interesse e individua le principali funzioni esposte ai potenziali rischi di corruzione: didattica, ricerca e reclutamento. Infine, con riferimento alle situazioni d'incompatibilità e di conflitti d'interesse affronta la questione delle attività esterne praticabili dai docenti.

## **Analisi del contesto**

L'analisi del contesto in cui opera l'ABAMC mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

## **a) Analisi del contesto esterno**

Come evidenziato dall'A.N.A.C. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto a consultare le seguenti fonti (*il PNA 2019 indica quali fonti di dati per il contesto esterno banche dati o studi di ISTAT, Università, Centri di ricerca, dati relativi alla criminalità generale del territorio, criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, reati contro la Pa risultanti da banche dati ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte Suprema di Cassazione*), da cui risulta che, con riguardo in particolare alla Regione Marche ed al territorio della Provincia di Macerata, vi sia bassa presenza di criminalità organizzata e infiltrazioni mafiose.

## **b) Analisi del contesto interno**

L'attività istituzionale si svolge a Macerata, in cinque sedi didattiche, e a Montecassiano.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, di seguito si indicano gli organi necessari.

Gli organi necessari dell'ABAMC, di seguito riportati, sono definiti nello Statuto di autonomia approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, conformemente al D.P.R. 28/2/2003 n. 132. Lo Statuto di autonomia è pubblicato sul sito istituzionale.

Il Presidente – art. 14 dello Statuto

1. Il Presidente è il rappresentante legale dell'Istituzione, salvo per quanto di competenza del Direttore, secondo l'art. 15 del presente Statuto.
2. Il Presidente è nominato dal Ministro, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale proposta dallo stesso Ministro. La designazione dovrà avvenire entro trenta giorni dalla trasmissione al Consiglio Accademico della terna ministeriale proposta. In caso di mancata ottemperanza, il Ministero procederà direttamente alla nomina.
3. La carica dura un triennio confermabile consecutivamente una sola volta.
4. Il Presidente nello specifico:
  - a. nomina i tre membri del Collegio dei Revisori, come previsto dall'art.9 del DPR 28 febbraio 2003 n° 132;
  - b. convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e, sentito il Direttore, ne fissa l'ordine del giorno;
  - c. emana gli atti ed i decreti deliberati dal medesimo Consiglio, vigilando sul rispetto ed adempimento;

- d. propone al Consiglio di Amministrazione il bilancio di previsione e il bilancio di esercizio; rende al Ministro dell'Istruzione, Università e Ricerca Scientifica relazione periodica del piano finanziario e dei competenti obiettivi raggiunti;
- e. assume, in caso di necessità e di indifferibile urgenza, i necessari provvedimenti, da sottoporsi a ratifica del Consiglio di Amministrazione alla prima riunione successiva utile;
- f. vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Accademia;
- g. cura il coordinamento con le autorità locali, gli enti, gli istituti finanziari al fine di determinare forme di sponsorizzazione e di finanziamento alle libere attività artistiche, di ricerca e sperimentazione programmate e promosse dall'Accademia.

#### Il Direttore – art. 15 dello Statuto

1. Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Accademia, svolgendo funzioni d'iniziativa, indirizzo e vigilanza, nonché di attuazione dei programmi e degli orientamenti formulati dal Consiglio Accademico e assicurando il raccordo tra gli organi di governo.
2. Il Direttore ha la rappresentanza legale dell'Accademia in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione.
3. Il Direttore nello specifico:
  - a. convoca e presiede il Collegio dei Professori ed il Consiglio Accademico e sovrintende alla esecuzione delle rispettive delibere;
  - b. garantisce l'autonomia didattica e di ricerca dei docenti e l'osservanza delle norme concernenti l'ordinamento accademico;
  - c. vigila, nell'ambito delle sue competenze, sul funzionamento dell'Accademia, al fine di provvedere all'efficienza delle strutture e dei servizi, assegnando mansioni e responsabilità, di concerto con il Consiglio Accademico;
  - d. esercita l'autorità disciplinare sui docenti e gli studenti, nonché, secondo la normativa vigente, sul personale amministrativo e non docente;
  - e. da esecuzione con propri decreti al piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche, di ricerca e di produzione deliberato dal Consiglio Accademico;
  - f. Pubblica all'inizio di ogni anno accademico una relazione sullo stato dell'offerta formativa dell'Accademia.
4. Il Direttore è eletto dal Collegio dei Professori, tra i docenti del comparto AFAM, sulla base di particolari requisiti di comprovata professionalità, stabiliti con il regolamento di cui all'art. 2, comma 7, lett. a) della Legge 508/99, ed attestati da documentazione curriculare; in sede di prima applicazione e fino alla adozione del predetto regolamento, i requisiti saranno:
  - a. quelli riferiti all'esperienza professionale e di direzione, acquisiti anche in ambiti multidisciplinari ed internazionali;
  - b. la sussistenza di almeno cinque anni di anzianità nel ruolo di docente;

