VERBALE N. 8

Deliberazione n. 50

Seduta del 30.06.2025

Oggetto : punto n. 3 – Approvazione PIAO 2025/27

Il Consiglio di Amministrazione riunitosi il giorno 30.06.2025, alle ore 13.30, su seconda convocazione giusta nota **prot. n. 3992 del 23.06.2025 (prima convocazione per il 27.06.2025 e seconda per il 30.06.2025)**

		presente	**assente**
On. Nicola **Ciracì**	Presidente	X	
Prof. Nunzio **Fiore**	Direttore	X	
Prof. Antonio **Elia**	Rappresentante docenti	X	
Sig. Dario De Luca	Rappresentante studenti		X

Partecipa, la dott.ssa Anna Serena Cipressa, Direttore Amministrativo, che procede alla redazione del presente verbale e la dott.ssa Valeria De Vitis a supporto della verbalizzazione

Ha deciso in merito all'argomento in oggetto secondo quanto riportato

Il Consiglio di Amministrazione

Vista la legge 21 dicembre 1999, n. 508 e successive modifiche e integrazioni di riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale D'Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati;
Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2003, n. 132, con il quale è stato emanato il regolamento recante criteri generali per l'azione degli statuti di autonomia e per l'esercizio dell'autonomia regolamentare da parte delle istituzioni artistiche, musicali e coreutiche di cui alla legge n. 508 del 1999;
Visto lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti di Lecce, approvato con D.M. n. 498 del 02/12/2005 e a seguito modifiche con D.M. n. 7 del 11/01/2008;
Visto il Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190;
Visto il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e ss.mm. e ii.;
Visto il Decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito nella Legge 25 febbraio 2022, n. 15 recante "Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi" (c.d. "Decreto Milleproroghe");
Vista la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e ss.mm.e ii.;
Dato atto che il P.I.A.O., come definito all'art. 6 del D.L. 80/2021, ha lo scopo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi resi;
Preso atto della bozza redatta dal Direttore Amministrativo ed acquisita agli atti del fascicolo;

Delibera

All'unanimità dei presenti, di approvare il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027 come da proposta acquisita agli atti della seduta e parte integrante e sostanziale della presente delibera.
La presente delibera è immediatamente esecutiva.

La seduta termina alle ore 14.00

Il Presidente
(f.to On. Nicola Ciracì)

Il Segretario Verbalizzante
(f.to Dott.ssa Anna Serena Cipressa)
CIPRESSA ANNA SERENA
21.07.2025 13:14:58 UTC

Firmato digitalmente da:
CIRACI' NICOLA
Firmato il 21/07/2025 15:18
Seriale Certificato: 3636748
Valido dal 06/06/2024 al 06/06/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

ABA LECCE

PIAO 2025 - 2027

APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE n. 50 DEL 30.06.2025

SOMMARIO

SEZIONE 1 - PREMESSE

1.1. Scheda anagrafica - Cenni storici

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

2.2.1 Finalità Istituzionali dell'Accademia di Belle Arti di Lecce
2.2.2 La governance e la mission istituzionale
2.2.3 Compiti istituzionali: didattica, ricerca, produzione
2.2.4 Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa
2.2.5 Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance individuale
2.2.6 Supporto amministrativo alle attività di formazione, produzione e ricerca
2.2.7 Ufficio Speciale Prevenzione Protezione e Alta Vigilanza (SPPAV) – Struttura di Staff
2.2.8 Albero della performance
2.2.9 Obiettivi operativi per il personale amministrativo
2.2.10 Obiettivi operativi per il personale appartenente all'Area operatore
2.2.11 Attività aggiuntive
2.2.12 Gli obiettivi in materia di trasparenza
2.2.13 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.

2.3.1 ANTICORRUZIONE

2.3.1.1 Organizzazione
2.3.1.2 Contesto normativo di riferimento
2.3.1.3 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione
2.3.1.4 Obiettivi del piano anticorruzione
2.3.1.5 Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione
2.3.1.6 Controllo e prevenzione del rischio
2.3.1.7 Identificazione aree/sotto aree e classificazione rischio
2.3.1.8 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

2.3.2 PIANO PER LA TRASPARENZA

2.3.2.1 Obiettivi del programma
2.3.2.2 Responsabile della Trasparenza
2.3.2.3 Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza
2.3.2.4 sito istituzionale e servizi online
2.3.2.5 Albo
2.3.2.6 posta elettronica certificata
2.3.2.7 dematerializzazione ed archiviazione informatica
2.3.2.8 firma digitale direttore/presidente/direttore amministrativo
2.3.2.09 misure ulteriori obbligatorie: formazione del personale
2.3.2.10 misure ulteriori obbligatorie: Rotazione del personale
2.3.2.11 misure ulteriori obbligatorie: Codice di comportamento

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2. CAPITALE UMANO

3.3. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

3.4 PIANO TREINNAEL DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

3.5 LINEE DI INDIRIZZO PER I PIANI DI AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

1. PREMESSE

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con 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 (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;

c) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO prevede anche a livello generale una sezione relativa al piano del fabbisogno del personale e al reclutamento. In data 20/6/2024 è stato pubblicato sulla G.U. della Repubblica Italiana n.143, il D.P.R. 24 aprile 2024, n. 83, recante "Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM", le cui disposizioni si applicano a decorrere dall'a.a. 2025/26, ai sensi dell'art.17, comma 8. Per questi motivi non si compila questa sezione poiché per ora inapplicabile, poichè le procedure legate al reclutamento e al fabbisogno del personale sono ancora gestite a livello centralizzato dal Ministero Università e Ricerca.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa, tenendo conto del piano già esistente e del limite generale di applicazione a tutto il personale in quanto ai sensi dell'art. 20 comma 4 del CCNL AFAM del 19 aprile 2018 la Performance individuale ed organizzativa è limitata al personale Tecnico - Amministrativo con esclusione del personale docente;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione. Nella sua redazione è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, tenendo conto delle peculiarità del Comparto AFAM.

Per quanto riguarda l'assorbimento dei cosiddetti "Piani di azioni Positive" previsti dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, ovvero il piano contenente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale e quello con le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, questa Amministrazione per quanto riguarda l'accessibilità fisica e digitale ha avviato, dal 2022, azioni utili all' abbattimento delle barriere architettoniche fisiche, in forza dei finanziamenti ministeriali di cui al D.M. 752/21 e, successivamente, delle quote di fondo di funzionamento ministeriale destinato alla disabilità, ha rinnovato il sito WEB e utilizza piattaforme digitali per la procedura degli acquisti,

per le procedure contabili, per le procedure concorsuali, per le procedure della segreteria didattica e per le altre procedure amministrative. Per quanto riguarda la parità di genere nell'accesso al lavoro e nella sua

gestione, si rimanda alla parte relativa al fabbisogno del personale in cui si delinea la situazione organica delle Istituzioni AFAM che limita fortemente l'autonomia nella fase di reclutamento del personale.

1.1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE – CENNI STORICI

Amministrazione	**Accademia Di Belle Arti Lecce**
Indirizzo	**Via Libertini n. 3 - Lecce**
Pec	**accademiabelleartilecce@pec.it**
c.f.	**93021080754**
Sito Web	**www.accademialecce.edu.it**

L'Accademia di Belle Arti di Lecce, fondata nel 1960, ha sede dal 1970 nell'ex convento domenicano di Giovanni D'Aymo, adiacente alla Chiesa di San Giovanni Battista (detta "del Rosario") presso Porta Rudiae, uno degli accessi monumentali al centro storico cittadino.

Il complesso si inserisce in un contesto urbano di alto valore storico-artistico, lungo l'asse barocco che collega Porta Rudiae a Piazza Duomo, voluto nel XVII secolo dal vescovo Aloisio Pappacoda e segnato da opere di rilievo realizzate da Giuseppe Zimbalo. La facciata settecentesca del convento, attribuita ad Emanuele Manieri o alla sua scuola, si distingue per equilibrio compositivo e sobrietà formale, contrapponendosi armonicamente alla preesistente struttura cinquecentesca dell'Ospedale dello Spirito Santo.

Le origini del convento risalgono al 1389, su iniziativa del benefattore Giovanni D'Aymo e con autorizzazione papale. Nel tempo, esso divenne un importante centro religioso e culturale, ospitando anche il Centro di Studi filosofici e teologici dei Padri Domenicani. Soppresso nel 1809 per effetto delle leggi napoleoniche, il complesso fu acquisito dal Demanio Regio e trasformato nel 1812 in manifattura tabacchi, subendo significative modifiche strutturali.

Cessata l'attività produttiva negli anni Sessanta del Novecento, l'immobile – in stato di deterioramento – fu assegnato al Ministero della Pubblica Istruzione e destinato a sede dell'Accademia. Un progetto di restauro fu avviato nel 1973, ma sospeso nel 1978 dalla Soprintendenza per alterazioni non conformi ai criteri conservativi.

In forza del D.M. 338/2022 sono stati ammessi a finanziamento, nel corso del 2024, gli interventi di ripristino della facciata prospiciente Via Santa Maria del Paradiso e il rifacimento del tetto della Sala delle Capriate, quest'ultimo interessato da un ammaloramento tale da determinare l'interdizione della Sala più prestigiosa dello stabile.

Attualmente, le attività accademiche si svolgono prevalentemente nel corpo principale affacciato su via Libertini, organizzato attorno al chiostro settecentesco, caratterizzato da arcate, pozzo centrale e giardino pensile. Una parte degli spazi è destinata, dal 1997, alla Galleria d'Arte dell'Accademia. L'immobile, sito in via Libertini n. 3, è di proprietà demaniale.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

La missione istituzionale fondamentale di ogni Pubblica Amministrazione consiste nella generazione di Valore Pubblico. In tale ottica, un'amministrazione può dirsi effettivamente generatrice di Valore Pubblico nella misura in cui riesce a gestire in modo efficiente e razionale le risorse economiche disponibili, nonché a valorizzare il proprio patrimonio intangibile, orientando entrambi gli aspetti al soddisfacimento dei bisogni collettivi degli utenti, degli stakeholder e della cittadinanza nel suo complesso.

È molto complesso definire e misurare il "valore pubblico" in termini di obiettivi outcome/impatti per una realtà singolare e unica come l'Accademia delle Belle Arti, nello specifico, e come un'Istituzione AFAM in senso lato. Infatti, i riferimenti alle misure di benessere equo e sostenibile citate dal Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030 e gli indicatori conseguenti elaborati da ISTAT e CNEL difficilmente sono sussumibili alle azioni programmatiche di una Istituzione dell'Alta Formazione. La programmazione economica persegue solo uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT "Istruzione e formazione", anche se solo parziale perché il fine generale di tali azioni ha un aspetto puramente economico di elevazione sociale, fatto che nel comparto AFAM è totalmente trascurato in quanto la trasmissione dei valori culturali dell'alta formazione è legata alle skills performative. Solo la parte dell'indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione cui corrispondono livelli più elevati di accesso e godimento consapevole dei beni e dei servizi culturali, e una partecipazione attiva al processo di produzione nei settori della cultura e della creatività (Eurostat, 2011). La peculiarità del settore è che la formazione che viene erogata è finalizzata alla creazione e diffusione dell'arte, musicale ed espressiva, non comprimibile in risultati di valore economico. Pertanto, l'obiettivo strategico dell'Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli artisti che la frequentano, dando loro gli strumenti per poter immettersi nel mondo della comunicazione e dell'arte nel modo più competitivo possibile. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti negli anni di frequenza e prima di conseguire il diploma accademico, di promuovere l'affermazione della propria espressività e capacità di comunicazione artistica. La strategia utilizzata è quella di creare occasioni per partecipare a mostre ed eventi, sia all'interno dell'Accademia sia all'esterno ed incrementare le attività di produzione artistica sia sul territorio nazionale sia all'estero.

La missione istituzionale dell'AFAM si sostanzia prioritariamente nella promozione e nello sviluppo dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica. L'Accademia di Belle Arti di Lecce, conformemente a quanto previsto dal proprio Statuto, persegue l'eccellenza nei settori dell'istruzione superiore, della formazione permanente, della produzione artistica, editoriale e multimediale, nonché della ricerca. Essa opera in costante connessione con il territorio di riferimento attraverso la stipula di convenzioni specifiche e riconosce come compiti istituzionali principali:

- l'istruzione superiore;
- la valorizzazione dei talenti artistici;
- la promozione della cultura visiva;

- la formazione continua.

I presupposti fondanti della mission istituzionale sono i seguenti:

- l'integrazione inscindibile tra attività didattica, ricerca, produzione e diffusione della cultura artistica;
- la libertà di insegnamento e di ricerca, da garantire mediante adeguati strumenti e incentivi;
- la promozione del libero confronto delle idee, resa possibile dalla pubblicizzazione dei risultati ottenuti.

Gli obiettivi strategici perseguiti dall'Accademia per la creazione di Valore Pubblico si articolano come segue:

- promuovere lo sviluppo culturale, artistico e scientifico a livello regionale, nazionale e internazionale;
- garantire l'elevata qualità dei percorsi formativi;
- tutelare il diritto degli studenti a un sapere critico e a una preparazione adeguata all'inserimento socioprofessionale;
- proporre percorsi formativi orientati all'acquisizione di competenze professionali coerenti con le richieste del mercato del lavoro;
- sostenere la libera ricerca e la libera espressione artistica;
- incentivare il pluralismo culturale, la circolazione del sapere e la partecipazione attiva nei processi formativi.

Nel perseguimento degli obiettivi strategici volti al consolidamento della propria funzione istituzionale come di alta formazione artistica, culturale e progettuale, l'Accademia di Belle Arti di Lecce ha provveduto, con deliberazione del Consiglio Accademico e successivo decreto di accreditamento ministeriale, ad avviare – a partire dal 40° ciclo, Anno Accademico 2024/2025 – il primo Corso di Dottorato di Ricerca autonomamente istituito, denominato *"Cultural Heritage and Creativity"*, ai sensi delle disposizioni contenute nel Decreto Ministeriale n. 470 del 21 febbraio 2024. Tale iniziativa si configura come un'azione di rilevanza strategica e sistemica per l'intero comparto AFAM, rispondendo alle linee guida ministeriali in materia di ampliamento dell'offerta formativa di terzo livello e allineandosi agli standard previsti dal Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF – livello 8). L'attivazione del dottorato avviene in coerenza con le finalità generali del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in particolare nell'ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca, Componente 2 – "Dalla Ricerca all'Impresa", attraverso l'attuazione degli investimenti 3.4 e 4.1 relativi al rafforzamento della capacità formativa delle istituzioni e allo sviluppo di percorsi innovativi e interdisciplinari per la valorizzazione del capitale umano ad alta qualificazione.

Per quanto sopra delineato, la governance dell'Istituzione dovrà fondarsi su un efficace sistema di programmazione, controllo e valutazione delle performance, che consenta di integrare le varie dimensioni della performance in una visione coerente e orientata al pieno conseguimento degli obiettivi statutari.

Va tuttavia sottolineato che, per la specificità del comparto AFAM, la formazione artistica erogata non può essere ricondotta a metriche esclusivamente economiche. Ciò nonostante, l'obiettivo strategico dell'Accademia resta quello di assicurare una formazione di eccellenza agli studenti, dotandoli degli strumenti necessari per un ingresso competitivo nel mondo del lavoro.

Ne consegue che l'attenzione alla qualità dell'insegnamento e alla personalizzazione dei percorsi formativi si traduce in una progettualità concreta orientata a offrire agli studenti occasioni di sperimentazione nei processi di produzione artistica già nel corso della frequenza.

Le strategie adottate includono:

- l'organizzazione di competizioni artistiche e manifestazioni espositive;
- l'assegnazione di premi e borse di studio;
- l'istituzione di eventi culturali di rilievo, anche a livello territoriale;
- la stipula di accordi e convenzioni con enti pubblici e privati, finalizzati a moltiplicare le opportunità di visibilità e partecipazione attiva da parte degli studenti, sia in contesti interni che esterni, auspicabilmente con un ritorno economico.

