

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022–2024

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione
n. 1 del 31.01.2023

Indice

[Premessa](#)

[Scheda anagrafica dell'amministrazione](#)

[Valore pubblico, performance e anticorruzione](#)

[Sintesi delle informazioni sull'Accademia di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni](#)

[Aree di interesse strategico](#)

[Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale](#)

[Albero della performance](#)

[Obiettivi Strategici ed operativi per Amministrativi](#)

[Obiettivi Strategici ed operativi per i coadiutori](#)

[Obiettivi per il triennio 2022/2024](#)

[Gli obiettivi operativi per l'anno 2023/2024](#)

[Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza \(PTPCT\) 2022-2024](#)

[Modello organizzativo e funzioni dell'Accademia di Belle Arti di Catania: la gestione del rischio](#)

[Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità](#)

[Personale amministrativo](#)

[Organismo indipendente di valutazione \(OIV\)](#)

[Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il collegamento con il Piano della Performance](#)

[Il Processo di gestione del rischio di corruzione](#)

[Sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT](#)

[Misure generali](#)

[Sezione trasparenza: il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità \(P.T.T.I.\)](#)

[Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza \(RPCT\)](#)

[Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali \(Reg. UE 2016/679\)](#)

[Accesso civico c.d. semplice e accesso civico generalizzato](#)

[Organizzazione e capitale umano](#)

[Organizzazione del lavoro agile](#)

[Disciplinare lavoro agile](#)

[Piano triennale dei fabbisogni di personale](#)

[Formazione del personale](#)

[Monitoraggio](#)

Premessa

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 questa prima fase di adozione del Piano, visto che l'efficacia del Regolamento Ministeriale sul Reclutamento, il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143, è stata posticipata al 31 ottobre 2023 in attesa di una sua completa rivisitazione, non si integra con questa sezione poiché per ora inapplicabile, stante che le procedure legate al reclutamento e al fabbisogno del personale sono ancora gestite a livello centralizzato dal Ministero dell'Università e della 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 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, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, tenendo conto delle peculiarità già citate del Comparto AFAM e quindi le difficoltà legate alla sezione della Performance.

Infine si recepiscono anche le disposizioni dell'art. 14, c. 1, della L. n. 124/2015, come modificato dal c.d. Decreto Rilancio, prevedendo una specifica sezione dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. A tal fine il PIAO ingloba il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024 già adottato dall'Amministrazione, che descrive le modalità di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (livello di attuazione e sviluppo; modalità attuative; soggetti, processi e strumenti; programma di sviluppo), redatto tenendo conto delle "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)" di cui al D.M. 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione. Visto lo stretto legame tra modalità di organizzazione del lavoro agile e performance, il PIAO individua degli obiettivi funzionali a un'adeguata attuazione ed a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

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 adempiuto all'abbattimento delle barriere architettoniche fisiche mentre per quanto riguarda l'accessibilità digitale ha rinnovato il sito internet, in linea con le linee guida Agid, il che consentirà un'ulteriore adeguamento in materia di accessibilità in tal senso. Invece 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.

Scheda anagrafica dell'amministrazione

Amministrazione	Accademia di Belle Arti di Catania
Indirizzo	Via del Bosco n. 34/A – Catania
Pec	abacatania@pec.it
Codice Fiscale	80011550870
Sito web	https://www.abacatania.it/

Succursale	Catania
Indirizzo	Via Barletta, 5 – (CT)

succursale	Catania
Indirizzo	Via Franchetti, 3, 5, 7 – (CT)

L'Accademia di Belle Arti di Catania nasce nel 1967 con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 1529 del 29 settembre 1967; l'anno accademico di inizio delle attività è fissato nel 1968/1969.

L'Accademia di Belle Arti di Catania è istituzione di Alta Cultura appartenente al Ministero dell'Università e della Ricerca ex comparto dell'Alta formazione artistica musicale e coreutica ex Legge 508/99 ed è autorizzata al rilascio di diplomi accademici di primo livello, secondo livello, master, corsi liberi, attività di base e propedeutiche come definito dal manifesto degli studi.

Valore pubblico, performance e anticorruzione

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con la programmazione economica secondo le linee guida adottate dal Consiglio di Amministrazione in fase di previsione di Bilancio, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Valore pubblico

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione è la creazione di Valore Pubblico. Un ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Occorre, pertanto, intercalare 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 alle azioni programmatiche dell'Accademia quale parte integrante del settore dell'Alta Formazione Artistica e Musicale.

La programmazione economica persegue uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT "Istruzione e formazione", anche se solo parzialmente 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 che 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 esclusivamente di valore economico. L'obiettivo strategico dell'Istituzione rappresenta principalmente l'utilità che il fruitore dei servizi offerti, lo Studente, ne trae al termine del percorso a cui si è scritto. Tale utilità deve essere intesa sia da un punto di vista tangibile ovvero rappresentativo di quel bagaglio di conoscenze e tecniche che hanno portato lo Studente da un livello base, cui si trovava all'inizio del suo percorso, ad un livello finale superiore certificato dal titolo giuridico ottenuto al termine del suo percorso. Ma va anche intesa in senso intangibile ovvero rappresentativa di tutti quei fattori che lo studente ha assimilato durante il proprio percorso di studi e che l'Accademia lo ha messo in diretto contatto (a titolo di esempio produzioni esterne, mostre, mobilità internazionali in uscita, servizi offerti, ricerca in campo artistico). Quest'ultimo aspetto, non meno importante del primo, ha fatto dell'Accademia di Belle Arti di Catania un centro di eccellenza e di continua ricerca per assicurare allo studente iscritto non soltanto un percorso accademico canonico, bensì una molteplicità di opportunità indirizzate allo sviluppo di quello che un domani farà parte del proprio *curriculum* artistico e professionale. Tra gli obiettivi che l'ente si pone ci sono la ricerca e stesura di contratti di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per l'instaurazione di sinergie e percorsi comuni durante tutto l'arco dell'anno. L'obiettivo di inserire lo studente o il neo diplomato in tutti i tessuti sociali possibili (locali, nazionali ed internazionali) hanno l'obiettivo strategico di aumentare le possibilità di esibizione e di sviluppo di capacità individuali con evidenti ripercussioni dirette in termini di crescita culturale all'interno del contesto sociale di riferimento. I nostri *stakeholder* pertanto sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di

gradimento sarà oggetto di valutazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misurabilità dell'azione.

Da questa illustrazione sintetica emergono le basi di concetto di valore pubblico costituito dall'azione amministrativa di ricerca e organizzazione di eventi e manifestazioni, e dall'azione didattica finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata che porta non soltanto in una crescita individuale del soggetto che attraversa il percorso di studi di una accademia bensì nel riversamento delle competenze artistiche da questi possedute nel tessuto sociale in cui esso opera con evidente innalzamento culturale ed artistico collettivo. Gli indicatori di performance che legano trasversalmente le azioni risultano di difficile applicazione alla parte di valore pubblico perseguito con l'azione didattica, pertanto, la programmazione pluriennale richiesta è conseguentemente legata ad un arco temporale generale e costituito dalla durata del percorso accademico, 3 o 5 anni (triennio + biennio) per il conseguimento dei diplomi accademici di I° e II° livello, titoli equipollenti ai diplomi di Laurea.