- c. il non aver riportato condanne penali né sanzioni disciplinari superiori alla censura per le quali non siano stati riabilitati.
5. Il Direttore dura in carica tre anni e può essere confermato consecutivamente una sola volta.
6. Il Direttore è nominato con decreto del Ministero competente.
7. Il Direttore è eletto a maggioranza assoluta degli aventi diritto al voto in prima votazione; nel caso in cui questa abbia esito negativo, si procede alla seconda votazione con la stessa procedura e quorum. Qualora nessuno dei candidati raggiunga la maggioranza richiesta si va al ballottaggio tra i due candidati che hanno avuto il maggior numero dei voti nella seconda votazione; con la terza ed ultima votazione sarà eletto il candidato che ha ricevuto il maggior numero di voti; a parità di voti prevale l'anzianità di servizio in ruolo; a parità di anzianità di servizio prevarrà l'anzianità di età. Tra una votazione e l'altra dovrà intercorrere un tempo minimo di gg. 6 e non superiore a gg. 12.
8. Per le procedure di elezione:
  - a. Il Direttore, pro tempore, indice le elezioni centoottanta giorni prima della scadenza del suo mandato, nominando contestualmente una commissione elettorale, composta dai tre decani in servizio che dichiarano di non candidarsi a Direttore, che valuterà l'ammissibilità delle candidature in base ai tempi e ai termini previsti e svolgerà tutte le procedure connesse;
  - b. Le domande di candidatura corredate di curriculum e di autocertificazione, attestante i requisiti previsti al comma 4 del presente articolo, debbono essere presentate nei sessanta giorni successivi l'indizione delle elezioni;
  - c. La commissione elettorale svolgerà le sue mansioni di valutazione dell'ammissibilità delle domande nei successivi trenta giorni e fisserà la data per le votazioni, tenendo conto che dovrà essere eletto il nuovo Direttore entro un mese dal termine del mandato del Direttore precedente, per evitare la vacati.
9. Il Direttore designa il vice direttore; esso coadiuva e lo supplisce in caso di impedimento o di assenza e, in caso di presenza congiunta in un organo accademico, non ha diritto di voto.
10. Il Direttore può affidare ad altri docenti od assistenti di ruolo compiti di rappresentanza istituzionale finalizzata alla realizzazione di progetti specifici e allo svolgimento di attività definite, inoltre può designare uno o più delegati alla verifica e alla firma di atti di sua competenza.
11. Il Direttore, durante il suo mandato, può limitare la propria attività didattica, ivi compreso l'esonero dall'obbligo di svolgere il corso ufficiale, nominando un sostituto temporaneo secondo le norme vigenti.
12. Al Direttore è attribuita un'indennità di direzione a carico del bilancio dell'Accademia.
13. Nel caso di dimissioni volontarie o altro impedimento oggettivo, le funzioni di Direttore sono assunte dal vicedirettore, di cui al comma 9 del presente articolo, il quale avvierà prontamente, comunque non oltre il quindicesimo giorno successivo, le procedure di elezioni.

#### Il Consiglio di amministrazione – art. 16 dello Statuto

1. Il Consiglio di Amministrazione sovrintende alla gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale e promuove il reperimento delle risorse finanziarie.

2. In particolare:
  - a. delibera lo statuto ed i regolamenti di gestione e di organizzazione, secondo le normative vigenti;
  - b. definisce, in attuazione del piano di indirizzo di cui all'art. 8 comma 3, lettera a del DPR 123/03, la programmazione della gestione economica dell'Accademia;
  - c. delibera il bilancio di previsione dell'Accademia, le sue variazioni e il rendiconto consuntivo, sulla base delle priorità indicate dal Consiglio Accademico e delle necessità dell'Accademia;
  - d. definisce, nei limiti delle disponibilità di bilancio, e su proposta del Consiglio Accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente, secondo le esigenze di settore;
  - e. vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Accademia, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal Consiglio Accademico;
  - f. determina, sentito il Consiglio Accademico, la misura dei contributi a carico degli studenti, stabilendo le quote di ripartizione nelle linee di spesa del bilancio;
  - g. delibera l'accettazione di lasciti e donazioni;
  - h. approva convenzioni e contratti quando non di competenza del Direttore;
  - i. gestisce le risorse finanziarie, deliberando sui provvedimenti che determinano oneri per il bilancio.
3. Il Consiglio di Amministrazione è costituito da:
  - a. Presidente;
  - b. Direttore;
  - c. un esperto di amministrazione nominato dal Ministro, scelto fra personalità dell'arte e della cultura, del sistema produttivo e sociale delle professioni e degli enti pubblici e privati;
  - d. un rappresentante dei docenti, designato dal Consiglio Accademico;
  - e. uno studente designato dalla Consulta degli Studenti;
4. Il Consiglio di Amministrazione è integrato da ulteriori componenti, fino ad un massimo di due, nominati dal Ministro su designazione di enti, anche territoriali, fondazioni o organizzazioni culturali, artistiche o scientifiche pubbliche o private, qualora contribuiscano al finanziamento o al funzionamento dell'Accademia.
5. il Direttore Amministrativo, partecipa al Consiglio di Amministrazione con voto consultivo e può essere assistito da un dipendente per la verbalizzazione.
6. Nelle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, in caso di parità di voti, prevale il voto espresso dal Presidente.
7. I membri elettivi del Consiglio di Amministrazione durano in carica anni tre e sono confermati consecutivamente una sola volta.

#### Il Consiglio accademico – art. 17 dello Statuto

1. Il Consiglio Accademico è l'organo istituzionale preposto alla programmazione, sviluppo e coordinamento dell'attività didattica, di ricerca e produzione dell'Accademia.