Gli stakeholder principali dell'Accademia sono in primo luogo gli studenti, la cui soddisfazione viene rilevata attraverso appositi questionari elaborati dal Nucleo di Valutazione. I risultati di tale rilevazione confluiscono nella Relazione Annuale, consentendo una misurazione più efficace dell'impatto delle azioni didattiche e amministrative.

Nonché gli altri stakeholder rilevanti dell'Accademia sono i soggetti di ricerca nazionale ed internazionale e gli operatori del mondo dell'impresa.

Nonostante le difficoltà nel connettere direttamente il concetto di Valore Pubblico alla dimensione didattica – per sua natura qualitativa e non immediatamente misurabile – è possibile individuare alcuni indicatori parziali per la valutazione dell'efficacia delle azioni messe in atto, tra cui:

- numero di contratti di collaborazione attivati con soggetti pubblici e privati;
- numero di studenti partecipanti a mostre ed eventi esterni;
- numero e tipologia di borse di studio/dottorato istituite;
- numero di studenti vincitori di premi o selezionati per eventi di rilievo;
- numero di dottorati conseguiti;
- valore economico complessivo dei premi erogati;
- incremento delle iscrizioni;
- aumento del numero e della rilevanza delle manifestazioni artistiche promosse.

L'assegnazione di obiettivi specifici al personale amministrativo consente di mantenere un nesso stretto tra le attività previste dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e gli obiettivi strategici individuati in sede di bilancio annuale, garantendo al contempo il miglioramento continuo dei servizi rivolti a utenti e stakeholder.

Tra le finalità prioritarie del PIAO rientrano anche:

- il miglioramento dell'accessibilità fisica e digitale dell'Istituto;
- la semplificazione e la reingegnerizzazione dei processi amministrativi.

In tale contesto, l'Accademia ha avviato interventi di abbattimento delle barriere architettoniche e, con riferimento alla digitalizzazione e alla semplificazione delle procedure, sono state programmate – già a partire dall'anno accademico 2021/2022 – le seguenti azioni:

1. **Adesione al consorzio CINECA**
   Tale adesione è stata motivata dalla consapevolezza della necessità di intraprendere un percorso strutturato di transizione digitale, che richiede la dematerializzazione documentale, l'ottimizzazione dei flussi di lavoro, nonché l'interoperabilità, la certificazione e la conservazione dei dati.
   Nello specifico, è stata attivata la Suite Studenti, comprendente:
   - *ESSE3*, sistema informativo per la gestione della carriera degli studenti;
   - *University Planner*, per la gestione logistica degli spazi e della calendarizzazione di lezioni ed esami;
   - *Mobile Studenti App*, applicazione dedicata all'accesso ai servizi;
   - *ISEE Connect*, per l'interrogazione diretta dei dati INPS;
   - *Pago Atenei*, per il pagamento elettronico delle tasse universitarie.
2. **Estensione della rete Wi-Fi e attivazione della fibra ottica**
   È stata altresì programmata l'estensione della copertura Wi-Fi in tutti gli ambienti didattici e l'attivazione della fibra ottica, al fine di garantire l'efficienza della connettività e l'accesso ai servizi digitali da parte di docenti e studenti.

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica sia digitale dell'Accademia e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. Il PIAO permette di procedere ad una revisione delle procedure per individuare i processi da reingegnerizzare e semplificare. I processi suscettibili di intervento sono: la gestione didattica da rendere totalmente informatizzata e la revisione dei processi di acquisto, attraverso piattaforme di e- procurement.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Il D. Lgs 150/2009 disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di accrescere le competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi, nel rispetto delle pari opportunità ed in un quadro generale di trasparenza. Per conformarsi al dettato normativo ogni amministrazione è tenuta a sviluppare il ciclo di gestione della performance, coerente con il ciclo della gestione finanziaria, all'interno del quale devono configurarsi i seguenti contenuti:

− definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

− collegamento tra obiettivi e risorse;

− monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

− misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

− utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

− rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il piano della performance predisposto Accademia di Lecce rappresenta la base di partenza per un lavoro di implementazione da svolgersi nel triennio di riferimento. Esso costituisce un documento programmatico di durata triennale, ma modificabile annualmente, anche sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali contenuti nella "Relazione sulla Performance" (Art 10 comma 1 lettera B del D. Leg.vo n. 150/09).

Il piano concerne i servizi che Accademia fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal personale docente: si rinvia a tal proposito al Titolo III (artt. 10 e seguenti) del D.P.C.M. 26/01/2011, in base al quale, per le finalità relative alla valutazione delle performance dei docenti delle Istituzioni del Comparto AFAM, l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard, nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM. Ad oggi, tale individuazione non è stata effettuata.

l C.C.N.L. di Comparto sottoscritto in data 19/4/2018, all'art. 20, comma 4 ha espressamente sancito: "Per il personale delle istituzioni scolastiche, educative e dell'AFAM nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall'art. 74, comma 4, del d.lgs. n. 150 del 2009, in forza del quale: "4. 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."

Pertanto, con il presente piano sono stati fissati gli obiettivi operativi limitatamente al personale T.A. (tecnico-amministrativo), in coerenza con il ciclo della gestione finanziaria ed in relazione alla disamina generale delle attività, delle strutture e dei mezzi a disposizione degli utenti. Il Piano, pertanto, rappresenta un documento di pianificazione operativa per le strutture amministrative che supportano il core service dell'Istituzione, ossia didattica, ricerca e produzione artistica.

L'adozione del Piano della Performance ha, in primo luogo, lo scopo di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e gestionale dell'Accademia, delineando indirizzi e obiettivi generali. Tuttavia, va sottolineato che il processo operativo di valutazione in termini di performance è ancora in fase di sviluppo, in quanto la misurazione e la valutazione della performance rimangono difficoltose e incomplete, in attesa dell'approvazione delle relative normative e atti applicativi.

2.2.1 Finalità Istituzionali dell'Accademia di Belle Arti di Lecce

L'Accademia di Belle Arti di Lecce, in qualità di Istituzione pubblica statale, riveste un ruolo primario nell'ambito della formazione superiore, della specializzazione e della ricerca nel settore artistico, svolgendo altresì attività correlate alla produzione artistica. Ai sensi della Legge n. 508/1999, l'Accademia è dotata di personalità giuridica e di autonomia nelle seguenti aree: statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile, garantendo così una gestione indipendente e funzionale delle proprie attività.

Il Ministro dell'Università e della Ricerca, nell'ambito del sistema delle Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica, esercita funzioni di programmazione, indirizzo e coordinamento, al fine di assicurare il corretto allineamento delle politiche educative e di ricerca con gli obiettivi di sviluppo nazionale nel settore dell'alta formazione artistica.

Le principali aree di intervento dell'Accademia comprendono la formazione, la produzione artistica e la ricerca scientifica. Al fine di perseguire tali obiettivi, l'Accademia si organizza in specifiche strutture dedicate alla didattica, alla ricerca e ai servizi, creando un ambiente che favorisca lo sviluppo delle competenze e delle attività artistiche a livello avanzato.

L'Accademia di Belle Arti di Lecce ha la facoltà di intrattenere rapporti con enti pubblici e privati, nonché con soggetti fisici e giuridici operanti nel settore imprenditoriale e professionale, sia a livello nazionale che internazionale. Tali relazioni avvengono mediante contratti e convenzioni che ne disciplinano i termini e le modalità di collaborazione. Inoltre, l'Accademia può costituire o aderire a consorzi con altre Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica, così come con Università, al fine di rafforzare la propria rete di cooperazione e sviluppare sinergie per il raggiungimento dei propri obiettivi formativi e scientifici.

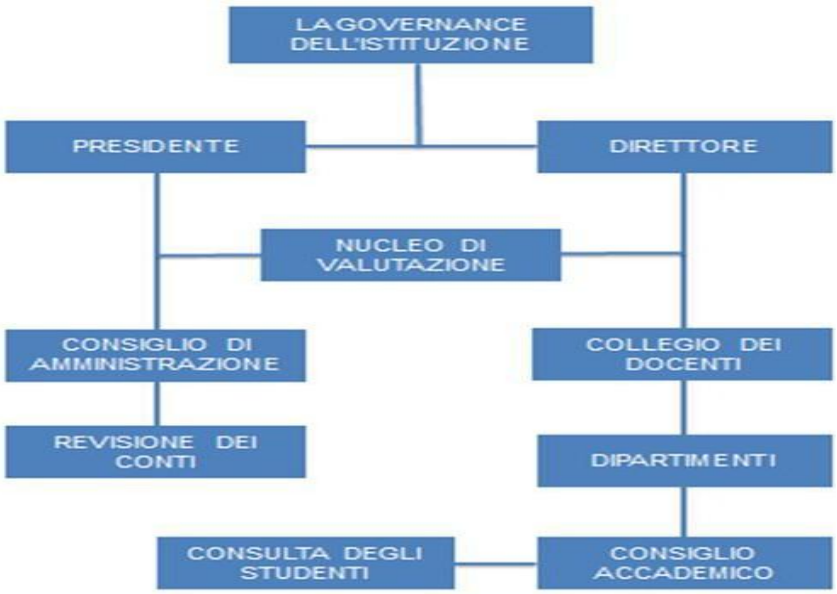
L'Istituzione è altresì abilitata ad esercitare attività culturali e formative destinate a soggetti esterni, purché queste siano coerenti con le finalità educative e culturali proprie dell'Accademia, contribuendo così alla diffusione della cultura artistica in ambito pubblico e professionale.

Inoltre, l'Accademia di Belle Arti di Lecce adotta iniziative dirette, anche in collaborazione con enti e istituzioni esterne, per orientare e facilitare l'ingresso dei propri studenti e diplomati nel mondo del lavoro, promuovendo attività che possano garantire un adeguato supporto al loro inserimento professionale.

Qualora vi siano condizioni finanziarie favorevoli e in conformità con la normativa vigente, l'Accademia di Belle Arti si riserva la possibilità di istituire servizi di tutorato, al fine di supportare ulteriormente i propri studenti nel percorso di formazione e nella transizione verso il mercato del lavoro.

2.2.2 La governance e la mission istituzionale

Il D.P.R. n. 132/2003 individua i seguenti Organi:



Con riferimento allo Statuto dell'istituzione sono preposti all'attività di indirizzo e controllo:

- Presidente

- Direttore

- Consiglio Accademico

- Consiglio di Amministrazione

Il Presidente: è il rappresentante legale dell'Istituzione nominato dal Ministro sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale, promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;

Il Direttore: è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione. È un docente eletto dai Docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico;

Il Consiglio di Amministrazione: in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, Il Consiglio di Amministrazione è invece organo di indirizzo strategico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa; approva la programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività.
Il Consiglio Accademico: svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento controllo e sviluppo delle attività didattiche e di ricerca del Conservatorio.
I Dipartimenti: coordinano l'attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi; sono organi consultivi e propositivi del Conservatorio;
Sono inoltre presenti i seguenti organi:
La Consulta degli studenti, oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio d i Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti;

I Revisori dei Conti, organo di controllo, vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

Il Nucleo di Valutazione con compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse;

Il Collegio dei Professori svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione. La gestione amministrativa è affidata al Direttore Amministrativo che

sovraintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative e svolge una attività generale di indirizzo, di coordinamento e di controllo nei confronti del personale non docente.

2.2.3 Compiti istituzionali: didattica, ricerca e produzione

Le finalità istituzionali dell'Accademia di Belle Arti di Lecce sono definite nel suo Statuto, approvato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con Decreto Ministeriale n. 498 del 02 dicembre 2005 e successivamente modificato con Decreto Ministeriale n. 7 dell'11 gennaio 2008.

Le linee strategiche, annualmente definite dal Consiglio Accademico attraverso il Piano di Indirizzo, vengono tradotte in azioni operative con disposizione direttoriale, rappresentando la base del processo di pianificazione strategica dell'Accademia. Tali linee guida delineano le scelte future dell'Istituzione.

Le principali aree di interesse strategico dell'Accademia di Belle Arti di Lecce sono articolate in quattro sezioni principali:

1. Formazione: Sviluppo e innovazione dei percorsi formativi, con l'obiettivo di formare professionisti altamente qualificati nel settore artistico.
2. Ricerca, produzione artistica e produzione attività culturali: Promozione della ricerca e della produzione artistica, con particolare attenzione alla valorizzazione del patrimonio culturale e alla sperimentazione di nuovi linguaggi e tecnologie.

3. Sviluppo locale e Internazionalizzazione: Rafforzamento dei legami con il territorio e apertura a collaborazioni internazionali per favorire l'integrazione dell'Accademia nel panorama globale delle istituzioni culturali.
4. Organizzazione dell'Accademia: Ottimizzazione delle strutture e dei processi interni per garantire un'efficace gestione delle risorse umane, finanziarie e materiali, e il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Queste aree rappresentano gli assi portanti della missione dell'Accademia di Belle Arti di Lecce, la cui azione si concentra sulla formazione, la ricerca e la produzione artistica come leva per la crescita culturale e professionale degli studenti, nonché per la valorizzazione del patrimonio artistico e culturale del territorio.

La didattica

L'Accademia di Belle Arti di Lecce svolge un ruolo centrale nella formazione e specializzazione di professionisti nelle diverse aree artistiche, in conformità con gli ordinamenti didattici vigenti e con quelli futuri. In tale ambito, essa garantisce la qualità e l'efficacia del proprio operato, assicurando una stretta connessione tra attività di ricerca, insegnamento e produzione artistica, nonché promuovendo ogni forma di informazione, orientamento e sostegno per gli studenti.

A seguito della Legge n. 508/1999 e dei relativi regolamenti attuativi, le Accademie di Belle Arti sono abilitate ad attivare corsi di formazione accessibili a coloro che sono in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado. Inoltre, possono essere istituiti corsi di perfezionamento e specializzazione. Le Accademie rilasciano diplomi accademici di primo e secondo livello, nonché diplomi di perfezionamento, specializzazione

e formazione alla ricerca nel campo artistico e musicale. L'attivazione di tali corsi è subordinata alla disponibilità di risorse finanziarie e alle specifiche scelte didattiche e organizzative dell'Istituzione.

Gli ordinamenti didattici dei corsi sono organizzati secondo il sistema dei crediti formativi accademici (CFA), che costituisce un elemento distintivo anche rispetto ai percorsi universitari. Ogni attività formativa prevede diverse modalità di interazione tra studenti e docenti, articolandosi in lezioni teoriche, esercitazioni pratiche, laboratori, attività pratiche, tirocini formativi e seminari tematici.

L'offerta formativa dell'Accademia di Belle Arti di Lecce comprende, ad oggi, i seguenti corsi di primo livello:

- Decorazione
- Grafica
- Pittura
- Scultura
- Scenografia
- Progettazione Artistica per l'Impresa
- Cinema - Fotografia – Audiovisivo
- Nuove tecnologie dell'arte

Questa articolazione dei corsi risponde a una visione complessiva e integrata della formazione artistica, volta a rispondere alle esigenze del mercato del lavoro e delle nuove sfide culturali, puntando sulla creazione di figure professionali altamente qualificate e competenti nel settore delle arti visive e performative.

L'Accademia di Belle Arti di Lecce, nell'ambito della sua offerta formativa, prevede corsi biennali di secondo livello in discipline artistiche altamente specializzanti. I corsi attivati sono i seguenti:

- Decorazione
- Grafica per la comunicazione
- Grafica - Editoria d'Arte
- Pittura
- Scenografia per il cinema e la televisione
- Scultura
- Progettazione Artistica per l'Impresa – Product Design

Questi corsi, concepiti per rispondere alle esigenze del mondo professionale e artistico, si distinguono per l'approfondimento teorico e pratico delle rispettive aree, e per la forte connessione tra la didattica e la sperimentazione applicata nei diversi ambiti artistici. L'Accademia garantisce l'acquisizione di competenze avanzate attraverso un percorso formativo che unisce teoria, pratica e innovazione, con particolare attenzione agli sviluppi tecnologici e alle nuove tendenze nel campo delle arti visive e del design.