Anche la misurabilità delle azioni è di difficile attuazione, in quanto lo sforzo dell'Amministrazione per la formazione di un artista maturo e consapevole, traguardo atteso legato al valore pubblico citato, sarà misurabile solo negli anni a venire con la prospettiva di occupabilità nel settore artistico. Però si possono delineare degli indicatori di misurabilità parziali sull'efficacia dell'azione nel periodo temporale considerato così individuati:

- L'incremento del numero di studenti iscritti per l'anno accademico di riferimento;
- Il numero delle convenzioni con le università, le Istituzioni e le scuole del territorio;
- Il numero di mostre, manifestazioni, eventi, dell'Accademia (produzione artistica);
- Il numero di contratti di collaborazione/incarichi per l'esibizione di studenti con soggetti pubblici o privati;
- il numero di studenti coinvolti nelle produzioni artistiche interne ed esterne;
- il valore economico erogato corrispondente;
- il numero di borse di studio organizzate;
- il numero di studenti partecipanti e vincitori;
- il valore economico dei premi erogati.

Tali indicatori sono reali e misurabili e contenuti nei documenti di bilancio e nelle relazioni annuali della Direzione (Piano d'indirizzo) e del Nucleo di Valutazione, quindi certificabili e verificabili anche all'esterno dell'Amministrazione, nella massima trasparenza.

Il collegamento degli obiettivi assegnati al solo personale amministrativo assicura che le azioni previste nel PIAO abbiano tutte come obiettivo il perseguimento degli obiettivi delineati in fase di previsione di bilancio annuale e il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli *stakeholder*, creando un forte collegamento tra le performance e la creazione di valore pubblico.

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica che digitale dell'Istituto e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. Il PIAO permetterà di procedere ad una revisione delle procedure per individuare i processi da reingegnerizzare e semplificare. I processi selezionati per il 2022 sono: l'avvio in un innovativo sistema di gestione della didattica completamente reingegnerizzata nei processi e con le più elevate percentuali di digitalizzazione ed informatizzazione.

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.

All'interno del ciclo di gestione della performance vanno predisposti in ordine di tempo:

- Sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- Piano triennale della *performance*, Piano triennale della trasparenza, Relazione annuale della performance.

A regime il piano della performance contiene gli obiettivi definiti su base triennale e devono corrispondere a precisi requisiti e pertanto devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il piano della performance costituisce la base di partenza per un lavoro di implementazione che continuerà in tutto il triennio. È opportuno evidenziare che il sistema di misurazione e valutazione della performance non è stato ancora adottato integralmente, in quanto in base all'art. 20 comma 4 del vigente CCNL Istruzione e Ricerca al personale delle istituzioni Afam si applicano parzialmente le norme del D.Lgs. 150/2009. Occorre pertanto attendere l'emanazione di tutti gli atti applicativi previsti dall'art. 74 comma 4 del d.lgs. 150/09.

La performance viene intesa come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita” (F. Monteduro).

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati (art. 10 del D.P.C.M 26.01.2011).

Il piano concerne i servizi che l'Istituto fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal personale docente: si rinvia a tal proposito al Titolo III (art. 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 degli Enti del Comparto AFAM, l'Agenda Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e delle 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". A tutt'oggi tale individuazione non è ancora stata effettuata.

Ciò premesso, il presente Piano riguarda in modo diretto il solo personale tecnico-amministrativo dell'Accademia, e rappresenta di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di mero supporto al *core-service* di ciascuna Istituzione: didattica, ricerca e produzione artistica.

L'adozione del Piano della Performance è un adempimento legato in prima istanza a rendere trasparente l'attività amministrativa – gestionale nella sua parte strategica (indirizzi e obiettivi generali) essendo ancora difficoltoso il processo operativo della valutazione in termini di performance.

Sintesi delle informazioni sull'Accademia di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni

Chi siamo

L'Accademia di Belle Arti di Catania è un'Istituzione Pubblica di alta cultura sede primaria dell'istruzione e della ricerca nell'arte musicale.

La governance dell'Accademia

Sono organi necessari dell'istituzione:

- a) il Presidente;
- b) il Direttore;
- c) il Consiglio di Amministrazione;
- d) il Consiglio Accademico;
- e) i Revisori dei Conti;
- f) il Nucleo di valutazione;
- g) il Collegio dei Professori;
- h) la Consulta degli studenti.

L'organizzazione della *Governance* dell'Istituto segue i principi definiti nel DPR 132/2003 e dello Statuto dell'Accademia.

In particolare 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 stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'istituzione, in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico. Il Consiglio di Amministrazione è 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 dell'Accademia.

• 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 dell'Accademi;

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 di 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;
- 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 sovrintende 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.

Cosa facciamo

Sono compiti istituzionali dell'Accademia l'alta formazione musicale, la ricerca e la correlata produzione artistica, anche in relazione alle tradizioni e peculiarità del territorio. In particolare l'Accademia istituisce e attiva corsi di formazione accademica ai quali si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado. Ha attivato inoltre corsi di formazione accademica di secondo livello.

Sono inoltre compiti istituzionali:

- a) perseguire un livello di eccellenza negli studi attraverso l'istituzione di appositi organismi e strutture;
- b) curare, anche in concorso con la Regione e con Enti pubblici e privati, l'orientamento degli studenti ai fini dell'iscrizione ai corsi di alta formazione artistica, anche con riguardo ai futuri sbocchi professionali, ed il tutorato;
- c) promuovere, anche in collaborazione con altri Enti, le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio per gli studenti italiani e stranieri.

L'Accademia può partecipare, con servizi didattici integrativi, all'aggiornamento culturale e professionale permanente.

Per i fini didattici sono attivi, ad esaurimento, i corsi del previgente ordinamento (corsi quadriennali).

L'Accademia, infine, avvia tutti i percorsi formativi utili al conseguimento delle abilitazioni professionali per l'insegnamento nella scuola secondari (percorsi Cobaslid; TFA; PAS; FIT 24 CFA).

Sono altresì attività istituzionali dell'Accademia:

- a) assicurare strutture di vita collettiva e favorire iniziative autogestite degli studenti che ne promuovano la partecipazione ad attività culturali, anche attraverso la predisposizione delle attrezzature necessarie;
- b) assicurare opportune forme di pubblicità alle attività di ricerca e produzione svolte e alle relative fonti di finanziamento;
- c) assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale;
- d) promuovere azioni idonee a garantire la funzionalità, la sicurezza e l'igiene degli ambienti di studio, di ricerca e di lavoro;

- e) istituire, gestire ed erogare borse di studio - oltre a quelle previste dalla normativa vigente - finalizzate alla realizzazione di tirocini, con risorse finanziarie comunque acquisite;
- f) promuovere la conservazione, l'incremento e l'utilizzazione del proprio patrimonio artistico librario e audiovisivo;
- g) esercitare attività di stampa, editoriali e comunicative;
- h) porre in atto quanto sia necessario in via strumentale al perseguimento dei propri compiti istituzionali, ivi compresa l'attività di autofinanziamento.