2. Il Consiglio Accademico pertanto, tenuto conto delle disponibilità di bilancio:
  - a. definisce le linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione, formulando, sentito il Collegio dei Professori, il piano d'indirizzo e la programmazione delle stesse;
  - b. assicura il monitoraggio ed il controllo delle attività programmate, provvedendo al coordinamento e curando l'ottimale utilizzo degli spazi dell'Accademia;
  - c. elabora ed approva, in conformità dei criteri di cui all'art. 2, comma 7, lett. h, della Legge 508/99, il Regolamento didattico dell'Accademia, sentito il Collegio dei Professori, nonché il regolamento degli studenti, sentita la Consulta degli Studenti;
  - d. delibera l'attivazione di nuovi corsi di Diploma, di Scuole di Specializzazione e di altre iniziative didattiche, volte al miglioramento dell'offerta formativa;
  - e. esercita le relative competenze al reclutamento dei docenti secondo il regolamento di cui all'art. 2, comma 7, lettera e) della Legge 508/99 ed assegna all'organico, sentito il Collegio dei Professori, le funzioni didattiche e scientifiche;
  - f. disciplina ed organizza l'attività di tutorato e di orientamento degli studenti.
3. Il Consiglio accademico è composto:
  - a. dal Direttore, che lo presiede;
  - b. da sei membri eletti dal Collegio dei Professori tra i suoi componenti dell'istituzione, con almeno due anni in qualità di docente nell'Accademia;
  - c. da due studenti designati dalla Consulta degli Studenti.
4. I membri eletti nel Consiglio Accademico durano in carica tre anni e possono essere riconfermati consecutivamente una sola volta.
5. I rappresentanti degli studenti durano in carica tre anni e possono essere confermati consecutivamente una sola volta, purchè abbiano conservato le condizioni per l'eleggibilità.
6. Il Direttore convoca il Consiglio Accademico e ne fissa l'ordine del giorno; possono altresì fare richiesta di convocazione almeno un quarto dei suoi componenti, in tal caso il Direttore lo riunisce entro gg. 15, ponendo all'ordine del giorno gli argomenti che hanno motivato la richiesta.

#### Il collegio dei Revisori – art. 18 dello Statuto

1. Il Collegio dei Revisori dei conti vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed espleta i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art.2 del Decreto legislativo 30/07/1999, n° 286; ad esso si applicano le disposizioni del codice civile in quanto compatibili.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti è costituito con provvedimento del Presidente, sentito il Consiglio di Amministrazione.
3. Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre membri, esperti in materia giurocontabile, secondo i requisiti di cui al decreto legislativo 27/01/1992, n° 88, di cui uno, che lo presiede, è designato dal Ministero dell'economia e delle finanze, e gli altri due designati dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica.
4. I tre membri durano in carica per tre anni e possono essere confermati consecutivamente una sola volta.

5. Il Collegio dei Revisori dei conti presenta una relazione sul conto consuntivo annuale che viene trasmessa al Superiore Ministero unitamente al consuntivo stesso.
6. Il Presidente del Collegio, su richiesta del presidente del Consiglio di Amministrazione, può assistere alle sedute del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

#### Il Nucleo di valutazione – art. 19 dello Statuto

1. Il Nucleo di valutazione è un organo autonomo, preposto alla valutazione della rispondenza dei risultati agli obiettivi programmati dall'Accademia.
2. Il nucleo di valutazione viene istituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico ed è formato da tre membri aventi competenze differenti, di cui due scelti fra esperti esterni, anche stranieri, di comprovata qualificazione nel campo della valutazione. I tre membri del nucleo di valutazione durano in carica tre anni e possono essere confermati consecutivamente una sola volta. A seguito della presa d'atto delle dimissioni di qualsiasi componente, la sostituzione deve essere operata entro quarantacinque giorni dall'organo competente e il subentrante rimane in carica fino al termine del triennio in questione. La carica di membro al Nucleo di valutazione è incompatibile con altre cariche negli organi dell'Accademia.
3. Il Nucleo di valutazione ha i seguenti compiti specifici:
  - a. Valuta l'efficienza operativa delle strutture e dei servizi per la didattica e per l'arte, nonché della gestione tecnico-amministrativa dell'Accademia, tenuto conto, anche su base comparativa, l'utilizzo ottimale delle risorse investite.
  - b. Redige una relazione annuale sulle attività e sul funzionamento dell'istituzione, secondo quanto indicato dall'art. 10, comma 2, lettera b) del D.P.R. 132/03, da trasmettere al Ministero entro il 31 marzo di ogni anno. Le risultanze valutative costituiscono elementi imprescindibili di considerazione da parte degli organi di governo anche ai fini dell'elaborazione dei piani di sviluppo e della assegnazione delle risorse all'Accademia.
4. Per favorire la valutazione ogni dipendente dell'Accademia è tenuto a fornire al Nucleo di valutazione tutte le informazioni richieste.
5. Il Direttore e il Consiglio Accademico possono avvalersi della collaborazione del Nucleo di Valutazione per la definizione degli indirizzi di sviluppo dell'Accademia

#### Il Collegio dei professori – art. 20 dello Statuto

1. Il Collegio dei Professori svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico.
2. Nello specifico il Collegio dei Professori:
  - a. elegge il Direttore, secondo l'art. 15 del presente Statuto;
  - b. elegge i sei membri del Consiglio Accademico, secondo l'art. 17;
  - c. elabora e sviluppa il dibattito sull'immagine artistica e culturale esterna dell'Accademia, presentando al presidente del Consiglio Accademico documenti e proposte in materia di ricerca artistica e di

organizzazione della didattica, di indirizzo e di coordinamento delle attività dei corsi, di sviluppo di metodologie formative nel campo delle arti;

- d. provvede all'attività di tutorato e di orientamento degli studenti;
  - e. esprime i pareri di competenza previsti dal presente Statuto;
  - f. propone al Presidente del Consiglio Accademico modifiche allo Statuto e ai Regolamenti di autonomia, approvate almeno dai due terzi degli aventi diritto.
3. Il Collegio dei Professori è composto dal Direttore, che lo presiede e lo convoca, e da tutto il personale in servizio con funzione didattica; possono altresì fare richiesta di convocazione almeno un quarto dei suoi componenti, in tal caso il Direttore lo riunisce entro gg. 15, ponendo all'ordine del giorno gli argomenti che hanno motivato la richiesta.