La ricerca e la produzione

L'Accademia di Belle Arti di Lecce promuove attivamente la ricerca in ambito artistico, con una particolare attenzione alla ricerca interpretativa, storico-filologica e bibliografica, valorizzando le realtà locali e il patrimonio culturale del territorio. Inoltre, stimola l'innovazione e la sperimentazione, favorendo lo sviluppo di nuovi linguaggi espressivi, l'utilizzo di nuove tecnologie e l'impiego di tecniche artistiche emergenti.

L'Accademia svolge attività di produzione artistica attraverso l'organizzazione di eventi, mostre, e altre manifestazioni culturali, che possono essere accompagnate da congressi, convegni e iniziative scientifiche e culturali. Gli studenti sono coinvolti in maniera sistematica in questi processi produttivi, con l'obiettivo di integrarli nel panorama della ricerca e della produzione artistica, anche attraverso collaborazioni con enti pubblici e privati, nonché con il supporto di esperti esterni, qualora necessario.

I compiti istituzionali dell'Accademia di Belle Arti di Lecce in questo ambito si articolano come segue:

1. Eccellenza negli studi: L'Accademia si impegna a perseguire l'eccellenza accademica, attraverso la creazione di specifici organismi e strutture volte a garantire l'alta qualità della formazione e della ricerca.
2. Orientamento e tutorato: L'Accademia, in collaborazione con la Regione e altri Enti pubblici e privati, promuove attività di orientamento per gli studenti in fase di iscrizione ai corsi di alta formazione artistica, fornendo supporto anche in relazione agli sbocchi professionali futuri. Inoltre, si prevede la possibilità di attivare servizi di tutorato.
3. Supporto al diritto allo studio: L'Accademia favorisce la piena fruizione del diritto allo studio per tutti gli studenti, italiani e stranieri, promuovendo iniziative in collaborazione con altri Enti che ne garantiscano l'effettiva attuazione.
4. Aggiornamento culturale e professionale: L'Accademia partecipa, con servizi didattici integrativi, all'aggiornamento culturale e professionale permanente dei propri studenti e del personale.

Altri compiti istituzionali comprendono:

- Strutture di vita collettiva: L'Accademia garantisce adeguate strutture di vita collettiva e favorisce iniziative autogestite da parte degli studenti, per incentivare la loro partecipazione ad attività culturali, anche attraverso l'allestimento delle necessarie attrezzature.
- Pubblicità delle attività: L'Accademia assicura una visibilità adeguata delle proprie attività di ricerca e produzione artistica, nonché delle relative fonti di finanziamento.
- Aggiornamento professionale del personale: L'Accademia si impegna a promuovere l'aggiornamento continuo del proprio personale docente e tecnico-amministrativo, al fine di garantire un elevato standard di qualità nelle attività didattiche e nei servizi offerti.
- Salvaguardia degli ambienti: L'Accademia adotta misure per garantire la funzionalità, la sicurezza e l'igiene degli ambienti di studio, ricerca e lavoro, essenziali per un'adeguata attività formativa e scientifica.
- Borse di studio e tirocini: L'Accademia può istituire borse di studio per supportare gli studenti, in aggiunta a quelle previste dalla normativa vigente, finalizzate anche alla realizzazione di tirocini, utilizzando risorse finanziarie acquisite autonomamente.
- Patrimonio artistico: L'Accademia promuove la conservazione, l'incremento e l'utilizzo del proprio patrimonio artistico, librario, audiovisivo e musicale, con l'intento di renderlo fruibile per scopi didattici e culturali.
- Attività editoriali e pubblicitarie: L'Accademia esercita attività di stampa, editoriali e pubblicitarie, per la diffusione dei risultati delle sue attività di ricerca e produzione.
- Autofinanziamento: L'Accademia promuove azioni finalizzate al reperimento di risorse economiche aggiuntive, attraverso attività di autofinanziamento, al fine di supportare i propri compiti istituzionali.

<u>Le Aree di interesse strategico</u>

Istituzione del Corso di Dottorato di Ricerca "Cultural Heritage and Creativity" e i finanziamenti pubblici

Nel perseguimento degli obiettivi strategici volti al consolidamento della propria funzione istituzionale come di alta formazione artistica, culturale e progettuale, l'Accademia di Belle Arti di Lecce ha provveduto, con deliberazione del Consiglio Accademico e successivo decreto di accreditamento ministeriale, ad avviare – a partire dal 40° ciclo, Anno Accademico 2024/2025 – il primo Corso di Dottorato di Ricerca autonomamente

istituito, denominato *"Cultural Heritage and Creativity"*, ai sensi delle disposizioni contenute nel Decreto Ministeriale n. 470 del 21 febbraio 2024. Tale iniziativa si configura come un'azione di rilevanza strategica e sistemica per l'intero comparto AFAM, rispondendo alle linee guida ministeriali in materia di ampliamento dell'offerta formativa di terzo livello e allineandosi agli standard previsti dal Quadro Europeo delle Qualifiche (EQF – livello 8). L'attivazione del dottorato avviene in coerenza con le finalità generali del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), in particolare nell'ambito della Missione 4 – Istruzione e Ricerca, Componente 2 – "Dalla Ricerca all'Impresa", attraverso l'attuazione degli investimenti 3.4 e 4.1 relativi al rafforzamento della capacità formativa delle istituzioni e allo sviluppo di percorsi innovativi e interdisciplinari per la valorizzazione del capitale umano ad alta qualificazione.

Il Corso di Dottorato, la cui durata è pari a trentasei mesi, si articola in due curricula distinti ma interconnessi:

1. **Design e innovazione per l'ambiente e la persona**, incentrato sull'applicazione delle pratiche progettuali e artistiche nella trasformazione sostenibile degli spazi e degli oggetti della vita quotidiana, con particolare attenzione alle esigenze sociali emergenti e all'innovazione nei linguaggi visivi e comunicativi;
2. **Patrimonio culturale e arti contemporanee,** volto alla valorizzazione critica e progettuale delle risorse materiali e immateriali del patrimonio artistico, con un focus sulla sperimentazione linguistica e sulle metodologie della ricerca artistica nei contesti museali, espositivi, urbani e digitali.

Il Collegio dottorale, presieduto dalla docente referente, è composto da otto membri in possesso dei requisiti scientifici e accademici richiesti dalla normativa vigente, di cui sei afferenti stabilmente all'Accademia di Belle Arti di Lecce e due appartenenti a università ed enti di ricerca di riconosciuto prestigio nazionale e internazionale. Il programma prevede, inoltre, la disponibilità di borse di studio finanziate mediante risorse PNRR, nonché la possibilità di stipulare accordi di cotutela, mobilità e cooperazione scientifica con istituzioni europee ed extraeuropee.

Il dottorato si configura, pertanto, non soltanto come uno strumento di qualificazione dell'offerta accademica, ma anche come leva trasversale per lo sviluppo territoriale, mediante la promozione di progetti in partnership con enti pubblici e privati, imprese creative, musei, fondazioni culturali e soggetti del terzo settore. In questa prospettiva, esso contribuisce in modo concreto all'integrazione della ricerca artistica con l'innovazione sociale, ambientale e tecnologica, favorendo la rigenerazione culturale dei territori e l'occupabilità dei profili ad alta specializzazione.

L'inserimento strutturale del Corso di Dottorato di Ricerca all'interno del PIAO costituisce un punto qualificante del presente ciclo di programmazione strategica, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di medio e lungo termine in materia di innovazione, internazionalizzazione, sostenibilità, valorizzazione del capitale umano e trasferimento culturale. L'Accademia si impegna, in tal senso, a garantire la piena operatività del percorso, il monitoraggio periodico dei risultati e la costante interlocuzione con le autorità ministeriali competenti e con la comunità accademica nazionale e d)

Nel quadro delle politiche istituzionali volte a garantire il rafforzamento dell'autonomia finanziaria, l'incremento della capacità progettuale e la valorizzazione del patrimonio formativo, artistico e infrastrutturale, l'Accademia di Belle Arti di Lecce ha attivato una serie di azioni strategiche mirate all'ottenimento di finanziamenti pubblici e privati, a valere su fondi strutturali europei, nazionali, regionali e su risorse derivanti da bandi ministeriali, partenariati interistituzionali e co-progettazioni. Anche nell'ambito

delle opportunità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'Accademia di Belle Arti di Lecce ha avviato un articolato percorso di pianificazione e progettazione finalizzato all'intercettazione e all'impiego efficace delle risorse straordinarie messe a disposizione a livello europeo e nazionale. In linea con le priorità strategiche definite dal Governo e con le finalità del PNRR, l'Istituzione ha partecipato attivamente a bandi pubblici e procedure selettive, sia in forma autonoma che in partenariato con altri soggetti del sistema AFAM e con enti territoriali, ottenendo finanziamenti destinati a sostenere processi di innovazione tecnologica, digitalizzazione e potenziamento dell'offerta formativa.

Nel quadro delle politiche istituzionali volte a garantire il rafforzamento dell'autonomia finanziaria, l'incremento della capacità progettuale e la valorizzazione del patrimonio formativo, artistico e infrastrutturale, l'Accademia di Belle Arti di Lecce ha attivato una serie di azioni strategiche mirate all'ottenimento di finanziamenti pubblici e privati, a valere su fondi strutturali europei, nazionali, regionali e su risorse derivanti da bandi ministeriali, partenariati interistituzionali e co-progettazioni. Anche nell'ambito delle opportunità offerte dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'Accademia di Belle Arti di Lecce ha avviato un articolato percorso di pianificazione e progettazione finalizzato all'intercettazione e all'impiego efficace delle risorse straordinarie messe a disposizione a livello europeo e nazionale. In linea con le priorità strategiche definite dal Governo e con le finalità del PNRR, l'Istituzione ha partecipato attivamente a bandi pubblici e procedure selettive, sia in forma autonoma che in partenariato con altri soggetti del sistema AFAM e con enti territoriali, ottenendo finanziamenti destinati a sostenere processi di innovazione tecnologica, digitalizzazione e potenziamento dell'offerta formativa.

Di seguito i finanziamenti attribuiti ad Accademia di Belle Arti di Lecce a decorrere dall'a.a. 2022/23 al netto dei finanziamenti sull'edilizia e l'accessibilità già citati.

Orientamento 2026 ***- Anno Accademico 2022/2023 - CUP* H81I22000450006** ***- Anno Accademico 2023/2024* - CUP H81I23000110006** ***- Anni Accademici 2024/2025 e 2025/2026* - CUP H81I24000320006**
***Piattaforma Digitale Nazionale Dati* - CUP H51F23001830005**
***PAGO PA* - CUP H81F23001560006**
***DIGITAL EDUCATION HUB – EDUNEXT (PARTNER DI UNIMORE)* - CUP E83C23003480007**
INTERNAZIONALIZZAZIONE DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE ARTISTICA E MUSICALE (AFAM) – D.I.A.R.Y. (Accademia di Belle Arti Lecce soggetto capofila) – **CUP H81B24000090006**
INTERNAZIONALIZZAZIONE DEGLI ISTITUTI DI ISTRUZIONE SUPERIORE ARTISTICA E MUSICALE (AFAM) – C.O.M. (Accademia di Belle Arti Carrara soggetto capofila) – **CUP F83C23005990006**

Borse di studio Dottorato di Ricerca (D.M. 629 e D.M. 630 del 24/04/2024)
Interreg IPA – South Adriatic – Italia, Albania, Montenegro - Food4Tourism (Accademia di Belle arti di Lecce partner)

Le novità normative in tema di inclusione sociale e accessibilità di persone con disabilità

L'art. 3 del d.lgs. n.222/2023 recante "Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, in attuazione dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227" ha introdotto i commi 2-bis e 2-ter al d. lgs. n 80/2021 come convertito e modificato in l. n. 113/2021.

In particolare, il co 2-bis dispone che "Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica". È attualmente in fase di definizione, nell'ambito del personale in servizio presso l'Istituzione, l'individuazione del profilo idoneo a ricoprire l'incarico suddetto e la predisposizione degli obiettivi programmatici, strategici e formativi annuali e pluriennali di cui al sopra citato comma 2-bis.

2.2.4 Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa

L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, che reca in rubrica "Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa" concerne:

a) l'attuazione di politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;

b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività;

c) la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti e con i destinatari dei servizi;

e) l'efficienza nell'impiego delle risorse;

f) la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Si riportano, di seguito, gli indicatori di performance organizzativa:

DIMENSIONI		**INDICATORI**
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione delle assenze (Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A – anno X – Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A – anno X-1) Aumento di produttività (quantità pratiche lavorate/servizi erogati per ufficio).
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavoro di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (numero di pratiche, % servizi full digital, % comunicazioni tramite domicili digitali. Quantità fruita (n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (standard di qualità dei servizi erogati n modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione de costi (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno);
	Riflesso patrimoniale	Minor consumo di patrimonio a seguito della riduzione degli spazi.

2.2.5 Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance individuale

L'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, recante in rubrica "Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale". La misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata:

a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;

b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;

c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;

d) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

e) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Gli indicatori di performance individuale sono riportati nella tabella che segue:

	INDICATORI di performance individuale
RISULTATI	**Efficacia quantitativa**: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria, sia con riferimento a progetti specifici che possono o meno essere collegati ad obiettivi di performance organizzativa); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/n. utenti serviti, n. task portati a temine in lavoro agile/n. task totali.
	Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di costumer satisfaction sia esterne sia interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile).
	Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. di utenti serviti; n. di task portati a termine in rapporto alle risorse o al tempo dedicato.
	Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche servizi in lavoro agile se possibile.

Di seguito gli indicatori sui comportamenti da osservare da parte del personale dipendente

RESPONSABILITA'	Capacità di auto organizzazione tempi di lavoro
	Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi.
	Orientamento all'utenza.
	Puntualità nel rispetto degli impegni presi.
	Rispetto delle regole/procedure previste.
	Evasione delle mail al massimo entro due giornate lavorative.
	Presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili dell'ufficio
	Disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato di avanzamento dei lavori relativi ad obiettivi/task assegnati.
	Disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i componenti dell'Ufficio.
COMUNICAZIONE	Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
	Comunicazione scritta, non ambigua, corretta, concisa.
	Comunicazione orale chiara e comprensibile.
	Ascolto attento dei colleghi.
	Assenza di interruzioni.

Di seguito per il Dirigente Amministrativo/Funzione apicale

RESPONSABILITA'	Revisione dei processi e dei modelli di lavoro delle unità organizzative, anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione.
	Definizione e comunicazione degli obiettivi di unità organizzativa e degli obiettivi individuali dei dipendenti.
	Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività delle unità organizzative e del singolo dipendente.
	Feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di unità organizzativa.
	Feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento della loro performance.
	Gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non.
	Capacità di delega.
COMUNICAZIONE	Individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.).
	Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)
	Attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.).
	Ascolto attento del personale dipendente.