Come operiamo

Considerata la complessità del funzionamento dell'Istituzione a seguito della programmazione di attività istituzionali di formazione, produzione artistica e ricerca, e a seguito dell'attivazione dei Corsi accademici di I e di II livello, si ritiene essenziale, al fine di perseguire una sempre maggiore efficacia ed efficienza della programmazione e del coordinamento delle diverse attività, il funzionamento delle strutture didattiche e delle figure di coordinamento.

I Dipartimenti coordinano l'attività didattica, di ricerca e di produzione e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle scuole in essi ricomprese. In seguito all'approvazione del regolamento didattico, avvenuta in via definitiva con D.D.G. AFAM (prot. 2970 del 13/12/2013) ed adottato, con modifiche, con Decreto Direttoriale n. 2114 del 13 giugno 2022 vengono ricompresi ed aggiornati i dipartimenti indicati nell'allegato 1 al regolamento medesimo.

Aree di interesse strategico

Mandato Istituzionale e missione

L'Accademia ha definito le sue finalità istituzionali nello Statuto di cui è dotato che è stato approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con Decreto Dirigenziale n. 154 del 18 maggio 2008.

Le linee strategiche annualmente definite dal Consiglio Accademico nel Piano di indirizzo, tradotte in termini operativi con disposizione direttoriale, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica dell'Accademia e contengono le linee essenziali che guidano l'Istituzione nelle sue scelte future.

Le attività in cui si concretizza la strategia politica dell'Accademia possono essere riassunte in quattro sezioni: Formazione, Ricerca e Produzione artistica, Sviluppo locale ed Internazionalizzazione, Organizzazione.

Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale

Come precisato nelle premesse, al momento non sono disponibili indicatori, predisposti dall'ANVUR. Il gruppo di lavoro incaricato di fornire proposte e raccomandazioni al Consiglio Direttivo dell'ANVUR, ha elaborato un documento strutturato ai fini della valutazione ed autovalutazione delle Istituzioni AFAM e identificare opportune linee al fine di giungere alla valorizzazione ed alla razionalizzazione del sistema AFAM.

Per quanto riguarda la performance individuale si segnala il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 2011 ed in particolare:

- art.5 (Sistema di misurazione e valutazione della performance), secondo cui il MIUR deve stabilire con apposito Provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs150/2009, di cui le istituzioni devono avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione e premio delle performance;
- art.10 (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance), secondo cui l'ANVUR individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance, di cui le Istituzioni devono avvalersi per assicurare misurazione e valutazione della performance, sistemi premianti e trasparenza.

Obiettivi strategici ed operativi per amministrativi

Supporto amministrativo alla attività di formazione, produzione e ricerca

Area II - assistenti	Ambiti degli Obiettivi	Unità assegnate
Didattica	<p>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. 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.U.R. sulla contribuzione studentesca. Statistica M.U.R. su iscritti e diplomati. Informazione all'Utenza (<i>URP</i>), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica dell'Accademia. Applicazione diritto allo studio. Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	4 assistenti

<p>Ufficio Personale Ufficio Contratti Ufficio Ricostruzioni e Pensioni</p>	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. gestione del sistema elettronico - <i>Badge</i> - 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. <p>Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <i>R.T.S.</i>, d. richieste visite fiscali, e. gestione applicativo <i>assenze.net</i>; <p>Certificati di servizio del Personale Docente e T.A..</p> <p>Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande <i>online</i>, tramite <i>Cineca</i>, <i>inserimento Sintesi</i>.</p> <p>Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie.</p> <p>Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (<i>GNE</i>, <i>GET</i>, Graduatorie Legge n. 143/2004 e Graduatorie di Istituto), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</p> <p>Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</p> <p>Denuncia <i>Inail</i> e autorità <i>P.S.</i> degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti;</p> <p><i>Perlapa</i> (Funzione Pubblica) per <i>GEDAP</i> e <i>GEPAS</i>;</p> <p>Utilizzo dei seguenti applicativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <i>sciop.net</i>, per rilevazione scioperi, b. <i>perlapa</i> (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92; <p>Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104.</p> <p>Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari.</p> <p>Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo.</p> <p>Conto Annuale M.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato.</p> <p>Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni;</p> <p>Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2)</p> <p>Supplenti temporanei e annuali.</p> <p>Costituzione Posizione Assicurativa Inps.</p> <p>Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: apertura di spesa fissa, inoltre pratiche <i>R.T.S.</i> e invio dati <i>online</i>.</p> <p>Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente <i>R.T.S.</i>.</p> <p>Conto Annuale M.U.R..</p>	<p>1 Direttore Amministrativo</p> <p>2 assistenti</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

<p>Ragioneria – Ufficio Economato – Ufficio Acquisti Produzione</p>	<p>Predisposizione Bilanci Preventivo e Consuntivo e relativi connesse attività. Convocazioni <i>RSU</i>, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse. Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute). Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, <i>DMA</i>, <i>Uniemens</i>, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni. Mod. <i>CUD</i> per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni. Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto. Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare. Decreti di Aspettativa. <i>PERLAPA</i> Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti. <i>Cedolino Unico</i>: rilascio <i>pin</i> per servizi <i>self-service</i>, 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 <i>CIG Semplificato</i>, tramite il servizio riservato disponibile sul sito www.avcp.it; b.predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico <i>software</i>; c.strumenti messi a disposizione dalla <i>Consip</i> s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al <i>MEPA</i>; d.Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo. Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, ENPALS, SIAE, ecc.. Liquidazione compensi Organi Statutari. Conto Annuale M.U.R., in collaborazione con Collegli ufficio personale e protocollo. Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei. Tenuta dell'inventario, registro dei beni durevoli e registro del facile consumo.</p>	<p>1 Direttore Amministrativo</p> <p>1 direttore di ragioneria</p> <p>4 assistenti</p>
<p>protocollo e archivio</p>	<p>Gestione del protocollo informatico. Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, email e <i>PEC</i>. Pratiche scarto materiale di Archivio. 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.</p>	<p>1 assistente</p>