#### La Consulta degli studenti – art. 21 dello Statuto

1. La Consulta degli Studenti rappresenta l'organizzazione autonoma mediante la quale gli studenti partecipano alla gestione dell'Accademia e curano la diffusione delle informazioni di loro interesse.
2. I principali compiti svolti dalla Consulta degli Studenti sono:
  - a. esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti;
  - b. indirizzare richieste e formulare proposte, soprattutto in merito all'organizzazione didattica e ai servizi per gli studenti, al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione, i quali sono tenuti obbligatoriamente a rispondere;
  - c. propone al Presidente del Consiglio Accademico modifiche allo Statuto e ai Regolamenti di autonomia, approvate almeno dai due terzi degli studenti iscritti nell'anno in corso.
3. La Consulta degli Studenti è composta da un numero variabile di studenti definito in proporzione al numero degli iscritti all'Accademia, ai sensi dell'art. 12 del D.P.R. 132/03, ed inoltre dai due studenti eletti nel Consiglio Accademico. I membri della Consulta degli Studenti e quelli del Consiglio Accademico sono eletti a scrutinio segreto dagli studenti regolarmente iscritti all'Accademia e tra gli stessi. Il rappresentante per il Consiglio di Amministrazione viene designato tra i membri eletti nella Consulta degli Studenti. I membri eletti nella Consulta restano in carica tre anni, conservando sempre le condizioni di eleggibilità, e possono essere confermati consecutivamente una sola volta permanendo le stesse condizioni.
4. Il Consiglio di Amministrazione assicura i mezzi necessari allo svolgimento delle funzioni della Consulta degli Studenti.
5. A seguito della presa d'atto delle dimissioni di un membro elettivo della Consulta, o in caso di sua decadenza per mancanza dei requisiti originari, la sua sostituzione viene effettuata attingendo alla graduatoria dei non eletti, entro quarantacinque giorni; il subentrante resta in carica fino al termine di scadenza dell'organismo in questione.

Il Personale dipendente è composto da n. **92** posti così distinti:

- n. 63 unità di personale docente;

- n. 29 unità di personale amministrativo e tecnico.

Il Personale amministrativo e tecnico, cui è preposto il Direttore Amministrativo, comprende:

- n. 1 Direttore amministrativo che è responsabile della gestione amministrativa organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituto;

- n.1 Direttore di Ragioneria e di Biblioteca che è preposto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese e attesta al Direttore Amministrativo la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti;

- n. 10 Assistenti, impiegati nei diversi settori in cui si articolano i vari uffici di segreteria studenti; segreteria docenti; ufficio economato e ricostruzioni; ufficio pensioni; ufficio tecnico:

- n. 1 Funzionario amministrativo

- n. 1 Funzionario di biblioteca

- n. 1 Funzionario economico

- n. 1 Funzionario tecnico

- n. 13 Operatori con mansioni ausiliarie e di supporto alle attività dell'Istituto.

### **Responsabile della Prevenzione e relativi compiti**

Il Direttore è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi del PNA 2019 ed elabora la proposta di PTPC che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione entro il 31 gennaio. Il nominativo del Responsabile è comunicato all' A.N.A.C. ed è pubblicato sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della Legge n.190/2012, deve:

a. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

b. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;

c. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;

d. verificare, d'intesa con il Direttore Amministrativo, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;

e. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;

f. svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconvertibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D. Lgs. n. 39/2013);

g. elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web;

h. proporre il Piano Triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;

i. approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente;

l. individuare, previa proposta del Direttore Amministrativo, il personale da inserire nei programmi di formazione;

m. curare in collaborazione con il Direttore Amministrativo la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 50/2016 e del D. L.vo 36/2023;

q. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

In attuazione di quanto innanzi e in osservanza della nota MIUR n. 11108 del 7/9/2016, l'incarico di RPCT è stato conferito al Direttore in carica pro-tempore,

## **Misure di prevenzione generale**

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

– **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-*quater* del D. Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

– **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, ai sensi del codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54, D. Lgs. 165/2001 e codice disciplinare di Comparto di cui all'art.13 del C.C.N.L. Personale Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/4/2018.

– **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R.62/2013 e art. 6-*bis* della L. 241/90). In particolare, si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;

– **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti, ai sensi della nota ministeriale prot. n. 3305 del 29/5/2014, recante "Nota generale sulle autorizzazioni all'esercizio di incarichi professionali extraistituzionali per docenti e direttori di istituzioni AFAM" ed alle disposizioni di cui al D. Lgs. 165/2001 per il personale T.A.

– **FORMAZIONE** intesa come misura principale di prevenzione;

– **TRASPARENZA:** nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;

– **ROTAZIONE ORDINARIA:** in merito all'istituto della Rotazione l'ABAMC, essendo un Ente di piccole dimensioni amministrative, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. In particolare, si individua nella collegialità delle commissioni di gare e delle commissioni giudicatrici uno strumento di lotta alla corruzione, poiché si evita che la valutazione sia tutte in capo ad un unico soggetto.

## Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio<sup>1</sup> particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nella Tabella A (PRB) e nella Tabelle B (PRM).

L'identificazione delle aree di rischio comporta la pregiudiziale attività di individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In questa sede, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio inserendoli in determinati settori. Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

- basso rischio, trattandosi di aree rigorosamente disciplinate da norme di legge o di regolamento che limitano fortemente la discrezionalità (Tabella A);
- medio rischio, derivanti da maggiore ambito operativo discrezionale (Tabella B).