2.2.6 Supporto amministrativo alle aFvità di formazione, produzione e ricerca

Direzione Amministrativa: n. 1 EQ di ruolo
Direzione di Ragioneria: n. 1 EQ f.f.
Direzione di Biblioteca: n. 1 EQ (posto in organico vacante)

STRUTTURE DI STAFF (ORGANI E DIREZIONI) AA.GG. E SUPPORTO ORGANI/DIREZIONI Responsabile per AREA: n. 1 Funzionario Area III
Servizio protocollo, flussi informatici Responsabile servizio protocollo e flussi: n. 1 Assistente Area II Responsabile servizio URP: n. 1 Assistente Area II
STRUTTURE DI STAFF (DATORE DI LAVORO)] USPPAV – Ufficio Speciale Prevenzione Protezione Alta Vigilanza Responsabile: Direttore Amministrativo
Responsabile per i rapporti RSPP – n. 1 Assistente Area II Responsabile per la sorveglianza sanitaria medico competente – n. 1 Assistente Area II Responsabile per la sicurezza spazi e laboratori – n. 1 Assistente Area II

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE TECNICA Responsabile per AREA: n. 1 Funzionario Area III
Ufficio Forniture beni e servizi ed Economato

Responsabile Ufficio: n. 1 Assistente Area II
Ufficio Tecnico Responsabile Ufficio: n. 1 Assistente Area II

AREA PERSONALE E STATO GIURIDICO Responsabile per AREA: n. 1 Funzionario Area III
Servizio stato giuridico Responsabile Servizio: n. 1 Assistente Area II
Servizio personale tecnico amministrativo Responsabile Servizio: n. 1 Assistente Area II
Servizio personale docenti Responsabile Servizio: n. 1 Assistente Area II

AREA PATRIMONIO BIBLIOTECA ARCHIVIO Responsabile per AREA: n. 1 Funzionario Area III
Servizio Beni mobili e inventario Responsabile n. 1 Assistente Area II

PRODUZIONE E RICERCA, INTERNAZIONALIZZAZIONE Responsabile per Area: n. 1 Funzionario Area III
Ufficio Produzione, Ricerca ed Internazionalizzazione Responsabile dott. n. 1 Funzionario Area III
Segreteria didattica Responsabile per il biennio n. 1 Assistente Area II Responsabile per il triennio n. 1 Assistente Area II

2.2.7 Ufficio Speciale Prevenzione Protezione e Alta Vigilanza (SPPAV) – Struttura di STAFF

Nel quadro dell'adeguamento progressivo ai principi di legalità amministrativa, responsabilità organizzativa e tutela integrata della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, l'Accademia di Belle Arti di Lecce ha formalmente istituito, con apposito decreto giusto prot. n. 1365 del 28.02.2025, l'Ufficio Speciale Prevenzione Protezione e Alta Vigilanza (SPPAV), in attuazione delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, e successive modificazioni e integrazioni, nonché in coerenza con le linee guida ministeriali in materia di compliance normativa e prevenzione dei rischi.

L'Ufficio Sicurezza costituisce un presidio tecnico-amministrativo permanente, incardinato all'interno dell'Area Tecnica e dei Servizi Generali, e riveste un ruolo strategico e trasversale rispetto alla governance interna dell'Ente, assicurando il presidio sistematico delle funzioni di prevenzione, protezione, formazione, monitoraggio e sorveglianza sanitaria, in tutti gli ambienti didattici, laboratoriali e amministrativi dell'istituzione. L'Ufficio è dotato di personale formato e assegnato stabilmente alle attività di competenza, con funzioni di supporto operativo al Datore di Lavoro (Direttore), al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), al Medico Competente, ai Dirigenti, ai Preposti e al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), garantendo la piena tracciabilità degli adempimenti, la tenuta documentale e l'aggiornamento dei sistemi di gestione.

L'istituzione dell'Ufficio Sicurezza si inserisce all'interno della più ampia strategia dell'Accademia volta a rafforzare il proprio sistema di controllo interno, in un'ottica di prevenzione integrata dei rischi operativi,

ambientali, organizzativi e legali, e di promozione del benessere lavorativo e della cultura della sicurezza come valore trasversale.

Il rafforzamento del presidio interno in materia di sicurezza, attraverso l'istituzione di un Ufficio dedicato, rappresenta un obiettivo strategico di medio-lungo periodo, coerente con gli assi di intervento previsti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), e concorre alla realizzazione degli obiettivi definiti nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), nel Piano della Performance e nella programmazione triennale dei fabbisogni di personale e formazione.

2.2.7 Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che integra di obiettivi di performance organizzativa ed individuale, come sopra descritti e gli obiettivi strategici ed operativi delle singole unità operativa e gli obiettivi individuali (definiti dalla contrattazione "funzioni aggiuntive") come di seguito riprodotti.

2.2.8 ObieFvi operativi per il personale amministrativo

AREA OMOGENEA DI RIFERIMENTO	**Obiettivi personale amministrativo**	**Unità di personale assegnate**
PRODUZIONE – RICERCA - INTERNAZIONALIZZAZIONE	Gestione e costante aggiornamento, con impiego di mezzi sia cartacei che informatizzati, dei fascicoli personali degli studenti, con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio e libretti personali. Preparazione elenchi degli iscritti ai Corsi. Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni di esame e tesi. Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli Studenti. Gestione documentazione e convenzioni di tirocini e stages degli studenti presso ditte esterne. Tirocini formativi. Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli Studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati. Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti. Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso. Statistica M.I.U.R. sulla contribuzione studentesca. Statistica M.I.U.R. su iscritti e diplomati. Informazione all'Utenza *(URP)*, telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica della segreteria studenti dell'Accademia. Applicazione diritto allo studio. Ufficio Dottorato. Ufficio Erasmus e Internazionalizzazione. Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei. Didattica a distanza e didattica digitale integrata. Registri elettronici. Verbali di esame elettronici. Fascicolo informatizzato degli studenti.	n. 1 funzionario + n. 2 assistenti

PERSONALE - STATO GIURIDICO	Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi: a. gestione del sistema elettronico - *Badge* - per la rilevazione delle presenze del Personale Docente e T.A., incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse; b. stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari. Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi: a. registrazione informatizzata delle assenze del personale. b. ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate, c. predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente *R.T.S.*, d. richieste visite fiscali, e. gestione applicativo *assenze.net*; f. decreti di aspettativa; Certificati di servizio del Personale Docente e T.A.. Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande *online,* tramite *Cineca, Unilav-Vardatori*. Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie. Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (*GNE*, *GET*, Graduatorie Legge n. 143/2004 e Graduatorie di Istituto), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, *Unilav*, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenzioso. Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti, *Unilav*, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi. Convocazioni *RSU*, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse. Denuncia *Inail* e autorità *P.S.* degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti; *Perlapa* (Funzione Pubblica) per *GEDAP* e *GEPAS*; Utilizzo dei seguenti applicativi: a. *sciop.net*, per rilevazione scioperi, b. *perlapa* (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92; Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104. Gestione indirizziposta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo.	n. 1 funzionario + n. 3 assistenti

	Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato. Statistiche M.I.U.R. relative agli Studenti ed al Personale. Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.; Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo. Indennità di Buonuscita. Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali. Costituzione Posizione Assicurativa Inps. Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma S7 e compilazione del Mod. PA04). Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.	
AMMINISTRATIVO – CONTABILE – STRUTTURA DI STAFF DATORE DI LAVORO	Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari. Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute). Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltro pratiche *R.T.S*. e invio dati *online*. Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, *DMA*, *Uniemens*, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni. Mod. *CUD* per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni. Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente *R.T.S.*. Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto. *Cedolino Unico*: rilascio *pin* per servizi *self-service*, compensi accessori (inclusi fuori sistema ex Pre96). Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A. Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a: a. acquisizione del *CIG Semplificato*, tramite il servizio riservato disponibile sul sito*www.avcp.it*; b. predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico *software*; c. strumenti messi a disposizione dalla *Consip* s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al *MEPA*; d. Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo. Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, ENPALS, SIAE, ecc.. Liquidazione compensi Organi Statutari.	n. 2 EQ direttore amministrativo e direttore di ragioneria + 1 funzionario + n. 3 assistenti responsabili di Ufficio

	Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con Colleghi ufficio personale e protocollo. Ufficio Sicurezza. Collaborazione con il Direttore Amministrativo nell'inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF *Bilancio Enti.* **Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.**	
APATRIMONIO BIBLIOTECA ARCHIVIO + STRUTTURA DI STAFF AA.GG. E SUPPORTO ORGANI/DIREZIONI	Gestione del patrimonio librario in collaborazione con il docente responsabile della Biblioteca; Sovrintende alla digitalizzazione dei volumi e manoscritti storici Gestisce l'archivio storico ed esegue attività di ricerca e ricostruzione sul patrimonio Organizzazione e gestione convegni specialistici e redazione di progetti di ricerca sui fondi storici Gestione del protocollo informatico. Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, email e *PEC.* Pratiche scarto materiale di Archivio. Collaborazione con il Direttore Amministrativo nell'inserimento dati Gestione del protocollo informatico. Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, email e *PEC.* Pratiche scarto materiale di Archivio. Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza. Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale ed economato. Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio personale. **Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.** Gestione del protocollo informatico. Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, email e *PEC.* Pratiche scarto materiale di Archivio. Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza. Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale ed economato. Gestione indirizziposta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio personale. **Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.**	**N. 1 EQ direttore amministrativo + 2 funzionari responsabili di Area/struttura + n. 3 assistenti**

2.2.9 ObieFvi Operativi per il Personale appartenente all'Area Operatore

Obiettivi personale operatore	**Unità**
Assicurare adeguato supporto alle attività inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto. Assicurare adeguato supporto alla attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno all'Istituto e tra l'Istituto e l'utenza esterna, nonché l'espletamento dei servizi esterni. Migliorare l'efficienza dei servizi resi, mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti. Collaborare al mantenimento dell'efficienza degli immobili, mediante la cura degli spazi e la quotidiana verifica del funzionamento dei presidi di sicurezza Sorveglianza dei Locali · apertura e chiusura della sede, conformemente agli orari stabiliti in sede di programmazione delle attività; · accoglienza e prima informazione all'utenza; · sorveglianza degli accessi e dei vari ambienti, con verifica della presenza di Studenti ed, in genere, dell'Utenza; · Ausilio Studenti disabili Pulizia Reparti e Pertinenze - Movimentazione Scrupolosa pulizia e riordino quotidiano dei reparti e delle aree comuni, onde garantire un elevato livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica degli uffici e dei servizi generali. Si intendono inclusi: Aule, Laboratori, scale, servizi igienici e finestre dei vari ambienti. Piccola movimentazione, per esigenze didattiche ed amministrative, di arredi e materiale vario. Servizio Fotocopiatura Collaborazione con Uffici, nella fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico. Servizio Centralino servizio di centralino telefonico, con smistamento (al di fuori dei casi di scelte in automatico) delle telefonate in entrata e chiamate esterne su richiesta degli Uffici. Servizi Esterni Corriere esterno verso Posta, Banca, Ragioneria, altri Uffici Pubblici e Privati per pratiche	**assegnate** **13**

2.2.11 – AFvità Aggiuntive

Le attività ulteriori rispetto a quelle ordinariamente previste per il personale tecnico-amministrativo sono disciplinate in conformità a quanto stabilito dal Contratto Integrativo di Istituto riferito all'anno accademico in corso. L'attribuzione della retribuzione accessoria connessa allo svolgimento di tali attività avviene annualmente, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, nel rispetto dei vincoli di sostenibilità economico-finanziaria certificati dal Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies, del D. Lgs. n. 165/2001. L'erogazione dei compensi accessori avverrà a consuntivo, subordinatamente alla verifica dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi prestabiliti e della concreta esecuzione delle attività, tenendo conto della diligenza, della qualità e dell'efficacia delle prestazioni rese.

2.2.12 – ObieFvi in materia di Trasparenza

In ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche

amministrazioni", l'Accademia di Belle Arti si impegna a garantire l'accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività istituzionale, tramite l'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web ufficiale.

Gli obiettivi strategici afferenti al Programma per la Trasparenza e l'Integrità, finalizzati a promuovere la cultura della legalità e della responsabilità, si articolano nelle seguenti linee di azione:

- Attuazione integrale delle prescrizioni normative di cui al D. Lgs. n. 33/2013;
- Definizione e razionalizzazione dei flussi informativi;
- Adozione di misure correttive per il miglioramento qualitativo e quantitativo dei dati pubblicati;
- Semplificazione delle procedure amministrative;
- Verifica, aggiornamento e potenziamento dei servizi digitali resi disponibili all'utenza;
- Promozione di iniziative di comunicazione istituzionale mirate alla diffusione della trasparenza e implementazione di strumenti per la misurazione dell'effettivo utilizzo dei dati pubblicati.

Considerata la rilevanza organizzativa e gestionale del processo, l'attuazione degli obblighi di pubblicazione è da intendersi come obiettivo prioritario, da realizzarsi secondo le modalità e le indicazioni fornite dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), oggi Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con delibera n. 50/2013.

2.2.13 – Azioni per il Miglioramento del Ciclo di Gestione della Performance

L'Accademia di Belle Arti intende orientare la propria azione strategica verso l'adozione e il consolidamento di una cultura organizzativa condivisa, fondata sulla trasparenza, sulla responsabilizzazione individuale e sulla partecipazione attiva di tutto il personale.

A tal fine, verranno intraprese iniziative finalizzate a:

- valorizzare i momenti di confronto interno e con gli stakeholder esterni;
- rafforzare la tracciabilità e la comunicabilità dei processi decisionali;
- promuovere la diffusione di pratiche orientate al miglioramento continuo della performance organizzativa.

Tali interventi potranno essere oggetto di successiva rimodulazione a seguito delle eventuali valutazioni e raccomandazioni fornite dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR).

2.3 Rischi corruFvi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025. Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi di Istituto per la loro riduzione o mitigazione. Il

perseguimento di tali obiettivi e valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.

2.3.1 Anticorruzione

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore in data 28 novembre 2012, ha introdotto una nuova e più ampia accezione del concetto di corruzione, comprensiva non solo dei reati penalmente rilevanti, ma anche di tutte quelle situazioni nelle quali un soggetto abusa del potere affidatogli per ottenere vantaggi di natura personale nell'esercizio delle funzioni amministrative.

In tale ottica, la normativa citata ha reso obbligatoria per tutte le Pubbliche Amministrazioni l'adozione di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC), da redigere in coerenza con i principi e le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Tale piano deve includere l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione, nonché l'individuazione di misure idonee alla loro prevenzione.

La Legge n. 190/2012 prevede inoltre l'articolazione di un sistema di governance multilivello, fondato su presidi istituzionali sia a livello centrale che locale, e attribuisce specifiche competenze a:

- il Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica;
- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

All'interno delle Istituzioni AFAM, la carenza strutturale di dirigenti di prima fascia comporta che l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT) venga generalmente assegnato al Direttore, unico soggetto con funzioni dirigenziali. Tuttavia, occorre rilevare che tale figura esercita anche le funzioni disciplinari previste dall'art. 10 del D.P.R. 28 marzo 2003, n. 132, con evidenti profili di conflitto d'interesse. L'ANAC, con delibera n. 700 del 23 luglio 2019, ha raccomandato, ove possibile, la separazione delle due funzioni, specialmente nei casi in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) sia di natura monocratica, come nel caso delle Istituzioni AFAM.

In attesa di un auspicabile riordino normativo della materia, il RPCT è tenuto ad adempiere ai seguenti obblighi fondamentali: a. redigere e sottoporre all'approvazione dell'organo politico il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; b. definire procedure adeguate alla selezione e la formazione del personale destinato ad operare in aree particolarmente esposte al rischio corruttivo.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024–2026 è elaborato nel rispetto dei seguenti obiettivi:

- individuazione delle attività a maggiore esposizione al rischio di corruzione;
- previsione di meccanismi decisionali improntati alla trasparenza e al controllo;
- definizione di obblighi informativi nei confronti del RPCT;
- monitoraggio del rispetto dei termini normativi e regolamentari per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

- verifica dei rapporti tra l'Accademia e i soggetti contraenti o beneficiari di provvedimenti amministrativi, anche con riguardo a potenziali conflitti d'interesse;
- introduzione di ulteriori obblighi di trasparenza rispetto a quelli già previsti dalla normativa vigente.

Il presente Piano è rivolto all'intero personale docente, tecnico e amministrativo dell'Accademia, nonché a tutte le componenti interne e a vario titolo coinvolte nell'attività istituzionale.

2.3.1.1 Organizzazione

Per quanto concerne la struttura organizzativa dell'Accademia di Belle Arti di Lecce, si rinvia integralmente a quanto dettagliatamente riportato nella Sezione 3 del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ove sono descritti l'assetto istituzionale, le articolazioni funzionali e le risorse umane dell'Istituzione. Tale sezione costituisce parte integrante e sostanziale della presente trattazione, in quanto fornisce il necessario quadro di riferimento per la corretta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione.