<p>Ufficio Erasmus e rapporti internazionali</p>	<p>Gestione amministrativa pratiche relative all'ufficio Erasmus ed ai rapporti internazionali. Gestione rapporti con l'agenzia nazionale Indire – Erasmus+ e con il Ministero per la parte relativa all'internazionalizzazione. Gestione amministrativa di tutte le mobilità (studenti, docenti e staff) in entrata ed in uscita; caricamento dati e gestione portali in uso (mobility tool, easu, ols) e portali per la programmazione 21-27 (dashboard, BM Beneficiary module, New Online Language Support OLS); piattaforme per candidatura Call (EUROPEAN COMMISSION - Erasmus+ and European Solidarity Corps); preparazione candidature Call (reperimento dati) in collaborazione con il coordinatore Erasmus e caricamento dati su portale; acquisizione Cup per ambito di competenza; compilazione dati convenzioni ed invio all'agenzia Indire, gestione fondi Erasmus e relative rendicontazioni, preparazione bandi erasmus in collaborazione con il Coordinatore Erasmus; controllo domande partecipanti (studenti, docenti e staff), supporto commissioni esaminatrici e relative pubblicazione graduatorie provvisorie e permanenti relativa ai bandi erasmus; supporto invio candidature mobilità studenti per studio e trainsheep; rinnovi accordi interistituzionali; aggiornamento ed adeguamento ECHE – Erasmus Charter for Higher Education, Infoday Agenzia Indire, Aec, Erasmus Going Digital, EWP Erasmus Without Paper. Statistiche e rilevazioni Ministeriali dell'Agenzia Nazionale di competenza.</p>	<p>1 assistente</p>
<p>Ufficio direzione</p>	<p>Gestione peo istituzionale del Direttore, supporto ai docenti per l'elaborazione di richieste di acquisto materiali e per la stipula di convenzioni in nome e per conto dell'Accademia; Verbalizzazione e pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio Accademico e supporto alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione e delle relative deliberazioni; supporto ai lavori delle commissioni per i concorsi banditi dall'Istituzione, con particolare riferimento alla verbalizzazione ed alla pubblicazione delle graduatorie provvisorie e definitive sulla sezione "Accademia di belle arti di Catania - amministrazione trasparente" del sito internet www.gazzettaamministrativa.it</p>	<p>1 assistente</p>
<p>Ufficio Informatico</p>	<p>Elaborazione di dati ed invio comunicazioni, anche massivamente, utilizzando piattaforme informatiche, gestione Sito istituzionale, supporto alla gestione ed implementazione della piattaforma Cineca esse3, attivazione Peo ed account teams per personale amministrativo, docenti e studenti; supporto ai docenti nelle attività informatiche strettamente connesse all'erogazione della didattica, quali invio di comunicazioni e caricamento dei syllabi sul sito istituzionale, verbalizzazione di esami di profitto e di discussioni di diploma accademico, attivazione della DAD; gestione e monitoraggio del corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche in dotazione all'Istituzione ed eventuale supporto tecnico agli uffici amministrativi ed ai docenti.</p>	<p>1 assistente</p>

La misurazione della performance individuale del personale con funzioni non dirigenziali è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati;

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Peso unitario	Peso totale
Amministrativo - Didattica	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con le funzioni dell'unità operativa di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto amministrativo, soprattutto attraverso l'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate.	40%	50%
		Rispetto delle scadenze procedurali previste per l'area di lavoro assegnate e della tempistica generale definita dalle normative di settore.	5%	
		Applicazione e rispetto puntuale delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione	3%	
		Proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi organizzativi della struttura	2%	
	<i>Crescita della professionalità</i>	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza	5%	10%
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori	5%	
	<i>Guadagno d'immagine dell'Istituzione</i>	Cortesìa e disponibilità nei confronti dell'utenza e dei colleghi	5%	10%
		Disponibilità a sostenere o sostituire colleghi assenti o neoassunti	5%	

Alla performance individuale viene assegnato un peso pari al 70% del totale

Obiettivi Strategici ed operativi per i coadiutori

Gli obiettivi strategici per il personale coadiutore sono:

- a) assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
- b) assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria;
- c) migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- d) collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante la cura degli spazi, le pulizie e gli interventi manutentivi di modesta entità.

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Peso specifico	Peso totale
I - Coadiutori	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con la postazione di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto tecnico ai docenti e all'amministrazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti e attrezzature	40%	50%
		Disponibilità nella gestione delle emergenze	5%	
		Supporto all'attività amministrativa (didattica di produzione e di ricerca)	5%	
	<i>Crescita della professionalità</i>	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro, alla sicurezza, pronto soccorso e antincendio	10%	10%
	<i>Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza</i>	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti o neo assunti	5%	10%
Disponibilità e cortesia con l'utenza interna ed esterna		5%		

Alla performance individuale viene assegnato un peso pari al 70%

La misurazione della performance individuale, legata alle attività aggiuntive per il personale tecnico-amministrativo sono disciplinate dal Contratto Integrativo di Istituto dell'anno accademico di riferimento. Il Personale tecnico e amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EP, può accedere al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sulla base della produttività individuale.

La produttività individuale viene valutata a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia collaborato con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale amministrativo e coadiutore viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa di Istituto, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei Conti ex art. 40, comma 3 – sexies, D.Lgs. n. 165/2001.

I compensi vengono corrisposti a consuntivo previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettività della prestazione resa, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia della attività svolta.

Obiettivi per il triennio 2022/2024

L'Accademia, con il Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2021/22 ha individuato come prioritari i seguenti obiettivi legati essenzialmente alla didattica ma in buona parte gestiti ed erogati dall'apparato amministrativo su cui misurare la performance:

Attività didattiche

Analisi ed ampliamento dell'offerta formativa dell'istituzione con particolare attenzione all'aggiornamento dei piani di studio e attivazione di nuovi piani.

Attivazione di corsi liberi e corsi singoli e, a seguito dei DM 59/17 e 616/17, corsi specifici per il conseguimento dei 24 CF necessari per accedere ai concorsi per l'insegnamento nella scuola secondaria.

Attività di produzione artistica

La programmazione complessiva delle attività di produzione artistica deve necessariamente tener conto di una serie di fattori:

- i vincoli imposti dalle risorse e dagli spazi effettivamente disponibili nell'Istituto;
- la disponibilità interna di risorse umane, in particolare, per ciò che riguarda la produzione artistica, quella dei professori e degli studenti;
- la sostenibilità - sul piano gestionale e amministrativo - dell'attuazione di un complesso di attività estremamente diversificate, alle quali corrispondono spesso diversi procedimenti amministrativi.

Le proposte di mostre, manifestazioni, eventi culturali e altre non riconducibili a queste due categorie, vengono presentate dai docenti tramite una modulistica che prevede l'indicazione di una serie di specifiche fra cui l'identificazione di un referente del progetto che sarà responsabile della loro gestione, in raccordo con la Direzione e con i suoi collaboratori che si occupano di produzione artistica e della ricerca. Le proposte presentate dai singoli docenti vengono analizzate dal Consiglio Accademico secondo criteri stabiliti, quali:

- progetti di valore didattico e artistico a costo zero per l'istituto;
- progetti che presentino una importante partecipazione degli studenti ed abbiano quindi valore didattico;
- equa partecipazione tra collaboratori interni ed esterni;
- valenza artistica dei progetti;
- manifestazioni che investano il territorio ed in collaborazione tra istituzioni pubbliche e/o private;
- aderenza dei costi alle tabelle dei pagamenti.