**TABELLA A**

<b>SETTORI COINVOLTI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Uffici Amministrativi contabili	Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi, lavori ai sensi del vigente Codice dei contratti. Pagamenti a favore dei fornitori.	Basso	Impiego delle convenzioni Consip e del MEPA. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento.
Uffici Amministrativi contabili	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'istituto, di collaboratori e soggetti esterni.	Basso	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
Uffici Amministrativi contabili e tecnico	Gestione del patrimonio mobiliare. Gestione dei beni e delle risorse strumentali	Basso	Nomina di commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio.

<sup>1</sup> Per ogni attività a rischio è necessario individuare anche un livello di rischio (PRB probabilità di rischio bassa, PRM probabilità di rischio medio, PRA probabilità di rischio alto), individuato come stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e nella gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri.

	assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.		
Uffici Amministrativi contabili e biblioteca	Gestione attività contabili e inventario libri	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'ABAMC e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
Uffici Amministrativi contabili-Economato	Compensi a carico del Fondo M.O.F.; attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 36 del 2023.	Basso	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica.
Uffici Amministrativi- Personale-Protocollo	Concessione permessi e congedi. Autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012); pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012.	Basso	Controlli informatizzato sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai C.C.N.L. di comparto e dalla normativa di legge.

Uffici Amministrativi- Personale-Studenti- Didattica	Procedure rilascio certificazioni.	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento.  (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione)
---	---------------------------------------	-------	---

**TABELLA B**

<b>SETTORI COINVOLTI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Presidenza, Direzione, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente	Medio	Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti all'indizione dei bandi. Pubblicazione dei bandi sui siti web dell'Istituto, del MUR e INPA.
Presidenza, Direzione, Consiglio Accademico, Consiglio di Amministrazione	Conferimento incarichi aggiuntivi personale docente e non docente	Medio	Applicazione del C.C.N.L. di comparto e del Contratto Integrativo d'Istituto. Applicazione del Regolamento disciplinante i criteri per l'attività didattica aggiuntiva.
Presidenza, Direzione, Consiglio Accademico, Consiglio di Amministrazione	Affidamento incarichi esterni	Medio	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.
Uffici Amministrativi- Didattica	Versamento dei contributi da parte degli studenti	Medio	Svolgimento di procedure informatizzate ed implementazione del sistema di pagamenti Pago PA.

Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dall'ABAMC, che cura e controlla l'alto grado di trasparenza nelle diverse fasi procedurali.

L'Istituzione, inoltre, è verificata periodicamente dai Revisori dei Conti che effettuano due o tre visite ogni anno ed è sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione.

### **Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

1. L'Ente nel Piano annuale di formazione<sup>2</sup> previsto dall'art. 7 bis del D. Lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;

2. Nel Piano di formazione si indica:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate alla sez. 4 del presente piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel Piano di formazione;
- c) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- d) la individuazione dei docenti;
- e) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

3. le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

### **Obblighi di trasparenza (flussi informativi)**

1. La trasparenza è assicurata mediante l'adozione del presente Piano.

2. Tutta la corrispondenza ritenuta rilevante pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

### **Compiti dei dipendenti (flussi comunicativi)**

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione; essi devono

---

<sup>2</sup> L'art. 7-bis del D.Lgs. 165/01 prevede che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un Piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano periodicamente al Direttore Amministrativo sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, che giustificano il ritardo;

3. il Direttore Amministrativo provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

4. Il Direttore Amministrativo, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informa tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

5. I dipendenti formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)**

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie.

### **Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

### **SEZIONE TRASPARENZA**

<b>Atti</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Responsabile contenuto / predisposizione atti e informazioni</b>	<b>Responsabilizzazione</b>	<b>Aggiornamenti</b>

<b>DISPOSIZIONE GENERALI</b>	Programma per la trasparenza	Piano triennale per la trasparenza	Direttore	Direttore Amministrativo	Annuale
	Atti generali	Codice disciplinare e codice di comportamento	Direttore	Direttore Amministrativo	Tempestivo
		Statuto e Regolamento	Direttore Amministrativo	Direttore Amministrativo	Tempestivo
<b>ORGANIZZAZIONE</b>	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica.	Direttore amministrativo	Protocollo	Tempestivo
	Articolazioni e uffici	Articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma	Direttore Amministrativo	Protocollo	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata	Direttore amministrativo	Protocollo	Tempestivo
<b>COLLABORATORI</b>		Estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., svolgimento di attività professionale	Economato	Economato	Tempestivo

<b>PERSONALE</b>	Incarichi amministrati vi di vertice	Atto di conferimento incarico (estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro, dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	Direttore	Protocollo	Tempestivo
	Dotazione organica – personale a tempo determinato – personale a tempo indeterminato – docenti a contratto	Organigramma	Ufficio Personale	Segreteria docenti	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale	Ufficio Personale	Servizi generali/segreteria docenti	Mensile
	Contrattazione Collettiva	CCNL di Comparto	Ufficio Personale	Direttore Amministrativo	Tempestiva

	Contrattazione Integrativa	Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione dei Revisori dei conti.	Ufficio Personale	Direttore Amministrativo	Tempestiva
<b>BANDI CONCORSO</b>		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale.	Protocollo	Economato/ segret. Doc./ serv.generalisti	Tempestiva
<b>BANDI DI GARA E CONTRATTI</b>	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura	Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione.	Direttore amministrativo	Direttore Amministrativo	Tempestiva
		tabelle annuali riassuntive che indichino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione.	Economato	Direttore di ragioneria	Annuale
		Programma acquisti di beni, servizi e lavori ove di importo superiore ad €40.000,00 per acquisto	Economato	Direttore di ragioneria	Tempestiva
<b>BILANCI</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata.	Ragioneria	Direttore di ragioneria	Tempestiva