2.3.1.2 Contesto normativo di riferimento

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato redatto sulla base di un'attenta ricognizione del vigente quadro normativo nazionale e delle relative fonti di disciplina settoriale. Di seguito si elenca, a titolo non esaustivo, la normativa di riferimento considerata nel processo di predisposizione:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), redatto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato da ANAC con Delibera n. 72/2013, comprensivo dei successivi aggiornamenti;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, concernente il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico";
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001";
- D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs. 33/2013;
- Delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, relativa all'"Aggiornamento 2023 del PNA 2022 – I contratti pubblici e il nuovo codice".

L'Accademia richiama, altresì, i principi costituzionali fondanti l'azione istituzionale, con specifico riferimento:

- all'art. 9 della Costituzione, che tutela lo sviluppo della cultura e della ricerca scientifica e tecnica;
- all'art. 33, in materia di libertà d'insegnamento;
- all'art. 34, che riconosce il diritto allo studio dei capaci e meritevoli.

Ai fini della piena osservanza del presente Piano, tutto il personale docente, tecnico-amministrativo e studentesco è tenuto ad attenersi, nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità, ai seguenti strumenti normativi e regolamentari:

- Statuto dell'Accademia, che rappresenta la carta costituzionale dell'Istituzione e ne definisce principi e organi – *Link: Statuto Accademia di Belle Arti di Lecce*;
- Codice disciplinare del personale, come definito dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, integrato dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. 165/2001 e nella Legge 150/2009;
    - *Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13.06.2023* – Modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
    - Codici disciplinari specifici per il personale Tecnico-Amministrativo e per i Docenti;
    - *Nota ministeriale n. 7308 del 05/06/2018*;
- Regolamento Didattico, cui devono attenersi gli studenti durante il percorso formativo – *Link: Regolamento Didattico Accademia*;
- Nota MIUR sulle autorizzazioni all'esercizio di incarichi professionali extraistituzionali – *Link: https://www.accademialecce.edu.it/...*;
- Legge 27 marzo 2001, n. 97, riguardante i rapporti tra procedimento penale e disciplinare e gli effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti pubblici;
- Convenzioni internazionali di cui la Repubblica Italiana è parte, in materia di lotta alla corruzione.

Il presente Piano sarà oggetto di aggiornamento continuo in conformità con le evoluzioni normative e con le determinazioni che verranno adottate da ANAC e dagli organi di governo dell'Istituzione.

2.3.1.3 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) deve essere individuato tra i dirigenti di prima fascia. Tuttavia, nel comparto AFAM, in assenza di tale figura dirigenziale, la funzione è stata, con atto unilaterale del Ministero dell'Università e della Ricerca (Circolare prot. n. 11108 del 07/09/2016), attribuita impropriamente al Direttore pro-tempore, nonostante l'incompatibilità con il ruolo di rappresentante legale dell'Istituzione e con le funzioni di controllo.

Nonostante ciò, in virtù del carattere cogente della circolare ministeriale, il Consiglio di Amministrazione dell'Accademia, con delibera del 15 gennaio 2023, ha provveduto alla formale nomina del Direttore, Prof. Nunzio Fiore, quale RPCT dell'Istituzione. Con la medesima delibera è stata nominata la Dott.ssa Sara Ibrahimi in qualità di Assistente del RPCT, con funzione di supporto tecnico-operativo.

Pertanto, con l'adozione del presente aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, l'Accademia di Belle Arti di Lecce dà piena e formale attuazione agli obblighi normativi di cui alla Legge 190/2012, in coerenza con quanto stabilito dalla normativa vigente e dai documenti di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

2.3.1.4 Obiettivi del Piano Anticorruzione

1. Destinatari del Piano

1.1. I destinatari del presente Piano coincidono con il Personale che, a vario titolo, collabora con l'Accademia (Sezione 3 del PIAO), ovvero:

- 1.1.1. Docenti in organico;
- 1.1.2. Personale tecnico-amministrativo;
- 1.1.3. Docenti a contratto;
- 1.1.4. Componenti degli Organi Istituzionali;
- 1.1.5. Fornitori di beni e servizi;
- 1.1.6. Collaboratori ed esperti esterni.

2. Obblighi e Responsabilità

2.1. Tutti i destinatari, pertanto, sono tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nel presente Piano e all'obbligo di comunicare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) ogni informazione ritenuta utile per rafforzare i presidi di trasparenza e prevenzione della corruzione.
2.2. Ai sensi dell'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, è riconosciuta una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnali illeciti di cui sia venuto a conoscenza per ragioni d'ufficio. È previsto, infatti, che:

> "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico Dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".
> 2.3. La tutela è ulteriormente rafforzata dall'art. 54-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017, a favore del dipendente o collaboratore che effettui segnalazioni di illeciti.

3. Modalità di Segnalazione

3.1. Le segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a fenomeni corruttivi, sia potenziali sia effettivi, potranno essere inoltrate in qualsiasi forma direttamente al RPC.
3.2. Il RPC è tenuto ad assicurare la riservatezza del segnalante, anche attraverso sistemi che ne garantiscano l'anonimato, fatte salve le eccezioni previste espressamente dalla normativa vigente.

4. Collaborazione con ANAC

4.1. L'Accademia si impegna a proseguire e completare la collaborazione con l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) avviata in data 19/03/2021, assunta al protocollo ANAC n. 22765 del 17/03/21, e attualmente in fase di attuazione.

5. Piattaforma di Whistleblowing

5.1. All'interno del portale "Amministrazione Trasparente" dell'Istituzione è attiva una sezione dedicata al Whistleblowing, debitamente segnalata sul sito web istituzionale e accessibile al seguente link: http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_puglia/_accademia_di_belle_arti_di_lecce/230_alt_con/2018/Documenti_1519651113488/

6. Accesso Civico

6.1. È inoltre prevista la possibilità di esercitare l'istituto dell'Accesso Civico, semplice o generalizzato, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, utilizzando l'apposita modulistica scaricabile al seguente link: http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_puglia/_accademia_di_belle_arti_di_lecce/224_alt_con_acc_civ/2017/Documenti_1490275013271/1490275016681_modulo_richiesta_accesso_civico.pdf

2.3.1.5 Identificazione delle aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

1. **Premessa metodologica**

1.1. L'identificazione delle aree di rischio è stata effettuata attraverso un'attenta ricognizione dei processi amministrativi svolti dall'Accademia.
1.2. Il processo ha previsto la raccolta e l'analisi di dati e informazioni connessi alle attività dell'Istituzione, tenendo conto delle specificità organizzative e operative.
1.3. È stata adottata un'accezione ampia di "corruzione", che include sia i reati disciplinati dal Titolo II, Capo I, del Codice penale, sia ogni altra condotta idonea a produrre malfunzionamenti nella gestione amministrativa, anche in assenza di rilievi penali.

2. **Categorie di reati rilevanti**

2.1. Ai fini dell'analisi del rischio, sono stati considerati i seguenti reati contro la Pubblica Amministrazione:

- 2.1.1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
- 2.1.2. Corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
- 2.1.3. Corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
- 2.1.4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
- 2.1.5. Concussione (art. 317 c.p.);
- 2.1.6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
- 2.1.7. Peculato (art. 314 c.p.);
- 2.1.8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
- 2.1.9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
- 2.1.10. Rifiuto di atti d'ufficio e omissione (art. 328 c.p.).

3. **Controllo dei procedimenti**

3.1. Le attività identificate si riferiscono ai procedimenti amministrativi funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali.

3.2. L'Accademia cura il monitoraggio e la regolare gestione di tutte le fasi procedurali, garantendo i principi di trasparenza, legalità e imparzialità.

4. **Organi di controllo**

4.1. L'Istituzione è sottoposta a verifiche periodiche da parte dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione.

4.2. Ai fini del ciclo triennale di riferimento, si provvederà alla nomina del Nucleo di Valutazione, ai sensi della normativa vigente.

2.3.1.6 Controllo e prevenzione del rischio

1. Attuazione delle strategie di prevenzione

1.1. A seguito dell'individuazione delle aree a rischio, l'Accademia ha definito un piano triennale operativo per l'attuazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione.

2. Azioni previste

2.1. Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione

- 2.1.1. È prevista l'organizzazione di due giornate formative, in collaborazione con ANAC, rivolte a tutto il personale docente e tecnico-amministrativo, nonché ai membri del Consiglio di Amministrazione (CdA) e del Consiglio Accademico (CA).
- 2.1.2. La formazione sarà estesa anche al personale recentemente assunto.

2.2. Integrazione degli obblighi di trasparenza

- 2.2.1. L'Accademia pubblicherà sul sito istituzionale tutte le informazioni richieste ai sensi della Legge 190/2012.
- 2.2.2. Saranno fissati tempi massimi per la pubblicazione degli atti, con previsione di controlli e possibilità di segnalazione di inadempienze da parte di docenti e studenti.
- 2.2.3. L'organico tecnico-amministrativo è stato potenziato con l'inserimento di cinque funzionari, di cui due dedicati al supporto del RPC.

2.3. Osservanza del Codice di comportamento

- 2.3.1. L'Accademia si impegna a garantire il rispetto dei principi di diligenza, imparzialità, lealtà e interesse pubblico.
- 2.3.2. Il Codice di comportamento è stato approvato con Delibera del CdA del 13/07/2017.
- 2.3.3. Il codice disciplinare è stato notificato a tutto il personale con i protocolli n. 5522/2023 e n. 5559/2023.

2.4. Obblighi informativi

- 2.4.1. Tutto il personale è tenuto a segnalare al RPC qualsiasi comportamento che possa configurare rischi di corruzione.
- 2.4.2. Il RPC coinvolgerà attivamente il personale nelle attività di analisi e nella definizione delle misure preventive.

2.5. Poteri del RPC

- 2.5.1. Richiesta di chiarimenti scritti o verbali su comportamenti sospetti;
- 2.5.2. Richiesta di motivazioni scritte sui procedimenti amministrativi;
- 2.5.3. Ispezioni e verifiche presso gli uffici, con supporto di personale interno competente.

3. **Monitoraggio e misure aggiuntive**
   3.1. Sulla base dell'esperienza maturata, potrà essere introdotta una procedura regolamentata di controllo interno.
   3.2. Verranno adottate misure di monitoraggio costante dei procedimenti a rischio, per verificare la corretta applicazione della normativa e del presente Piano.
4. **Azioni specifiche di monitoraggio**
   - 4.1. Analisi e revisione dei regolamenti in vigore;
   - 4.2. Revisione dei processi amministrativi;
   - 4.3. Verifica dell'attuazione delle norme su conflitto di interessi e incompatibilità;
   - 4.4. Controllo del rispetto dei termini procedimentali e rimozione di eventuali anomalie.
5. **Gestione del rischio**
   5.1. Il processo si articola in tre fasi:
   - 5.1.1. Mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
   - 5.1.2. Valutazione del rischio;
   - 5.1.3. Trattamento del rischio.

   5.2. Gli esiti sono illustrati nelle Tabelle di gestione del rischio (vedi paragrafo successivo).
6. **Modalità di valutazione del rischio**
   6.1. Identificazione
   - 6.1.1. Attraverso confronto tra i soggetti coinvolti e analisi di precedenti giudiziali o disciplinari.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio costituisce una fase essenziale del processo di gestione del rischio ed è finalizzata alla determinazione del livello di esposizione a fenomeni corruttivi o, più in generale, a disfunzioni amministrative. Essa si articola nella valutazione congiunta di due variabili fondamentali: la probabilità che l'evento rischioso si verifichi e l'impatto che tale evento può determinare sull'organizzazione, qualora si concretizzi.

Ai fini dell'attribuzione del valore complessivo del rischio, a ciascuna delle due dimensioni sopra indicate viene associato un punteggio numerico compreso tra 0 e 5, secondo le seguenti scale di riferimento:

- Probabilità di accadimento:
  0 = nessuna probabilità;
  1 = improbabile;
  2 = poco probabile;
  3 = probabile;
  4 = molto probabile;
  5 = altamente probabile.
- Impatto sull'organizzazione:
  0 = impatto nullo;
  1 = marginale;

2 = contenuto;
3 = significativo;
4 = rilevante;
5 = critico.

Il livello complessivo di rischio è determinato mediante la moltiplicazione del valore assegnato alla probabilità per quello attribuito all'impatto (R = P × I), ottenendo così un indice numerico sintetico che consente la comparabilità tra rischi differenti.

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio rappresenta la fase successiva all'analisi, e consiste nella valutazione del livello di rischio rilevato in relazione agli altri rischi mappati, con l'obiettivo di definire un ordine di priorità e stabilire il grado di urgenza delle misure di trattamento da adottare.

In esito alla valutazione, i rischi vengono classificati in tre fasce di priorità, secondo la seguente scala:

- da 1 a 5: rischio basso – monitoraggio ordinario;
- da 6 a 15: rischio medio – necessità di interventi mitigatori;
- da 16 a 25: rischio elevato – interventi prioritari e tempestivi.

Tale classificazione consente di allocare in modo proporzionato le risorse disponibili, garantendo una gestione del rischio efficace e conforme ai principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.

2.3.1.7 Identificazione aree/sotto aree e classificazione rischio

Facendo riferimento alle aree individuate dal P.N.A., si identificano le seguenti aree di rischio e la relativa classificazione del rischio:

A) <u>Area acquisizione e progressione del personale</u>

Area di rischio	**Sotto-aree di rischio**	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**
Direzione	Reclutamento docenti	Reclutamento personale supplente (docenti)	Abuso del potere decisionale nei risultati della procedura di scelta	2	2	4 basso

Direzione	Conferimento di incarichi di collaborazione (docenti)	Attribuzione incarichi occasionali (docenti)	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
Presidenza / Direzione Amministrativa	Reclutamento personale amministrativo (TA)	Reclutamento personale TA	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Presidenza / Direzione Amministrativa	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o di consulenza	Abuso del potere decisionale nei risultati della procedura di scelta	3	3	9 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Area di rischio	**Sottoaree di rischio**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Valutazione complessiva del rischio**
Direzione Amministrativa / Direzione di Ragioneria	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	3	6 medio
Direzione Amministrativa / Direzione di Ragioneria	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso

Direzione Amministrativa/Direzione di Ragioneria	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Direzione Amministrativa/ Direzione di Ragioneria	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Direzione Amministrativa / Direzione di Ragioneria	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare offerte pervenute	2	2	4 basso
Direzione Amministrativa / Direzione di Ragioneria	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione di anomalia, con rischio di aggiudicazione a offerta viziata	2	2	4 basso

Direzione Amministrativa / Direzione di Ragioneria	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 medio
Direzione Amministrativa /Direzione Di Ragioneria	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	2	4 basso
Direzione Amministrativa / Direzione di Ragioneria	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 basso
Direzione Amministrativa / Direzione di Ragioneria	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima	2	2	4 basso

	giurisdizionali durante esecuzione contratto	attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione			

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Non sono previsti provvedimenti amministrativi dell'area C).