Il progetto completo della Produzione Artistica viene, in ultima istanza, approvato dal Consiglio di Amministrazione che ne garantisce la relativa copertura finanziaria.

La produzione artistica può comprendere molteplici altre attività quali: laboratori, seminari e altre attività realizzate anche in regime di collaborazione con altre istituzioni AFAM, università o altri enti pubblici o privati.

Per tali attività sono necessarie risorse aggiuntive, al fine di garantire adeguata promozione e pubblicità, eventuali allestimenti e trasferte, e la retribuzione dell'attività dei docenti coinvolti e dei collaboratori esterni. Inoltre è necessario preventivare l'apertura serale dell'Istituto o la presenza di coadiutori nelle altre location previste in occasione delle produzioni programmate dopo le ore 21 e per eventuali manifestazioni collocate dopo la conclusione dell'attività didattica.

Attività di integrazione a supporto della didattica

Al di là dei corsi istituzionali si prevede la realizzazione di varie attività di integrazione e di supporto all'attività didattica ordinaria, che consistono in seminari, laboratori affidati a docenti interni e non o workshop affidati ad esperti e a personalità di chiara fama, proposti dai relativi dipartimenti.

Per le attività formative aperte anche a fruitori esterni all'Accademia, è previsto, in accordo fra Direzione e proponente dell'attività, un contributo di frequenza eventualmente differenziato fra allievi auditori e allievi effettivi.

Convenzioni con scuole nel territorio

Incremento delle convenzioni con le Istituzioni del territorio, con l'Università e scuole pubbliche e private della città, della provincia e della regione.

Ricerca

Al fine di sostenere la messa a regime di un sistema sempre più attivo di progettazione di ricerca all'interno dell'istituzione, si intendono perseguire diverse linee di lavoro:

- il coordinamento, facente capo alla figura specifica di responsabile istituzionale per i progetti di ricerca, teso alla costruzione di buone pratiche interne per la sollecitazione di proposte progettuali strutturate da parte dei docenti, di procedure di valutazione/selezione, di individuazione delle risorse finanziarie di supporto;
- l'individuazione di strumenti di sostegno dedicato alla valorizzazione delle proposte di ricerca (ad es. riconoscimento all'interno del monte ore);
- la progettazione di forme di cooperazione interistituzionale a fini di ricerca;
- la sensibilizzazione del corpo docente, e degli studenti, verso questi temi attraverso l'organizzazione di seminari e workshop dedicati al tema;
- l'attivazione di attività seminariali di Visiting Professor in co-presenza organizzando gruppi flessibili di docenti, tese a monitorare e accompagnare i diplomandi nel loro lavoro di tesi

Attività promozionali e di internazionalizzazione

In considerazione del ruolo svolto dall'Accademia nella vita culturale della città e del territorio in cui opera, si ritiene essenziale lavorare affinché l'Istituzione continui a tessere relazioni con quei soggetti pubblici e privati con i quali possa condividere obiettivi culturali e progetti, onde garantire benefiche ricadute sull'Istituzione nel suo complesso.

Internazionalizzazione:

- intensificazione di tutte le attività di mobilità Erasmus+, sia in uscita sia in entrata;
- attività di approfondimento interno della dimensione Erasmus+ e attività di internazionalizzazione attraverso workshop interni e in collaborazione con consulenti esterni come l'Indire, sia verso lo staff, sia verso gli studenti;
- maggiorazione delle borse Erasmus attraverso un programma di investimento finanziario da parte dell'istituto a supporto dei grant;
- intensificazione delle mobilità for training in uscita per lo staff;
- partecipazione istituzionale alla costruzione di reti di cooperazione interistituzionale a carattere internazionale (con finalità di ricerca e scambio);

- partecipazione istituzionale a bandi per progetti Erasmus+;
- programmazione artistica nell'ambito dei progetti di internazionalizzazione.

Terza missione

Sviluppo coordinato, in stretta relazione alle attività di ricerca, di progetti di terza missione a carattere di rete, secondo gli indirizzi di lavoro in via di elaborazione a livello ministeriale.

Gli obiettivi per la trasparenza

In conformità al D.Lgs.33/2013 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, l'Accademia organizza la sezione Amministrazione sul sito web istituzionale dell'istituzione.

Gli obiettivi che l'Istituzione intende perseguire attraverso il Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi;
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione del procedimento;
- Verifica ed ampliamento dei servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2022/2024) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

Gli obiettivi operativi per l'anno 2023/2024

Nella fase di avvio bisognerà rendere coerente il presente piano alla contrattazione d'Istituto. Le aree di attività previste sono le seguenti:

Personale docente	Personale amministrativo	Personale coadiutore
Attività di supporto alla didattica	Attività derivante da innovazione e ottimizzazione delle procedure interne e da innovazione normativa	Attività relative al miglioramento dei servizi offerti dall'Accademia e ampliamento orario apertura
Attività di produzione artistica, ricerca, divulgazione e promozione	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto
Progetti previsti dalla programmazione d'Istituto	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto in particolare relativi alla partecipazione finanziaria del Ministero ai lavori di ristrutturazione edilizia e messa in sicurezza dei decreti ministeriali pubblicati	Attività connesse all'attuazione di attività specifiche per il miglioramento della qualità del servizio
Attività relative al funzionamento dell'Accademia		
Deleghe e collaborazioni alla Direzione		

Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance

L'Accademia di Belle Arti di Catania indirizzerà la sua azione a impostare e consolidare una cultura organizzativa comune e a valorizzare i momenti di condivisione e di trasparenza dei processi nei confronti di tutti i portatori di interesse.

In particolare sono previste azioni conseguenti alle prime valutazioni che saranno eventualmente effettuate dall'Anvur.

Rischi corruttivi 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) 2022-2024 approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Accademia nell'anno 2017 ed opportunamente aggiornato. 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 è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) - triennio 2022-2024

Premessa: quadro normativo generale di riferimento

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (d'ora in poi indicato con l'acronimo PTPCT) - adottato dall'organo di indirizzo, su proposta del RPCT, entro il 31 gennaio di ogni anno (a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 12 gennaio 2021 ha ritenuto opportuno differire, al 30 aprile 2022, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024.

Tale documento è stato adottato nel rispetto delle linee guida e degli orientamenti ANAC nonché sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A. (Piano Nazionale di prevenzione della corruzione) 2019-2021 e relativi allegati, approvato con Delibera 1064/2019, come indicato nel comunicato del Presidente dell'ANAC del 12 gennaio 2022.

Nelle more della definizione, ai sensi dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e modificato dal DL 30 dicembre 2021, n. 228, del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbirà i principali atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche e del DM che introdurrà lo schema di Piano-tipo cui le stesse dovranno attenersi nella elaborazione dei rispettivi documenti e riservandosi tutte le modifiche necessarie.