	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Ragioneria	Direttore di ragioneria	Tempestiva
<b>CONTROLLI E RILIEVI</b>	OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe	Atti degli OIV o organismi con funzione analoga	Ufficio protocollo	Protocollo	Tempestiva
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	indicatore di tempestività dei pagamenti relativi a acquisti di beni, servizi e forniture	Ragioneria	Direttore di ragioneria	Trimestrale/annuale
	IBAN e pagamenti informatici	codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento.	Ragioneria	Direttore di ragioneria	Tempestiva
<b>ALTRI CONTENUTI</b>	Privacy e responsabile della protezione dei dati personali	G.D.P.R.	Direttore amministrativo	Direttore amministrativo	Tempestiva

## Allegato 1

### ATTI E DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

	<i>Atti e Dati</i>	<i>Denominazione del singolo obbligo</i>	<i>Contenuti dell'obbligo</i>	<i>Aggiornamento</i>
<b>1</b>	PIAO	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e la continuità e stato di attuazione	Annuale
<b>2</b>	Nomina RPCT	Atto di nomina del RPCT	Atto di nomina del RPCT	Tempestivo
<b>3</b>	Relazione RPCT	Relazione annuale	Relazione annuale	Tempestivo
<b>4</b>	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatori dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	Annuale e Trimestrale
<b>5</b>	Bilanci	Bilancio di previsione, rendiconto generale	Bilancio di previsione, rendiconto generale	Tempestivo
<b>6</b>	Dati previsti dall'art.1 c .32 L. 190/2012	Affidamenti lavori, servizi e forniture	Tabelle riassuntive file XML affidamenti lavori, servizi e forniture	Annuale
<b>7</b>	Avviso manifestazione di interesse	Avviso di manifestazione	Avviso di	Tempestivo

		d'interesse	manifestazioni e d'interesse	
8	Delibere a contrarre	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre	Tempestivo
9	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori e per contratti di servizio e forniture	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori e per contratti di servizio e forniture	Avvisi, bandi ed inviti per contratti di lavori e per contratti di servizio e forniture	Tempestivo
10	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Tempestivo
11	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Accademia.	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Accademia	Tempestivo
12	Conferimento incarichi di collaborazione o consulenza	Dati relativi allo svolgimento degli incarichi e relativi compensi	Dati relativi allo svolgimento degli incarichi e relativi compensi	Tempestivo
13	Articolazione degli uffici, illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità dell'organizzazione dell'Accademia	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione degli uffici	Tempestivo

<b>14</b>	Organi di indirizzo politico e di amministrazione	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo
<b>15</b>	Atti conferimento incarichi dirigenziali	Estremi degli atti di conferimento	Estremi degli atti di conferimento	Tempestivo
<b>16</b>	Direttive, circolari, istruzioni ed ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni e sugli obiettivi, sui procedimenti			Tempestivo
<b>17</b>	Codice disciplinare	Codice disciplinare e codice di comportamento	Codice disciplinare recante l'indicazione delle infrazioni e relative sanzioni	Tempestivo
<b>18</b>	Riferimenti normativi	Norme di legge, regolamenti	Norme di legge, regolamenti con i relativi link	Tempestivo
<b>19</b>	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Elenco del personale non a tempo indeterminato	Annuale
<b>20</b>	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti			Tempestivo

<b>21</b>	Contrattazione d'Istituto	Contratti integrativi d'Istituto	Contratti integrativi d'Istituto stipulati con relativa relazione tecnico finanziaria e relazione illustrativa	Tempestivo
<b>22</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Verbali organi	Verbali organi	Tempestivo
<b>23</b>	Controlli e rilievi sull'amministrazione	Rilievi Revisori dei Conti	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono	Tempestivo
		Rilievi Nucleo di valutazione		
<b>24</b>	Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo

## ALLEGATO 2

### SINTESI ATTIVITA' PREVENZIONE, CORRUZIONE E TRASPARENZA TRIENNIO

2024-2026

<i>Attività</i>	<i>Obiettivi 2022</i>	<i>Obiettivi 2023</i>	<i>Obiettivi 2024</i>
<b>Approvazione PIAO</b>	Entro il 30 ottobre	Entro il 31 gennaio	Entro il 31 gennaio
<b>Diffusione del PPCT</b>	Entro il 15 luglio	Entro il 15 febbraio	Entro il 15 febbraio
<b>Accesso civico</b>	Disciplina in funzione del D.lgs. 97/2016	Adeguamento	Adeguamento
<b>Formazione del personale</b>	Aggiornamento	Aggiornamento	Aggiornamento
<b>Misure in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi</b>	Monitoraggio ed eventuale adeguamento	Monitoraggio ed eventuale adeguamento	Monitoraggio ed eventuale adeguamento
<b>Obblighi di trasparenza</b>	Aggiornamento periodico	Aggiornamento periodico	Aggiornamento periodico
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Aggiornamento sito Istituzionale pagina dedicata alla prevenzione della corruzione	Aggiornamento continuo	Aggiornamento continuo

#### **Monitoraggio e riesame**

Il monitoraggio dell'attuazione delle misure è stato svolto su base semestrale. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure nel primo semestre dell'anno si è basato sui risultati del monitoraggio della gestione della performance e ha riguardato quindi le sole misure rilevanti anche al fine della gestione della performance. Il monitoraggio annuale è stato invece condotto dal RPCT ed ha riguardato tutte le misure del Piano.