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato peril destinatario

Ufficio interessato	**Sottoaree di rischio**	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Val. Tot.**
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici aprivati	Mancato o errato svolgimento del procedimento	2	2	4 basso
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Concessione di contributi e benefici economici aprivati	Mancato o errato svolgimento procedimento	3	3	9 medio

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio interessato	**Sottoaree di rischio**	**Processo interessato**	**Esemplificazione del rischio**	**Valore medio della probabilità**	**Valore medio dell'impatto**	**Val. Tot.**

Direzione Amministrativa / Direzione di Ragioneria	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	3	6 medio

2.1.3.8 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha come obiettivo prioritario l'introduzione di misure efficaci, dirette a prevenire e contrastare i rischi identificati, in particolare quelli connessi a fenomeni di corruzione, nell'ambito delle attività amministrative poste in essere dall'Istituzione. Le misure adottate sono volte a neutralizzare i rischi o a ridurne significativamente la probabilità di manifestazione, attraverso interventi mirati su processi e comportamenti suscettibili di generare situazioni di illecito o malfunzionamento. A tal fine, sono stati individuati i seguenti approcci e azioni specifiche.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

In seguito alle elezioni per la nomina del Direttore, che si sono svolte il 28 giugno 2023, il Prof. Nunzio Fiore è stato regolarmente eletto Direttore dell'Accademia, come confermato dal decreto di nomina n. 1240 del 12 settembre 2023, e successivamente pubblicato nell'apposita sezione del portale di "Amministrazione Trasparente". La durata della nomina del Direttore, che assume anche la funzione di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), coincide con la scadenza e il rinnovo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Assolvimento dell'obbligo formativo

Al fine di conformarsi alla normativa vigente e in particolare alle disposizioni previste dalla Legge 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ha predisposto, in collaborazione con il Consiglio di Amministrazione, un piano annuale di formazione destinato a tutto il personale. Il piano formativo ha come obiettivo l'assolvimento degli obblighi previsti dalla legge in materia di anticorruzione e trasparenza, e include i seguenti contenuti formativi:

1. Inquadramento normativo delle tematiche di anticorruzione e trasparenza;
2. Scadenze annuali relative agli obblighi in tema di anticorruzione e trasparenza;
3. Formazione in materia di prevenzione della corruzione;
4. Ruolo del dipendente pubblico nella lotta alla corruzione;
5. Competenze, compiti e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
6. Il profilo di autonomia del RPCT dall'organo di indirizzo politico;
7. I rapporti tra il RPCT, gli altri organi dell'amministrazione e l'ANAC;
8. Strumenti e sistemi di garanzia previsti dalla legge;
9. Analisi della relazione annuale del RPCT;
10. Analisi del contesto, della valutazione e del trattamento del rischio;
11. Misure generali di prevenzione della corruzione e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC);

12. Mappatura dei processi e analisi dei rischi;
13. Prevenzione della corruzione e performance organizzativa;
14. Il ruolo e le competenze degli OIV o degli Organi assimilati;
15. Misure sull'imparzialità, rotazione ordinaria e incarichi pubblici;
16. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
17. La trasparenza online, la protezione dei dati e il GDPR UE 2016/679;
18. Il Whistleblowing: evoluzione dell'istituto, ambito di applicazione, oggetto e contenuto della segnalazione, sanzioni e conseguenze;
19. La gestione delle segnalazioni e la tutela della riservatezza, in particolare per quanto concerne la protezione dei dati personali;
20. Gli strumenti di tutela per il segnalante e per il segnalato;
21. Scenari e impatti della direttiva europea di ottobre 2019;
22. Il ruolo dell'ANAC e le Best Practice applicabili.

Programmazione triennale

Con Delibera del Consiglio Accademico n. 224 del 8 novembre 2023, è stato approvato il "Piano d'indirizzo e Programmazione delle Attività 2023/2024", che include le linee guida per la gestione dei rischi, comprese le misure di prevenzione. A seguito di tale delibera, con nota prot. n. 6668/2023 del 28 novembre 2023, il Prof. Giacomo Toriano è stato nominato Referente per la Transizione al Digitale, in conformità con quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82), che è entrato in vigore il 1 gennaio 2006.
Le principali responsabilità del Referente per la Transizione al Digitale comprendono:

- Pianificazione e diffusione dei sistemi di identità digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firme digitali e sistemi informativi e di comunicazione;
- Gestione dell'accessibilità per i soggetti disabili;
- Monitoraggio della sicurezza informatica;
- Gestione dei contatti con il Consorzio CINECA.

Dal 2022 è stato avviato un sistema di presidio continuo dei rischi anticorruzione, articolato nelle seguenti fasi:

- Identificazione delle aree di rischio;
- Ricognizione e analisi dei rischi;
- Valutazione dei dati;
- Individuazione delle azioni di intervento.

Per gli anni 2023 e 2024, si proseguirà nella verifica dell'attuazione delle azioni e nella formazione continua del personale. Inoltre, ulteriori aree di rischio e relative misure di prevenzione saranno monitorate e analizzate dal Responsabile nel corso del triennio, con l'intento di apportare eventuali interventi correttivi.

Relazione sull'attività svolta

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, come previsto dall'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012, è tenuto a predisporre, di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione annuale sull'attività svolta, secondo le linee guida fornite dall'ANAC. Tale relazione dovrà contenere i risultati dell'attività di prevenzione, nonché l'efficacia delle misure adottate. La relazione sarà successivamente pubblicata sul sito internet dell'Accademia, nella sezione "Amministrazione Trasparente", a garanzia di trasparenza e accessibilità delle informazioni per i cittadini e per gli altri soggetti interessati.

2.3.2 PIANO PER LA TRASPARENZA

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) è funzionale al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), entrambi orientati alla promozione dell'integrità, principio fondamentale delle politiche di prevenzione della corruzione. In questo contesto, è imprescindibile avviare un processo di informatizzazione dei documenti, con un conseguente rafforzamento della protezione dei dati sensibili e della privacy. Per il conseguimento degli obiettivi prefissati, è fondamentale la riorganizzazione e il miglioramento del sito web istituzionale, assicurandone la conformità al Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018, così come stabilito dal Regolamento (UE) n. 2016/679.

È necessario ampliare la capacità del sito web nell'agevolare la gestione delle pratiche didattiche, amministrative e dei servizi offerti, in linea con le prassi già consolidate nelle istituzioni accademiche terziarie, adottando software collaudati e utilizzati in altre istituzioni del settore Afam e nelle università, adattandoli alle esigenze specifiche della nostra Accademia.

In ottemperanza all'art. 10, comma 2, del D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, l'Accademia di Lecce ha integrato il Programma per la Trasparenza come seconda sezione del Piano Anticorruzione. L'art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009 definisce la Trasparenza come "accessibilità totale", anche mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle informazioni relative all'organizzazione, agli indicatori gestionali, all'impiego delle risorse, ai risultati delle attività di misurazione e valutazione, al fine di favorire il controllo diffuso sul rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Tale principio costituisce un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni, come previsto dall'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione.

La Legge 190/2012 impone l'obbligo di pubblicare sul sito web istituzionale informazioni relative a procedimenti amministrativi, bilanci, costi unitari delle opere pubbliche, autorizzazioni, concessioni, appalti e selezioni per l'assunzione di personale, tra gli altri (art. 1, commi 15 e 16). L'Accademia si impegna a garantire l'accesso pubblico a tali informazioni, pubblicando regolarmente gli atti e le delibere degli Organi collegiali sul proprio sito web, e a implementare misure che rafforzino la trasparenza e la partecipazione della collettività, assicurando il rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento.

A tal fine, l'Accademia ha costituito un apposito Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, integrando il personale già esistente con un docente e un rappresentante degli studenti. La pubblicazione delle informazioni e la trasparenza contribuiscono a garantire la conoscenza da parte dei cittadini dei risultati della gestione amministrativa, migliorando l'accessibilità alle informazioni e il controllo sull'attività amministrativa.

Il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità per il triennio 2024-2026, redatto in conformità con il D.Lgs. n. 150/2009, la Delibera ANAC n. 2 del 2012 e il D.Lgs. n. 33/2013, è lo strumento che l'Accademia adotta per rispondere alle esigenze di trasparenza. Il suo obiettivo principale è garantire ai cittadini una posizione

soggettiva nei confronti dell'operato della pubblica amministrazione, promuovendo il miglioramento continuo dei risultati e il rispetto dei principi di trasparenza e integrità.

2.3.2.1 Obiettivi del Programma

Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità persegue i seguenti obiettivi primari attraverso azioni mirate da attuarsi su base triennale:

- Garantire un "adeguato livello di trasparenza" attraverso la creazione di una sezione "Amministrazione Trasparente" sul sito web, in cui pubblicare e aggiornare costantemente tutte le informazioni relative all'organizzazione, alle attività e ai risultati, seguendo i modelli standard previsti dal D. Lgs. n. 33/2013;
- Avviare un percorso che risponda alle esigenze degli interlocutori dell'Accademia (studenti, famiglie, istituzioni, cittadini, ecc.), sondando tramite questionari anonimi il livello di soddisfazione degli studenti e dei docenti, e raccogliendo suggerimenti per il miglioramento dei servizi offerti;
- Migliorare i servizi offerti agli studenti, con il rafforzamento dell'informatizzazione, la realizzazione del nuovo sito web e il coinvolgimento degli studenti tramite la rappresentanza nell'Ufficio di supporto al RPCT;
- Promuovere l'utilizzo della PEC istituzionale per la comunicazione con gli enti pubblici e con tutti i soggetti aventi un indirizzo PEC, per la gestione delle domande di concorso e delle comunicazioni ufficiali.
- 2.3.2.2 Responsabile della Trasparenza
- L'articolo 43, comma 1, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, denominato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", stabilisce che, all'interno di ogni amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione debba, di norma, ricoprire anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Considerando la natura complementare delle due funzioni, che rientrano entrambe negli obiettivi perseguiti dalla normativa anticorruzione e dalla normativa sulla trasparenza, è stato ritenuto opportuno, nonché conforme alla suddetta disposizione legislativa, attribuire tale incarico a un unico soggetto.
- In linea con questa esigenza e con quanto previsto dalla normativa, il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 15 gennaio 2024, ha preso atto delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, relativamente alle istituzioni del settore AFAM (Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica), e ha nominato il Direttore,

Prof. Nunzio Fiore, come Responsabile della Trasparenza, in aggiunta al suo incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di sovrintendere e controllare l'intero processo di elaborazione, aggiornamento e attuazione del Programma per la Trasparenza, curando il coinvolgimento delle diverse strutture e settori dell'Accademia. A tale scopo, il Responsabile della Trasparenza si raccorda con il Nucleo di Valutazione, che ha il compito di verificare l'assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa in materia di trasparenza e integrità. Inoltre, il Responsabile è incaricato di individuare i contenuti del Programma e di garantire l'attuazione delle misure in esso contenute, monitorando costantemente i progressi.

- Per supportare il Responsabile nella realizzazione di tali compiti, è stato istituito un apposito Ufficio di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che si avvale della collaborazione di un funzionario amministrativo, il quale, nell'ambito delle proprie mansioni, assicura il corretto svolgimento delle attività e la raccolta delle informazioni necessarie. L'Ufficio di Supporto verrà integrato da un docente e da un rappresentante degli studenti, così da garantire una gestione partecipata e inclusiva delle tematiche legate alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione.
- 2.3.2.4 Iniziative di promozione, diffusione e consolidamento della trasparenza
- L'adeguamento dell'Accademia alle disposizioni legislative e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità e integrità, come delineato nel presente Programma, richiedono il coinvolgimento attivo di tutto il personale. A tal fine, nel corso dell'anno in corso e degli anni successivi, verranno organizzati incontri informativi sul contenuto del Programma e sulle iniziative relative alla trasparenza. Tali incontri saranno rivolti a tutto il personale dell'Accademia, con l'obiettivo di sensibilizzare e far acquisire una maggiore consapevolezza circa l'importanza delle novità legislative e le azioni da intraprendere in merito alla trasparenza.
- Nel seguito, sono descritte in dettaglio le principali iniziative che l'Accademia intende intraprendere per garantire l'attuazione della trasparenza. Alcune di queste iniziative sono già in fase di attuazione, altre richiedono ulteriori perfezionamenti e miglioramenti, mentre altre saranno realizzate nel corso del triennio, come stabilito dal Programma.
- 2.3.2.5 Sito istituzionale e servizi online
- L'Accademia si prefigge di curare l'organizzazione, la gestione e l'accessibilità del proprio sito istituzionale con l'obiettivo di garantire una comunicazione tempestiva ed efficace con gli operatori interni all'Istituzione e con gli utenti esterni. La progettazione e la realizzazione del sito web sono state sviluppate tenendo conto dei requisiti fondamentali di trasparenza, aggiornamento costante dei contenuti, nonché di accessibilità e usabilità.
- Nell'ambito di una continua ottimizzazione dei servizi agli studenti e nell'intento di rispondere alle esigenze della comunità accademica, l'Accademia si propone di sensibilizzare l'utenza all'utilizzo del sito istituzionale e di potenziare i servizi online, al fine di sfruttare appieno le potenzialità del web, non solo per la diffusione di informazioni, ma anche per favorire l'interattività con gli utenti.
- La pubblicazione dei contenuti sarà costantemente monitorata e adeguata in base a eventuali nuove esigenze che dovessero emergere, anche da parte di portatori di interesse. In tutte le attività di pubblicazione dei dati, l'Accademia si atterrà rigorosamente alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sensibili, assicurando il rispetto della normativa vigente. Saranno effettuati controlli periodici da parte del referente del Programma Triennale per garantire la conformità e l'accuratezza delle informazioni pubblicate.
- 2.3.2.6 Albo
- La Legge n. 69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale esclusivamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. In ottemperanza a tale disposizione, l'Accademia ha istituito una sezione apposita denominata "Albo d'Istituto" sulla home page del proprio sito web, al fine di rendere pubblici e facilmente accessibili gli atti e i provvedimenti amministrativi di rilevanza legale.
- 2.3.2.7 Posta elettronica certificata
- In ottemperanza al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, l'Accademia ha da tempo dotato la propria struttura di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC), la cui casella

è pubblicata sia nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) che sul sito istituzionale. A tale riguardo, l'amministrazione sta progressivamente riducendo l'utilizzo del supporto cartaceo, con un'attenzione particolare alla produzione di atti in uscita, utilizzando sempre di più la Posta Elettronica Certificata e le caselle di posta elettronica istituzionali dei dipendenti. Tale transizione è finalizzata anche alla semplificazione delle procedure di trasmissione documentale e al decentramento delle attività amministrative.

- 2.3.2.8 Dematerializzazione e archiviazione informatica
- L'Accademia ha come obiettivo quello di gestire la documentazione cartacea in formato elettronico, perseguendo un miglioramento significativo dell'efficienza, dell'efficacia e della trasparenza delle azioni amministrative, e contribuendo alla riduzione dei costi legati all'utilizzo del documento cartaceo. Dal mese di dicembre 2022, è stato implementato il sistema Titulus, una piattaforma informatica destinata alla gestione della dematerializzazione del protocollo, nonché alla gestione dei flussi di documentazione, comprese le operazioni di registrazione al protocollo, assegnazione, classificazione, fascicolazione, accesso, ricerca e conservazione dei documenti.
- 2.3.2.9 Firma digitale
- La firma digitale rappresenta uno strumento fondamentale per garantire l'integrità dei dati e l'autenticità delle informazioni relative alla sottoscrizione dei documenti. L'Accademia ha attivato la possibilità di apporre la firma digitale su documenti ufficiali da diversi anni. A partire dal 2023, è stata completata la fornitura della firma digitale per il corpo docente tramite il sistema ESSE3, che consente la sottoscrizione digitale dei verbali di esame, eliminando l'utilizzo del supporto cartaceo. Anche il personale amministrativo sarà dotato di firma digitale, completando così il processo di digitalizzazione delle procedure.
- 2.3.2.10 Misure obbligatorie ulteriori: formazione del personale
- La formazione del personale riveste un ruolo cruciale per garantire la corretta conoscenza dei principi, delle regole e delle misure previste dal Piano per la Trasparenza, in particolare per il personale coinvolto nei processi esposti a rischio di corruzione. A tal fine, l'Accademia ha già organizzato e realizzato percorsi di informazione e formazione per il personale docente e tecnico-amministrativo, con focus sulla valutazione dei rischi e gli aggiornamenti in materia di trasparenza.
- A partire dal 2023, l'Accademia ha aderito alla piattaforma Syllabus, promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), per la pianificazione della formazione e dello sviluppo delle competenze necessarie per la transizione digitale, ecologica e amministrativa, in conformità con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23 marzo 2023.
- 2.3.2.11 Misure obbligatorie ulteriori: rotazione del personale
- L'organizzazione amministrativa dell'Accademia prevede figure uniche (come il Direttore amministrativo e il Direttore di Ragioneria), le cui mansioni non sono fungibili. L'Accademia ha attuato misure di rotazione per il personale amministrativo e docente nelle scorse annate accademiche, pur limitandosi a causa della dimensione ridotta dell'organico. A seguito dell'ampliamento dell'organico dal 2022, il personale esistente è stato destinato a nuove mansioni e ruoli. Tuttavia, l'implementazione di tale misura di rotazione, nella sua forma piena, è ancora in fase di studio, anche a causa delle specifiche esigenze legate alla continuità dei servizi e alla specializzazione delle competenze.
- 2.3.2.12 Misure obbligatorie ulteriori: Codice di comportamento
- Il Codice di comportamento, previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, definisce gli obblighi di condotta per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In ottemperanza

a quanto stabilito dall'art. 54, comma 5, del Decreto Legislativo 165/2001, l'Accademia ha adottato il proprio Codice di comportamento, che è stato approvato con decreto presidenziale del 14 luglio 2017 (prot. 3639/68). Il Codice rappresenta una delle misure fondamentali per l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione.