In virtù di quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della l. 190/2012 – il PTPCT è il documento di natura “programmatoria” con cui ogni amministrazione o ente individua il proprio grado di esposizione al rischio di corruzione e indica le misure organizzative volte a prevenire tale rischio. L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte fondamentale del PTPCT. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) ed il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

L'attuale PTPCT illustra le strategie di contrasto al rischio corruzione per il triennio 2022-2024, messe in campo dall'Accademia di Belle Arti di Catania (di seguito denominato “Istituzione”) in aggiornamento con quanto illustrato nel precedente piano 2017-2020 ed in coerenza con quanto previsto nel P.N.A. che costituisce il “manuale operativo” destinato a sostenere e guidare l'attività della Pubblica Amministrazione nell'individuazione e nella prevenzione dei rischi di corruzione o dei casi di conflitto di interessi, ferma restando l'autonomia organizzativa interna, qualificandosi come strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Le indicazioni del P.N.A. non comportano l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico, al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali, secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Sotto il profilo sostanziale, in continuità con il percorso già iniziato nelle scorse annualità, il PTPCT configura la trasparenza e l'anticorruzione puntando al raggiungimento di un'azione amministrativa efficace e volta al pieno contrasto del rischio corruttivo.

In tale ottica, il triennio 2022-2024 è destinato a vedere ulteriormente realizzate molte iniziative istituzionali mettendo in luce come la trasparenza e l'anticorruzione siano adempimenti necessari, rappresentativi del modo di essere e di agire dell'Istituzione, in ottemperanza delle disposizioni normative vigenti in materia. In particolare, tale Piano è adottato ai sensi della L. 190/2012 (c.d. legge Severino) - recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione*" - tenuto conto anche delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019: quest'ultimo è predisposto dall'ANAC al fine di fornire linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti al rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione. In aggiunta, si fa riferimento al d.lgs. 97/2016, che ha apportato delle modifiche alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013, nonché al d.lgs. 50/2016 che ha introdotto il nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

La legge 190/2012 è finalizzata a rendere più efficace la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione. Essa introduce nella prima parte le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, mentre nella seconda parte modifica e integra le norme relative alle fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione, contenute nel codice penale ed in altri provvedimenti legislativi. Il piano triennale individua le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevede, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; prevede inoltre obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione. Il piano ha anche la finalità di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o ricevono vantaggi economici di qualunque genere, e di individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge. La nuova disciplina tende a:

- rafforzare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo;
- perseguire l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, adottano il PTPCT per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012).

Uno dei contenuti indefettibili del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT come "apposita sezione" così come indicato dalla delibera n. 831/2016 dell'ANAC sul Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Le Amministrazioni sono tenute, quindi, ad adottare un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla Trasparenza.

In virtù delle previsioni normative di cui all'art. 1, co. 8, l. 190/2012 sulla base del quale il PTPCT deve essere trasmesso ad ANAC, l'Autorità, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "*Luigi Vanvitelli*", ha sviluppato una piattaforma, *online* sul sito istituzionale di ANAC dal 1

luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. La compilazione dei campi della piattaforma permette al RPCT di:

- avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT;
- monitorare nel tempo i progressi del proprio PTPCT;
- conoscere, in caso di successione nell'incarico di RPCT, gli sviluppi passati del PTPCT;
- effettuare il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT;
- produrre la relazione annuale.

Modello organizzativo e funzioni dell'Accademia di Belle Arti di Catania: la gestione del rischio

Contesto storico e organizzativo dell'Accademia di Belle Arti di Catania

L'Accademia di Belle Arti di Catania nasce nel 1967 con il Decreto del Presidente della Repubblica n. 1529 del 29 settembre 1967; l'anno accademico di inizio delle attività è fissato nel 1968/1969.

Il predetto DPR costituiva tre corsi dell'Accademia (Pittura, Scultura e Scenografia) e l'organico previsto era di sei cattedre con i relativi posti di assistente oltre a tredici unità di personale amministrativo.

La presenza dell'Accademia di Belle Arti di Catania sul territorio ha la missione di *narrare le nostre storie, trasmettere il nostro pensiero, condividerlo con gli allievi per permettere loro di acquisire un metodo, di elaborare uno stile, di intraprendere un percorso professionale. Formare figure capaci di fronteggiare i cambiamenti che nella contemporaneità avvengono a ritmi serrati e di inserirsi all'interno del mondo lavorativo cogliendone le sfide. Approfondire la conoscenza delle varie sfaccettature che costituiscono la nostra realtà e che caratterizzano tutte le arti tramite incessanti attività di studio, di problematizzazione, di ricerca. Produrre attività artistico-culturali, momenti di confronto, eventi, mostre, pubblicazioni, con lo scopo di analizzare in modo creativo la contemporaneità e proporre visioni nuove e alternative. Lavorare con e per il territorio per uno sviluppo che possa rappresentare un arricchimento reciproco. Promuovere attivamente una cultura che favorisca egualitarismo, parità di genere, pacifismo, ecologismo.*

L'Istituzione si è sviluppata nel corso degli anni e la crescita costante è documentata dal costante incremento del numero degli studenti (dai 50 allievi degli anni '70 ai 2180 odierni) e dall'aumento delle discipline insegnate (ad oggi tredici corsi di Diploma Accademico di Primo Livello e undici corsi di Diploma Accademico di Secondo Livello).