## **Sezione 4: Organizzazione e capitale umano**

Nella presente Sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dall'Accademia in termini, in particolare, di organizzazione del lavoro, di assunzione del personale e di formazione dello stesso.

### **4.1 Il Modello organizzativo adottato dall'Accademia di Belle Arti di Macerata.**

La struttura organizzativa è in costante divenire, quale forma dinamica di organizzazione da adattare alle esigenze di sviluppo e investimenti, perseguendo flessibilità ed efficienza dei processi ed erogando servizi di qualità.

Il personale accademico comprende due macro-categorie principali: la componente docente, composto da personale con contratto di diritto pubblico e personale con contratto di diritto privato (all'interno di quest'ultimi vi sono le figure varie di tecnici) e la componente tecnico amministrativa.

Il sistema di classificazione del personale è definito dal CCNL settore AFAM.

Le politiche di gestione del capitale umano si indirizzano verso più direttrici, partendo dalle politiche di reclutamento, passando per quelle di valorizzazione delle risorse presenti in servizio con opportunità di carriera, formazione e welfare, e concretizzandosi in soluzioni e strategie di ottimizzazione della modalità di realizzazione della prestazione lavorativa quali il lavoro agile e la reingegnerizzazione dei processi.

Attualmente con D.D.G. n. 1597 del 14.10.2022, registrato alla Corte dei Conti il 21.10.2022 al Reg. fg. 2704, ha rideterminato la dotazione organica di quest'Accademia in: 63 docenti, 1 Direttore amministrativo, 1 Direttore di ragioneria, 4 Funzionari, 10 Assistenti e 13 Operatori.

L'Accademia di Belle Arti di Macerata, ai sensi della L. n. 508/1999, è sede primaria di alta formazione, specializzazione nel settore artistico, è dotato di autonomia statutaria, didattica, amministrativa, finanziaria e contabile e rilascia titoli equiparati alle lauree universitarie; ha attivato corsi di diploma accademico di primo livello, di secondo livello e di specializzazione; può attivare corsi di perfezionamento (art. 3, co 7, del D.P.R. n. 212/2005) e di dottorato di ricerca (D.L. n. 80/2021 convertito dalla L. n. 106/2021).

Le strutture didattiche si articolano nei seguenti Dipartimenti e Scuole:

Dipartimento di Arti Visive, Dipartimento di Progettazione e Arti applicate e il Dipartimento di Comunicazione e Didattica dell'Arte;

Scuole: Decorazione-Grafica d'arte-Pittura-Scultura -Fashion design-Graphic Design-Interior Design-Light Design-Arte del fumetto-Fotografia-Multimediale-Restauro-Scenografia – Valorizzazione patrimonio artistico Beni Culturali

### **CORSI ACCADEMICI DI PRIMO LIVELLO a.a. 2023 - 24 DAPL**

Decorazione del contemporaneo, Grafica d'arte e illustrazione, Pittura, Scultura e nuove tecnologie per la

scultura, Arte del fumetto e illustrazione, Comunicazione visiva e multimediale, Fotografia, Scenografia per lo spettacolo, Fashion Design, Graphic Design, Design e interior design, Light design, Comunicazione e valorizzazione del patrimonio artistico e dei beni culturali.

#### CORSI ACCADEMICI DI SECONDO LIVELLO a.a. 2023 – 24 DASL

Decorazione del contemporaneo, Grafica d'arte per l'editoria contemporanea, Illustrazione per l'editoria, Pittura del contemporaneo, Scultura e nuove tecnologie del contemporaneo, Linguaggi e arte del fumetto, Fotografia contemporanea per i beni culturali, Metodologie della comunicazione per le arti multimediali, Scenografia per lo spettacolo, Restauro, Fashion Design per l'impresa, Graphic design per la comunicazione visiva, Web e interaction design, Design e ecospaces Design, Visual light design, Museologia e Museografia.

#### **4.2 Piano triennale del fabbisogno del personale**

L'art. 6 del D. Lgs n. 165/2001 disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni del personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto delle facoltà assunzioni e del relativo vincolo di spesa massimo sostenibile. In materia di dotazione organica ciascuna amministrazione, in sede di definizione del piano triennale, indica la consistenza della dotazione organica e la eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

Al riguardo si precisa che il D.P.R. n. 143/2019, recante "le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale tecnico e amministrativo" del comparto AFAM, all'art. 2 stabilisce che "le Istituzioni, nell'ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, predispongono piani triennali per la programmazione del reclutamento del personale docente e tecnico e amministrativo a tempo indeterminato e determinato".

L'applicazione del Regolamento è stata differita in un primo momento all'anno accademico 2022/2023, e successivamente all'anno accademico 2023/2024 (art. 3-quater, comma 1, L. 25 febbraio 2022, n. 15). Pertanto, in sede di prima attuazione la programmazione del reclutamento del personale sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Consiglio Accademico, entro il 31 dicembre 2022.

Alla data di redazione del presente documento, l'Accademia ha una dotazione organica approvata con decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero per la semplificazione la Pubblica Amministrazione. Tale dotazione è costituita dal personale docente, suddiviso per settore disciplinare, e dal personale tecnico e amministrativo suddiviso per profilo professionale. I docenti reclutati su posto in organico sono assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato. Per esigenze didattiche derivanti dalla L. n. 508/1999, cui non sia possibile far fronte con il personale con contratto a tempo indeterminato o determinato nell'ambito della dotazione organica, le Istituzioni AFAM possono conferire incarichi di docenza mediante stipulazione di contratti d'opera. Gli incarichi sono attribuiti previo espletamento di procedure pubbliche per soli titoli e la pubblicità di detti atti.