Nel quadro degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e responsabilità disciplinare, nonché in attuazione delle misure delineate all'interno della sezione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), l'Accademia di Belle Arti di Lecce riconosce come prioritario, nell'ambito della propria programmazione formativa, l'obbligo sistematico di aggiornamento e formazione del personale in servizio, con riferimento specifico ai temi dell'etica pubblica, del rispetto dei doveri istituzionali e della legalità amministrativa.

A tal fine, l'Amministrazione ha deliberato l'implementazione di un piano di formazione obbligatoria rivolto a tutto il personale docente, tecnico-amministrativo e ausiliario, articolato secondo moduli tematici con contenuti riferibili:

– alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge Anticorruzione),

– al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa,

– al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento agli articoli 55 e seguenti (obblighi disciplinari),

– al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62,

– nonché al Codice disciplinare e al Regolamento di comportamento approvati dagli organi accademici dell'Istituzione.

L'iniziativa risponde a una duplice finalità: da un lato, garantire il costante allineamento del personale rispetto ai principi di imparzialità, trasparenza, integrità e responsabilità nell'esercizio delle funzioni; dall'altro, consolidare un ambiente organizzativo orientato alla prevenzione dei rischi corruttivi, alla piena osservanza dei doveri d'ufficio e alla promozione attiva della cultura della legalità.

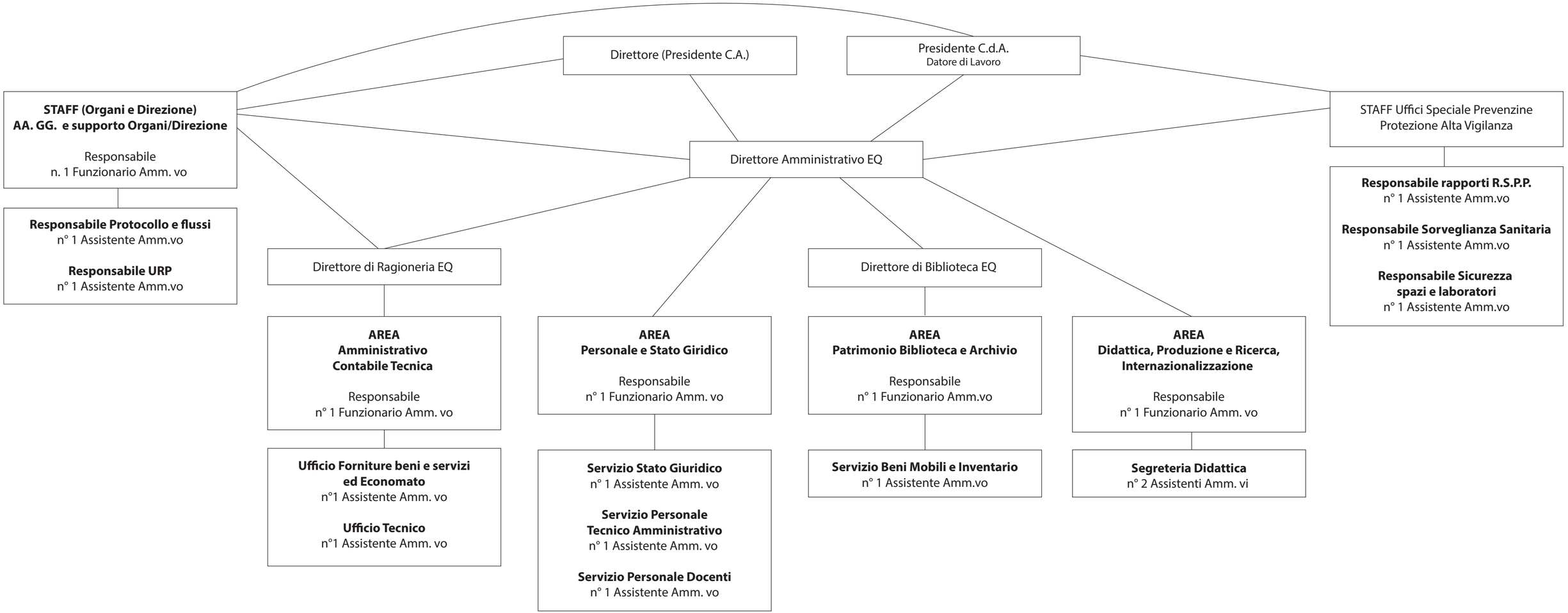
L'intervento formativo, previsto con cadenza periodica e obbligatoria, è da intendersi come parte integrante del piano triennale di formazione dell'Ente, e sarà realizzato attraverso moduli didattici sia in presenza sia in modalità e-learning, con test di verifica dell'apprendimento e rilascio dell'attestato di frequenza obbligatoria ai fini della rendicontazione e della registrazione nel fascicolo personale. Saranno inoltre previste sessioni di aggiornamento in occasione di modifiche normative o di revisione degli strumenti regolamentari interni.

Il mancato assolvimento dell'obbligo formativo, ove non giustificato, potrà essere oggetto di valutazione ai fini della responsabilità dirigenziale e disciplinare, in coerenza con quanto stabilito dai Regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali vigenti. L'integrazione sistematica di tale percorso formativo all'interno del PIAO rappresenta un elemento organizzativo strategico, volto a consolidare la cultura della legalità e dell'etica pubblica, a garantire l'effettiva applicazione dei principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché a salvaguardare il prestigio e la reputazione dell'Istituzione.

SEZIONE 3: STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa:

Il modello organizzativo dell'Accademia di Belle Arti di Lecce è di seguito riprodotto:


Direttore (Presidente C.A.)
Presidente C.d.A.
Datore di Lavoro
STAFF (Organi e Direzione)
AA. GG. e supporto Organi/Direzione
Responsabile
n. 1 Funzionario Amm. vo
Direttore Amministrativo EQ
STAFF Uffici Speciale Prevenzine
Protezione Alta Vigilanza
Responsabile Protocollo e flussi
n° 1 Assistente Amm.vo
Responsabile URP
n° 1 Assistente Amm.vo
Responsabile rapporti R.S.P.P.
n° 1 Assistente Amm.vo
Responsabile Sorveglianza Sanitaria
n° 1 Assistente Amm.vo
Responsabile Sicurezza
spazi e laboratori
n° 1 Assistente Amm.vo
Direttore di Ragioneria EQ
Direttore di Biblioteca EQ
AREA
Amministrativo
Contabile Tecnica
Responsabile
n° 1 Funzionario Amm. vo
AREA
Personale e Stato Giridico
Responsabile
n° 1 Funzionario Amm. vo
AREA
Patrimonio Biblioteca e Archivio
Responsabile
n° 1 Funzionario Amm.vo
AREA
Didattica, Produzione e Ricerca,
Internazionalizzazione
Responsabile
n° 1 Funzionario Amm. vo
Ufficio Forniture beni e servizi
ed Economato
n°1 Assistente Amm. vo
Ufficio Tecnico
n°1 Assistente Amm. vo
Servizio Stato Giuridico
n° 1 Assistente Amm. vo
Servizio Personale
Tecnico Amministrativo
n° 1 Assistente Amm. vo
Servizio Personale Docenti
n° 1 Assistente Amm. vo
Servizio Beni Mobili e Inventario
n° 1 Assistente Amm.vo
Segreteria Didattica
n° 2 Assistenti Amm. vi

L'Accademia adotta un modello di governance duale, caratterizzato da due figure legali: il Presidente, nominato dal MUR, e il Direttore, eletto tra i docenti. La struttura organizzativa prevede diversi organi con competenze specifiche e differenziate. Il personale, in prevalenza docente, è principalmente inquadrato nel Ministero dell'Università e della Ricerca, con un gruppo di dipendenti recentemente stabilizzati direttamente dall'Accademia.

Non esistono figure dirigenziali per le due aree di capitale umano d'interesse, corpo docente e personale tecnico amministrativo, poiché le posizioni apicali sono ricoperte dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, con il relativo inquadramento come funzionari ministeriali, il che comporta limitazioni nella gestione.

3.2 capitale umano

A) OFFERTA FORMATIVA 2024

Nel corso del 2024 L'offerta formativa è stata strutturata in Trienni e Bienni ordinamentali oltre al Dottorato di ricerca XL ciclo CULTURAL HERITAGE AND CREATIVITY.

Sono stati operanti i seguenti Dipartimenti:

DIPARTIMENTO DI ARTI VISIVE

Corsi triennali di primo livello (180 CFA) – D.M. 22.06.2017 prot. 1579

Scuola di Pittura: corso di Pittura.

Scuola di Scultura: corso di Scultura.

Scuola di Decorazione: corso di Decorazione.

Scuola di Grafica: corso di Grafica d'Arte.

Corsi biennali di secondo livello (120 CFA) – D.M. 2650 del 9.10.2018

Scuola di Pittura: corso di Pittura – Nuovi Linguaggi Espressivi e corso di Metodologie della pittura.

Scuola di Scultura: corso di Scultura – Nuovi Linguaggi Espressivi.

Scuola di Decorazione: corso di Decorazione – Nuovi Linguaggi Espressivi.

Scuola di Grafica: Grafica per la Comunicazione e Grafica Editoria d'arte

DIPARTIMENTO DI PROGETTAZIONE E ARTI APPLICATE

Corsi triennali di primo livello (180 CFA) - D.M. 22.06.2017 prot. 1579

Scuola di Progettazione Artistica per l'Impresa: corso di Design (Interior Design) - (max 35 posti)

Scuola di Scenografia: corso di Scenografia

Scuola di Cinema Fotografia ed Audiovisivo

Corsi biennali di secondo livello (120 CFA) – D.M. 2650 del 9.10.2018

Scuola di Scenografia: corso di Progettazione plastica per la scenografia teatrale

Scuola di Progettazione Artistica per l'Impresa:

Corso di Progettazione allestimenti spazi espositivi

B) **PERSONALE 2024**

La pianta organica di diritto del personale docente, nel corso del 2024 è stata rideterminata dal D.D.G. n. 1751 del 15.11 in 56 posti di cui n. 45 di titolarità e n. 11 vacanti, come da elenco (denominazione SAD di cui al DM 89/2009):

ABA V01 - Anatomia artistica n. 6 posti di titolarità

ABA V02 - Tecniche dell'Incisione - Grafica d'Arte n. 6 posti (n. 5 di titolarità e n. 1 vacante)

ABA V04 - Tecniche grafiche speciali n. 1 posto di titolarità

ABA V05 - Pittura n. 5 posti (n. 3 di titolarità e n. 2 vacante)

ABA V06 - Tecniche per la pittura n. 1 posto di titolarità

ABA V07 - Scultura n. 2 posto di titolarità

ABA V08 - Tecniche per la scultura n. 1 posto vacante

ABA V11 - Decorazione n. 2 posti (n. 1 di titolarità e n. 1 vacante)

ABA V13 - Plastica ornamentale n. 1 posto di titolarità

ABPC 65 - Teoria e metodo dei mass media n. 1 posto di titolarità

ABPC 66 - Storia dei nuovi media n. 1 posto di titolarità

ABPC 67 - Metodologie e tecniche della comunicazione n. 1 posto di titolarità

ABPR 14 - Elementi di architettura e urbanistica n. 1 posto di titolarità

ABPR 17 - Design n. 2 posti (n. 1 di titolarità e n. 1 vacante)

ABPR 19 - Graphic design n. 2 posti (n. 1 di titolarità e n. 1 vacante)

ABPR 22 - Scenografia n. 2 posti (n. 1 di titolarità e n. 1 vacante)

ABPR 23 - Scenotecnica n. 1 posto di titolarità

ABPR 24 - Restauro per la pittura n. 1 posto di titolarità

ABPR 31 - Fotografia n. 2 posto di titolarità

ABPR 35 - Regia n. 2 posto di titolarità

ABST 46 - Estetica n. 1 posto di titolarità

ABST 47 - Stile, Storia dell'arte e del costume n. 5 posti (n. 4 di titolarità e n. 1 vacante)

ABST 53 - Storia dello spettacolo n. 1 posto di titolarità

ABST 55 - Antropologia culturale n. 1 posto di titolarità

ABST 59 - Pedagogia e didattica dell'arte n. 1 posto di titolarità

ABTEC 36 - Tecniche performative per le arti visive n. 1 posto di titolarità

ABTEC 38 - Applicazioni digitali per le arti visive n. 1 posto di titolarità

ABTEC 41 - Tecniche della modellazione digitale n. 2 posti (n. 1 di titolarità e n. 1 vacante)

ABTEC 43 - Linguaggi e tecniche dell'audiovisivo n.1 posto vacante

ABTEC 44 - Sound design n. 1 posto di titolarità

L'organico del personale amministrativo, nel corso del 2024 è stato rideterminato dal succitato D.D.G. in n. 37 posti che, in relazione all'anno di riferimento sono stati occupati come segue:

Direttore Amministrativo	Direttore di Ragioneria	Direttore di Biblioteca	Tecnici di laboratorio	Funzionari	Assistente	Operatore
1	1	1	3	6	12	13

- A tempo indeterminato: n. 1 Direttore amministrativo (EQ), n. 7 assistenti (area seconda), n. 10 operatori (area prima);
- A tempo determinato: n. 5 funzionari, n. 4 assistenti (area seconda), n. 3 operatori (area I)
- Al 31 dicembre 2024 risultavano scoperti i seguenti posti: n. 1 Direttore di Ragioneria (EQ), n. 1 Direttore di Biblioteca (EQ), n. 3 tecnici di laboratorio, n. 1 funzionario area III, n. 1 assistente area II, n. 3 operatori area I

C) RISULTATI OTTENUTI 2024

L'Accademia, è stata frequentata nel corso del 2024 da n. 676 studenti + n. 5 dottorandi.

Gli allievi sono stati distribuiti ai vari percorsi accademici (Triennio, Biennio e Dottorato). Il numero degli allievi per classe è variato in base alla tipologia dei corsi e delle singole discipline divise in lezioni collettive teoriche e laboratoriali.

Sono stati conseguiti n. 88 diplomi accademici:

n. 57 tutoli di diploma accademico I livello

n. 31 titoli di diploma accademico II livello

Per il programma ERASMUS + sono stati effettuati i seguenti scambi:

- n. 13 docenti INCOMING + n. 11 studenti INCOMING

- n. 4 studenti OUTGOING + n. 4 unità di staff OUTGOING

L'utenza ha potuto disporre anche di un servizio di Biblioteca, di un archivio storico oltre che di aule e laboratori attrezzati per la corretta gestione dell'offerta formativa.