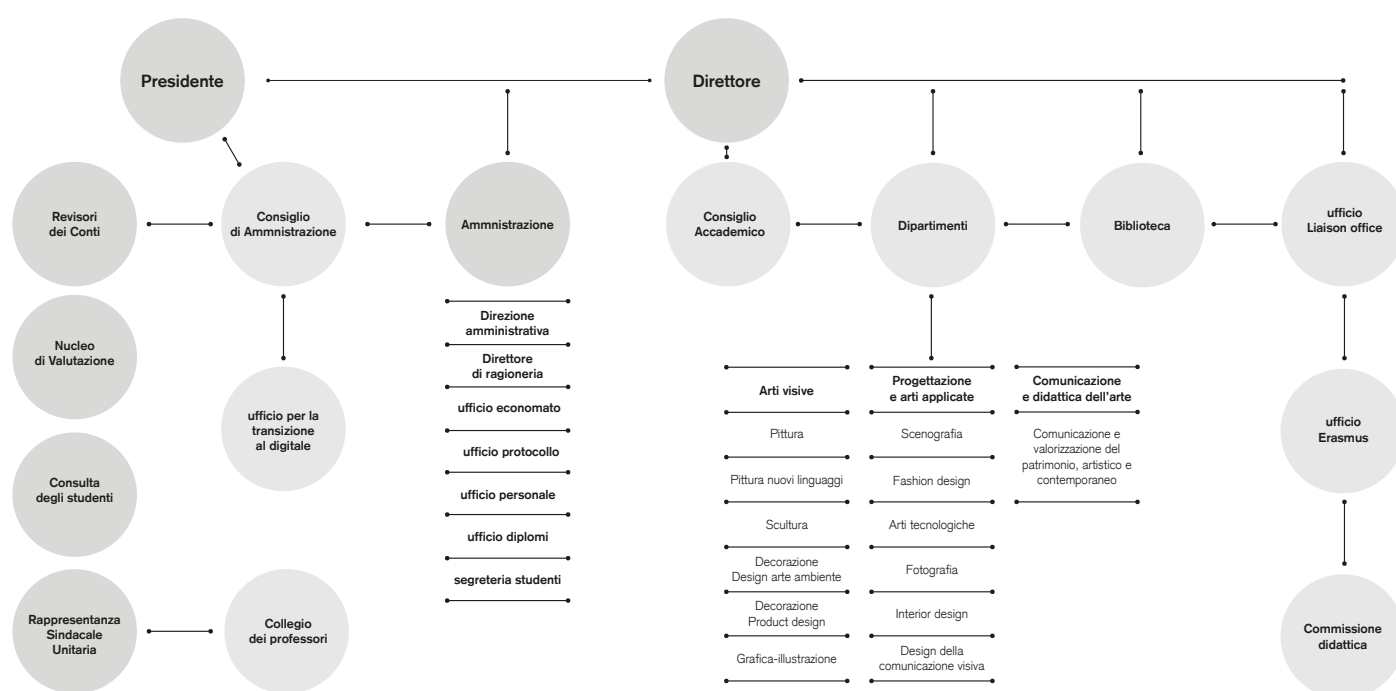
L'Accademia di Belle Arti di Catania si colloca in una posizione di evidenza nel contesto regionale e nazionale, sia per la completezza delle discipline attivate sia per la validità culturale dei docenti che vi operano. Oggi la sua connotazione programmatica è da individuarsi in una più stretta connessione operativa con le forze della città ed in un ruolo sempre più centrale per l'attività di formazione in campo artistico e di produzione della Sicilia Orientale.

Con l'avvio dell'a.a. 2022-23, l'Istituzione beneficia peraltro di un notevole incremento della dotazione organica del corpo docente, che si compone attualmente di 81 docenti di ruolo (con esclusione del Direttore, esonerato dall'insegnamento per l'a.a. 2022.23) e di 40 docenti a contratto, per un totale di 121 docenti in servizio presso l'Istituzione

Il processo di elaborazione del PTPCT: soggetti interni, ruoli e responsabilità.

L'Accademia si propone di realizzare compiutamente l'offerta formativa prevista dai regolamenti che disciplinano la didattica ordinamentale e sperimentale. Con l'entrata in vigore dello Statuto nel quale sono stati ridefiniti gli organi di governo, ai sensi di quanto previsto dal DPR 28 febbraio 2003 n. 132 Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni a norma della Legge 21 dicembre 1999, n. 508.

La struttura organizzativa interna dell'Istituto (*Governance*) si articola come da organigramma sotto riportato:



In particolare, nel contesto organizzativo Istituzionale, i ruoli, nonché i compiti, dei principali attori interni coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo sono identificabili come di seguito:

Il Presidente

È il Rappresentante legale dell'Istituzione, salvo quanto previsto dall'art. 6, co. 1 del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, il quale convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.

Il Presidente è nominato dal Ministro dell'Università e della Ricerca, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale.

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, e la produzione. Si occupa inoltre di convocare e presiedere il consiglio accademico.

Il Direttore è eletto dai docenti dell'Istituzione, tra i docenti interni o di altre istituzioni, in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità stabiliti con il regolamento di cui all'art. 2, co. 7, lett. a), del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132.

Il Consiglio di Amministrazione

È composto da sei componenti, ovvero, dal Presidente, dal Direttore, da un docente dell'Istituzione designato dal Consiglio Accademico, da un esperto nominato dal Ministro dell'Università e Ricerca, da un esperto nominato dal Ministro su designazione della Regione Sicilia (che al momento non è ancora formalmente nominato dall'Ente Territoriale) e da uno studente designato dalla Consulta degli studenti. In attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, il Consiglio di Amministrazione stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione.

In particolare:

- a) Delibera, sentito il Consiglio Accademico, lo statuto ed i regolamenti di gestione ed organizzazione;
- b) Definisce, in attuazione del piano di indirizzo la programmazione della gestione economica dell'Istituzione;
- c) Approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo;
- d) Definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio, e su proposta del Consiglio Accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente;
- e) Vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal Consiglio Accademico;
- f) Provvede alla nomina del RPCT (art. 1, comma 7 della l. 190/2012) e adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti (art. 41, co. 1, lett. g del d.lgs. 97/2016);
- g) Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio Accademico

È composto dal Direttore che lo presiede, sei docenti dell'Istituzione, da due studenti designati dalla Consulta degli studenti.

Definisce inoltre la politica generale dell'Istituzione in funzione dello sviluppo dell'attività didattica, di ricerca e di produzione artistica, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento.

I Revisori dei conti

Sono in numero di due e vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, espletando i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286.

Il Nucleo di Valutazione

Le funzioni di Organismo Interno di Valutazione sono svolte, all'interno dell'Istituzione, dal Nucleo di Valutazione (come previsto dalla delibera ANAC n. 6/2013, che richiama la propria precedente n. 4/2010).

La principale attività di controllo nell'ambito della prevenzione della corruzione posta in capo all'OIV riguarda il settore della trasparenza, di cui deve attestare annualmente, o secondo le diverse tempistiche indicate dall'ANAC, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. Le attestazioni sono pubblicate tempestivamente sul sito web dell'Istituzione, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Più precisamente, il Nucleo di Valutazione ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica, della produzione artistica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione, verificando l'utilizzo ottimale delle risorse, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti. Inoltre, ha il compito di:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il Collegio dei Professori

È composto dal Direttore che lo presiede e da tutti i docenti in servizio nell'Istituzione. Svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'istituzione.

La Consulta degli Studenti

È composta da studenti eletti in numero di tre per le istituzioni fino a cinquecento studenti, di cinque per le istituzioni fino a mille, di sette per gli istituti fino a millecinquecento. La Consulta designa due suoi membri nel Consiglio Accademico e un suo membro nel Consiglio di Amministrazione. Oltre ad esprimere i pareri previsti dallo statuto e dai regolamenti, la consulta può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

Tutti i dipendenti

L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14). Quindi, è opportuno che gli stessi partecipino attivamente al processo di gestione del rischio e all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. In particolare, essi segnalano al RPCT:

- le violazioni del Codice di comportamento o situazioni di illecito o di conflitto di interessi, anche solo potenziale, di cui vengano a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- i casi di personale conflitto di interessi al fine del rispetto dell'obbligo di astensione.

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Si occupano di:

- osservare le misure contenute nel PTPC;
- segnalare le situazioni di illecito. 1.1. Personale Amministrativo.