I docenti a tempo indeterminato o determinato sono reclutati dalle graduatorie nazionali e d'istituto, dalle quali si attinge di anno in anno. Per il reclutamento del personale tecnico e amministrativo si applica l'art. 554 del D. Lgs. n. 297/1994.

Per il reclutamento del personale profilo Operatore si procederà attraverso appositi bandi di reclutamento alla luce del nuovo CCNL 2019 – 2021 settore AFAM

Per il reclutamento del personale profilo EQ Direttore Amministrativo, EQ Direttore di ragioneria e Funzionario l'art. 19, comma 3 bis, del D.L. n. 104/2013 convertito dalla L. n. 128/2013, ha previsto la possibilità di procedere all'assunzione, in presenza di un posto vacante e disponibile, del personale che abbia superato un concorso pubblico per esami a livello di singola Istituzione e che abbia maturato 36 mesi di servizio. Nel caso in cui non si possa procedere all'assunzione a tempo indeterminato, si conferisce l'incarico a tempo determinato attingendo da un'apposita graduatoria di merito formulata a seguito dell'espletamento di una procedura selettiva per esami o utilizzando la graduatoria formulata da un'altra Istituzione.

La L. di bilancio 2021 (L. n. 178/2020) ha previsto l'incremento delle dotazioni organiche delle Istituzioni AFAM, vincolandolo alla riduzione proporzionale degli incarichi di docenza extra organico.

Per la dotazione organica dell'Accademia, già sopra riportata, si fa riferimento a questa tabella:

DOCENTI	EQ DIRETTORE AMMINISTRATIVO	EQ DIRETTORE RAGIONERIA	PROFILO FUNZIONARIO	PROFILO ASSISTENTE	PROFILO OPERATORE
<b>63</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>13</b>

### Lavoro agile

Il c.d. lavoro agile nelle more della regolamentazione dell'istituto nell'ambito del CCNL, si farà riferimento alle Linee guida concordate dal Dipartimento della Funzione Pubblica con le Organizzazioni Sindacali.

Con tale modello di lavoro l'Accademia si prefigge i seguenti obiettivi:

- agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- soddisfare le esigenze dei dipendenti con particolari condizioni personali e familiari; incrementare i processi di dematerializzazione dei documenti;

- contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.

Al fine di favorire lo svolgimento del lavoro in modalità agile sono necessarie le seguenti iniziative.

- potenziare la strumentazione tecnologica;
- potenziare l'attività di monitoraggio,
- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una gestione orientata al risultato, e nello stesso tempo finalizzata all'incremento della produttività;
- promuovere l'organizzazione per obiettivi.

Per accedere al lavoro agile sarà richiesto al personale di adempiere ai seguenti obblighi formativi:

- aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzazione di dispositivi tecnologici;
- misure di sicurezza sul corretto utilizzo e sulla tutela dei dati, dei beni e dei materiali dell'Accademia;
- normativa in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Inoltre è necessario individuare degli indicatori idonei a verificare l'impatto delle attività espletate in modalità agile sulla qualità dei servizi erogati.

L'assegnazione del lavoro in modalità agile avverrà su richiesta del dipendente, sulla base di un accordo individuale assunto in forma scritta a garanzia della trasparenza delle condizioni lavorative, e sarà definita su obiettivi specifici e misurabili in coerenza con le esigenze organizzative. Sono escluse dal lavoro in modalità agile tutte quelle attività che richiedono contatti costanti con l'utenza e una presenza costante del dipendente nella sede di lavoro.

La prestazione lavorativa potrà essere eseguita in modalità agile in presenza delle seguenti condizioni:

- possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento delle attività al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;

possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi prefissati.

## **Sezione 5: MONITORAGGIO**

L'Accademia, al fine di adottare tempestivamente eventuali azioni correttive a seguito di variazione ai programmi effettua entro il 30 aprile di ciascun anno, in sede di approvazione del rendiconto generale, il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Il monitoraggio viene effettuato, altresì, dal Nucleo di valutazione che, ai sensi delle disposizioni vigenti, svolge le seguenti funzioni:

- valutazione dei risultati dell'attività didattica, di ricerca e produzione artistica, nonché del funzionamento complessivo dell'Istituzione, tramite la verifica dell'utilizzazione ottimale delle risorse;
- formulazione della relazione annuale sull'attività del funzionamento dell'Istituzione, secondo i criteri determinati dall'ANVUR;
- acquisizione periodica, in forma anonima, delle opinioni degli studenti sulle attività didattiche e indicazioni dei risultati nell'ambito della relazione annuale.

L'acquisizione delle opinioni degli studenti costituisce uno strumento che consente di individuare elementi di miglioramento a livello di funzionamento organizzativo. Nello specifico i questionari prevedono domande attinenti alla valutazione dell'organizzazione complessiva e singola degli insegnamenti, del servizio svolto dalla segreteria studenti, delle aule e degli spazi per lo studio, della biblioteca e della strumentazione per la didattica. Le rilevazioni consentono:

- di definire percorsi e strumenti di miglioramento continuo per l'ottimizzazione dei processi organizzativi e gestionali;
- di migliorare la qualità dei servizi e, quindi, di rispondere al meglio alle esigenze degli studenti.

Il Nucleo di valutazione svolge un ruolo fondamentale di verifica sull'andamento dell'Accademia rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi.

IL PRESIDENTE  
Del Consiglio di amministrazione  
Prof. Giovanni Dessì