L'e.f. 2024 è stato inoltre interessato dalle seguenti priorità:

- Garantire la didattica aggiuntiva;

- Coprire con incarichi esterni di insegnamento il fabbisogno formativo scoperto;

- Ottemperare alle varie attività artistiche didattiche e per l'orientamento quali gli OPEN DAY, le spese per i progetti d'Istituto e le svariate iniziative artistiche (mostre ed eventi);

- Sostenere economicamente gli interventi relativi al D. Lgs. 81/2008 (TU sicurezza);

- Sostenere economicamente i progetti di edilizia DM 338/2022

- Restauro dei beni artistici, ammodernamento e messa in sicurezza del laboratorio di incisione, revisione impianto termico e pitturazioni per mantenere il decoro della sede.

- attuazione delle misure finanziate da Regione Puglia con le ABA del territorio

- attuazione delle misure finanziate con le risorse di cui al DM 934/2022 (Orientamento transizione Scuola – Università PNRR)

Inoltre Accademia nel corso dell'e.f. 2024 è stata interessata da nuove assegnazioni PNRR per l'INTERNAZIONALIZZAZIONE e per l'avvio del primo ciclo di Dottorato di cui al DM 629/24 e al DM 630/24.

D) <u>CARICHI DI LAVORO 2024</u>

L'offerta formativa complessiva è stata erogata dal personale docente con le seguenti modalità:

- n. 45 docenti interni (di ruolo nella pianta organica dell'Accademia), il loro orario di servizio si è articolato su un monte ore annuo che, con la sottoscrizione del CCNL del Comparto Alta formazione e specializzazione artistica e musicale 2006/2009, avvenuta il 4 agosto 2010, è stato unificato, per tutte le istituzioni Afam, in 324 ore annue, di cui almeno 250 da dedicare alla didattica frontale. Nell'ambito del monte ore annuo i docenti hanno tenuto corsi di I livello e di II livello. Nel caso in cui il monte delle ore svolte non sia risultato sufficiente, i docenti sono stati autorizzati a svolgere ore aggiuntive di insegnamento con oneri a carico del bilancio d'istituto, ai sensi dell'art. 5 del contratto integrativo nazionale del 12 luglio 2011;

- n. 8 docenti con contratto a tempo determinato annuale assunti per la copertura dei posti vacanti nella pianta organica dell'Accademia a cui si applicano le stesse regole previste per i docenti interni di ruolo;

- n. 6 docenti esterni (a contratto): il loro orario è stato definito in relazione alle specifiche esigenze dei corsi che sono stati chiamati a tenere.

Le funzioni amministrative sono state svolte da:

n.1 direttore amministrativo a tempo indeterminato

n.1 direttore di ragioneria f.f.

n. 5 funzionari (di cui n. 1 f.f. DUR) a tempo determinato

n. 11 assiste

3.3 Organizzazione del Lavoro Agile

In questa Sezione si si riporta il Regolamento del Lavoro Agile in applicazione dell'art. 15 C.C.N.L Istruzione e Ricerca 18/01/2024

Art.1
(Premesse)

1. L'attuazione del lavoro agile è finalizzata a consentire a tutto il personale delle Aree assistenti, funzionari ed Elevate qualificazioni, in servizio presso l'Accademia delle Belle Arti di Lecce di, poterne usufruire, ove lo richiedano, garantendo pari opportunità e non discriminazione nell'accesso, con la garanzia di non subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Al lavoro agile non può accedere l'area operatori in quanto le attività di servizio previste dal profilo di appartenenza non sono compatibili con le esigenze e l'organizzazione del lavoro.
   Il lavoro agile è implementato al fine di:

- Introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscono lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati tenendo sempre presente gli obiettivi di efficienza e di efficacia cui ogni azione amministrativa deve tendere;
- Creare le condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità dei lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati;
- Razionalizzare ed adeguare l'organizzazione del lavoro a seguito dell'introduzione delle nuove tecnologie e reti di comunicazione pubblica, realizzando una migliore articolazione delle attività;
- Rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa/lavoro – lavoro/casa

2. Il presente Accordo ha validità dalla sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Accordo, fatta salva la possibilità di modifiche ed integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Il presente Accordo è valido per il triennio aa.aa. 2024/25, 2025/2026 e 2026/27

Art. 2
(Definizione)

1. Ai fini del presente Accordo si intende per:

a) "lavoro agile": una modalità flessibile e semplificata di lavoro finalizzata ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro compatibilmente con le esigenze organizzative dell'ente. Il lavoro agile si svolge con le seguenti modalità:

- Esecuzione della prestazione lavorativa svolta totalmente ed in parte all'esterno della sede di lavoro abituale e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa, anche eventualmente forniti dall'amministrazione;
- Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente;
c) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dalla lavoratrice e dal lavoratore per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, anche eventualmente, messi a disposizione dell'amministrazione.

Art. 3
(Destinatari)

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti dell'Accademia di Belle Arti di Lecce con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato appartenenti alle aree assistenti, funzionari ed elevate qualificazioni;

2. E' escluso dall'accesso alla modalità di lavoro agile il personale di area I e il personale di AREA III di profilo tecnico di laboratorio

3. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando sussistono i seguenti requisiti:

   - E' possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
   - E' possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
   - E' possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
   - E' possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

4. Qualora sussistano attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente o che prevedano un contatto costante con l'utenza, l'amministrazione, su richiesta e di concerto con il dipendente, si impegnerà a predisporre in ogni caso soluzioni organizzative che mettano nelle condizioni di poter accedere al lavoro agile il personale coinvolto in dette attività.
5. E' prevista la possibilità per il dipendente di interrompere la modalità di lavoro agile in ogni momento e riprendere la modalità ordinaria di servizio dando preventiva comunicazione al direttore della struttura di afferenza.
6. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite salvo diversa disposizione del direttore o del direttore amministrativo.

Art. 4
(Individuazione del personale)

1. L'individuazione delle lavoratrici e dei lavoratori che prestano l'attività in modalità di lavoro agile è effettuata sulla base delle richieste individuali, previa valutazione del direttore e del direttore amministrativo in merito alla procedibilità della delocalizzazione delle attività in relazione alla sussistenza delle condizioni e requisiti di cui al comma 2 dell'art. 3 del presente Accordo.
2. Ai sensi dell'art. 12 co 2 del CCNL Istruzione e Ricerca le attività che possono essere effettuate in lavoro agile sono quelle afferenti alla direzione amministrativa, alla direzione di ragioneria e alle AREE amministrative di cui al Regolamento sull'organizzazione degli Uffici dell'Accademia di Belle Arti di Lecce fatta salva la sussistenza delle condizioni e requisiti di cui al comma 2 dell'art. 3 del presente Accordo.
3. L'amministrazione acquisisce le domande di lavoro agile avanzate dal personale e predispone gli accordi individuali consequenziali dandone comunicazione a tutti i dipendenti.
4. L'amministrazione, laddove sia accertata, da parte della Direzione e della Direzione Amministrativa la sussistenza delle condizioni e requisiti di cui al comma 2 dell'art. 3 del presente

Accordo riconosce almeno un giorno di lavoro a settimana da svolgere in modalità di lavoro agile.

5. In casi eccezionali al personale possono essere concessi, fino ad un massimo di due giorni di lavoro agile a settimana, laddove sussistano particolari situazioni documentate e verificabili attestanti
   - Stato di disabilità psico – fisica (certificato in base alla normativa vigente) tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro;
   - Esigenze di cura (certificate in base alla normativa vigente) nei confronti di familiari e conviventi (si considerano parenti e affini entro il terzo grado);
   - Distanza tra l'abitazione e la sede di lavoro in cui si presta servizio e/o tempi di raggiungimento: distanza superiore ai 50 km e/o percorrenza superiore a 1 h;
   - Figli minori fino all'età di dodici anni;
6. Vengono effettuate, inoltre, le attività delle sole ore di preparazione dei tecnici di laboratorio (12 hh previste dal CCNL Istruzione e Ricerca 2019/21 e ss.mm.) esclusivamente nei periodo di sospensione delle attività didattiche.

Art. 5
(modalità di svolgimento)

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile si svolge al di fuori delle sedi di lavoro dell'amministrazione per un massimo di otto giornate al mese.
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità, le cui modalità saranno da determinare nell'ambito dell'accordo individuale.
3. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche come definito dalla Contrattazione integrativa di Istituto.
4. Le giornate nelle quali la prestazione viene resa in modalità agile sono definite nell'accordo individuale di lavoro agile ed il giorno di lavoro a settimana reso in modalità a distanza può essere modificato solo su iniziativa dell'amministrazione.
5. I tecnici di laboratorio effettueranno le n. 12 ore di preparazione tecnica in modalità di lavoro agile in subordine alle attività ordinariamente previste in presenza, come da calendario accademico vigente, esclusivamente nel periodo di sospensione delle attività didattiche.

Art. 6
(Strumentazioni)

1. Al fine di consentire la prestazione lavorativa in modalità agile l'amministrazione fornisce idonea strumentazione informatica, compatibilmente con le disponibilità al proprio patrimonio e ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento
2. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro
3. Il lavoratore può, comunque, utilizzare strumenti tecnologici propri, la cui configurazione può, eventualmente, essere effettuata con il supporto dell'amministrazione

Art. 7
(istituti contrattuali)

1. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi dell'amministrazione ed è considerata utile ai fini degli

istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

2. L'assegnazione del dipendente al lavoro agile non incide sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto al comma successivo.
3. Nelle giornate lavorative di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie o prestazioni dell'orario di lavoro aggiuntive

Art. 8
(Sicurezza sul lavoro)

1. L'amministrazione garantisce, ai sensi del D. Lgs 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa
2. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
3. Ogni accordo individuale viene trasmesso al Datore di Lavoro ai fini del presente articolo

Art. 9
(Norme finali)

1. Per quanto non previsto nel presente Accordo si applicano le disposizioni degli articoli 10, 11, 12, 13, 14 e 15 del CCNL Istruzione e Ricerca del 19 gennaio 2024 nonché le indicazioni previste dalla direttiva della presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – datata 29 dicembre 2023.
2. Il presente verbale di confronto si applica ai tecnici di laboratorio in quanto figure appartenenti all'area tecnica con le peculiarità riportate al precedente articolo 5, co. 5, e per quanto compatibili stante la natura del rapporto come disciplinato dal vigente CCNL e CCNI di settore.
3. Il presente verbale è soggetto a revisione nel caso che il CCNL 2022/25 preveda nuove disposizioni in materia di lavoro agile.

3.4 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

L'articolo 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 stabilisce le modalità di organizzazione degli uffici pubblici e l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, del piano triennale dei fabbisogni di personale. Tale piano, che deve essere redatto annualmente, deve essere coerente con la pianificazione pluriennale delle attività e rispettare le linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché i vincoli economici derivanti dalle facoltà assunzionali e dalla spesa massima sostenibile.

Nel contesto della dotazione organica, ogni amministrazione, nella fase di definizione del piano triennale, è tenuta a indicare la consistenza della propria dotazione organica e a prevedere, se necessario, una rimodulazione in base ai fabbisogni previsti. A tal riguardo, l'articolo 2 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 143/2019, che regola le modalità di programmazione e reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo per le Istituzioni AFAM, stabilisce che le Istituzioni devono predisporre, nell'ambito della loro autonomia didattica e organizzativa, piani triennali per il reclutamento del personale, sia a tempo indeterminato che determinato. L'applicazione di tale regolamento, inizialmente prevista per l'anno accademico 2022/2023, è stata successivamente prorogata all'anno accademico 2023/2024.

Solo In data 20/6/2024 è stato pubblicato sulla G.U. della Repubblica Italiana n.143, il D.P.R. 24 aprile 2024, n. 83, recante "Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM", le cui disposizioni si applicano a decorrere dall'a.a. 2025/26, ai sensi dell'art.17, comma 8.

La riorganizzazione centrale, in tal senso prevista dal regolamento, e disciplinante il trasferimento delle competenze relative al reclutamento e alla gestione contrattuale alle singole istituzioni, è ancora in fase di implementazione.

3.5 Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione

Sul punto si richiama la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 14/1/2025.

La pianificazione degli interventi formativi avrà riguardo alla formazione obbligatoria, in materia di:

a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);

b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);

c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);

d) etica, trasparenza e integrità;

e) contratti pubblici;

f) lavoro agile;

g) pianificazione strategica.

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali".

Le modalità di erogazione della formazione sono quelle previste dalla richiamata direttiva e consistono nell' apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.

Le risorse attivabili consisteranno principalmente nel ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.).

Il numero di ore di formazione pro-capite previste si sostanzia in n. 40 ed il tempo di erogazione riguarderà l'anno accademico di riferimento.

Le iniziative specifiche previste per aree di competenza sono riassunte come segue:

Personale docente

Le iniziative formative previste riguardano la formazione dei docenti sulle tematiche concernenti la applicazione dei nuovi ordinamenti didattici nei Conservatori di Musica, l'approfondimento delle competenze specialistiche, la conoscenza delle lingue straniere e l'uso delle tecnologie informatiche, verbale e registro elettronico.

Personale tecnico-amministrativo

Le iniziative formative previste riguardano la formazione sulle tematiche concernenti lo sviluppo delle competenze specialistiche, i rapporti con l'utenza, le relazioni con il pubblico. Le iniziative specifiche previste per aree di competenza sono riassunte come segue.

3.5.1 Formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza e codice disciplinare

Nel quadro degli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza amministrativa e responsabilità disciplinare, nonché in attuazione delle misure delineate all'interno della sezione Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), l'Accademia di Belle Arti di Lecce riconosce come prioritario, nell'ambito della propria programmazione formativa, l'obbligo sistematico di aggiornamento e formazione del personale in servizio, con riferimento specifico ai temi dell'etica pubblica, del rispetto dei doveri istituzionali e della legalità amministrativa.

A tal fine, l'Amministrazione ha deliberato l'implementazione di un piano di formazione obbligatoria rivolto a tutto il personale docente, tecnico-amministrativo e ausiliario, articolato secondo moduli tematici con contenuti riferibili:
– alla Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge Anticorruzione),
– al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa,
– al D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con particolare riferimento agli articoli 55 e seguenti (obblighi disciplinari),
– al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62,
– nonché al Codice disciplinare e al Regolamento di comportamento approvati dagli organi accademici dell'Istituzione.

L'iniziativa risponde a una duplice finalità: da un lato, garantire il costante allineamento del personale rispetto ai principi di imparzialità, trasparenza, integrità e responsabilità nell'esercizio delle funzioni; dall'altro, consolidare un ambiente organizzativo orientato alla prevenzione dei rischi corruttivi, alla piena osservanza dei doveri d'ufficio e alla promozione attiva della cultura della legalità.

L'intervento formativo, previsto con cadenza periodica e obbligatoria, è da intendersi come parte integrante del piano triennale di formazione dell'Ente, e sarà realizzato attraverso moduli didattici sia in presenza sia in modalità e-learning, con test di verifica dell'apprendimento e rilascio dell'attestato di frequenza obbligatoria ai fini della rendicontazione e della registrazione nel fascicolo personale. Saranno inoltre previste sessioni di aggiornamento in occasione di modifiche normative o di revisione degli strumenti regolamentari interni.

Il mancato assolvimento dell'obbligo formativo, ove non giustificato, potrà essere oggetto di valutazione ai fini della responsabilità dirigenziale e disciplinare, in coerenza con quanto stabilito dai Regolamenti interni e dalle disposizioni contrattuali vigenti. L'integrazione sistematica di tale percorso formativo all'interno del PIAO rappresenta un elemento organizzativo strategico, volto a consolidare la cultura della legalità e dell'etica pubblica, a garantire l'effettiva applicazione dei principi di buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa, nonché a salvaguardare il prestigio e la reputazione dell'Istituzione.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi delineati nel presente Piano è garantita attraverso un sistema di monitoraggio che riguarda tanto gli strumenti di attuazione previsti, quanto i risultati effettivamente conseguiti, come dettagliato nelle diverse sezioni del Piano. Il Direttore, in stretta collaborazione con il Direttore Amministrativo, presidia i processi operativi, monitorando costantemente il conseguimento degli obiettivi stabiliti.