Personale Amministrativo

La dotazione organica del personale Tecnico e Amministrativo all'anno accademico 2021/2022 è ripartita come segue:

- Direttore amministrativo;
- Direttore dell'Ufficio di Ragioneria
- Assistente
- Coadiutore

Direttore Amministrativo che sovrintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative e svolge una attività generale di indirizzo, di coordinamento e controllo nei confronti del personale non docente. Il Direttore Amministrativo che ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 132/2003 è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione, svolge le seguenti funzioni:

- *Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale con relativi allegati e predisposizione del rendiconto generale;*
- *Verbalizzazione e funzione consultiva del Consiglio di Amministrazione;*
- *Predisposizione della relazione sulle entrate accertate e consistenza degli impegni assunti e pagamenti eseguiti;*
- *Gestione delle entrate e delle spese di tutte le unità previsionali di base; assunzione degli impegni di spesa e firma degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento;*
- *Controllo e firma di regolarità sui contratti di competenza del Presidente e del Direttore;*
- *Responsabilità sui procedimenti per gli acquisti in economia;*
- *Gestione e tenuta del fondo minute spese.*

Direttore di Ragioneria

svolge le attività afferenti ai servizi di ragioneria Contabilità e Finanza con elevato grado di Autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Responsabile dei risultati, dell'efficienza e dell'efficacia per le attività di competenza dei servizi relativi all'area dell'Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza - Patrimonio.

Collaboratore

Svolge in autonomia di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite con la correlata responsabilità relativa alla correttezza amministrativa, tecnica o gestionale delle soluzioni adottate.

Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica.

Assistente

Svolge le attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti con la responsabilità relativa alla correttezza delle procedure gestite.

Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica. Si dà atto all'uopo dell'ampliamento organico del personale tecnico amministrativo nell'a.a.

2021-22 con precipuo riferimento al personale di Area II – assistente, all'esito dell'espletamento di tre distinte procedure concorsuali pubbliche, con cui sono stati selezionati n. 8 assistenti amministrativi di cui n. 1 assistente amministrativo informatico e n.1 assistente amministrativo ufficio erasmus

Coadiutore

Svolgimento di compiti sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite. Responsabilità relativa alla corretta esecuzione dei compiti. Presta la sua attività in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto.

La dotazione organica attualmente prevista comprende:

- 2 Direttori Amministrativi
- 1 Direttore di Ragioneria
- 7 Collaboratori
- 14 Assistenti
- 20 Coadiutori

- 44 Organico amministrativo

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione sono svolte, all'interno dell'Istituzione, dal Nucleo di Valutazione (come previsto dalla delibera ANAC n. 6/2013, che richiama la propria precedente n. 4/2010). La principale attività di controllo nell'ambito della prevenzione della corruzione posta in capo all'OIV riguarda il settore della trasparenza, di cui deve attestare annualmente, o secondo le diverse tempistiche indicate dall'ANAC, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013. Le attestazioni sono pubblicate tempestivamente sul sito web dell'Istituzione, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e il collegamento con il Piano della *Performance*

Ai sensi della Legge 190/2012 (c.d. legge Severino) e del D.lgs. 33/2013 è importante un adeguato coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gli strumenti di programmazione dell'amministrazione, tra cui rileva il Piano della *Performance*. In particolare, l'art. 1, co. 8 della predetta legge prevede che l'Organo di indirizzo definisca «*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale di prevenzione della corruzione*». In aggiunta, ex art. 10, co. 3 del D.lgs. 33/2013 viene sancito che «*la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*».

A tal proposito, il coordinamento tra il PTPCT e il Piano della *Performance* dell'Istituto è ravvisabile negli obiettivi organizzativi e individuali definiti dall'Organo di indirizzo dell'Istituto, come previsto dall'art. 10 del D.lgs. 33/2013. In particolare, rilevano:

- **l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”**: l'Istituto sta provvedendo a mettere in atto interventi adeguativi e correttivi del sito web istituzionale con l'obiettivo principe di ricorrere a nuove modalità di informatizzazione del flusso di pubblicazione dei dati, al fine di assicurare un costante implemento della trasparenza, oltre che della possibilità di accesso da parte della generalità degli utenti alle informazioni e ai documenti pubblicati sul sito istituzionale.
- **l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti**: la formazione dei dipendenti, oltre che della totalità degli attori che interagiscono nel contesto dell'Istituto, è di notevole importanza, tanto che il RPCT ha intenzione di promuovere percorsi formativi *ad hoc* con la finalità di contribuire ad implementare la piena conoscenza, nonché consapevolezza, sulle tematiche anticorruptive e sulla trasparenza degli agenti che operano nelle aree soggette a maggiore rischio corruttivo.
- **l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata**: al fine di contrastare la **corruzione** – che, secondo la Convenzione ONU in materia e le altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, consiste in **comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli** - occorre offrire un percorso formativo qualitativamente adeguato alla totalità del personale che opera a stretto contatto con aree potenzialmente soggette a rischio corruttivo. I percorsi di formazione devono riguardare la prevenzione della corruzione e la trasparenza e necessitano un monitoraggio attento da parte del RPCT, quale figura cardine che si occupi di verificare che la formazione erogata rispecchi gli standard qualitativi necessari al fine di una piena preparazione dei dipendenti pubblici in tematiche non sempre oggetto di riflessione costruttiva.

La finalità dell'istituto è avviare un sistema di prevenzione dei rischi di corruzione attraverso le seguenti fasi:

1. Prima ricognizione dei rischi;
2. Valutazione dei dati;
3. Individuazione di azioni di intervento.

Il Processo di gestione del rischio di corruzione

In base alle teorie di *risk management*, il processo di gestione del rischio di corruzione – le cui principali finalità sono «favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi»⁴ – si articola nelle seguenti “macro fasi”:

Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è riconducibile nell'analisi del contesto esterno ed interno dell'Istituto, al fine di identificare il rischio corruttivo con riferimento sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui lo stesso opera (e in tal caso si parla di contesto esterno), sia alla propria organizzazione interna (trattandosi in tal caso di contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha un duplice obiettivo:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Tale fase è indispensabile al fine di consentire all'Istituto di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo prendendo in considerazione le caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera: «l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento».

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è la prima fase del processo di gestione del rischio insieme all'analisi del contesto esterno, essa «riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza». Gli aspetti centrali dell'analisi del contesto interno sono la rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa e la c.d. mappatura dei processi.

La struttura organizzativa

Per quanto attiene la trattazione circa la struttura organizzativa dell'Istituto si rimanda al paragrafo 1 del presente Piano.

La mappatura dei processi: identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi

La c.d. mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, al fine di esaminare gradualmente l'attività svolta dall'amministrazione, identificando aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, possano risultare potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi: «un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)».

Si riporta di seguito l'*Allegato B* recante “Mappatura dei processi – Rappresentazione delle aree di rischio, dei processi e delle attività dell'Accademia di Belle Arti di Catania:

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	RESPONSABILITÀ
AREE DI RISCHIO	GESTIONE DELLA DIDATTICA	AMMINISTRAZIONE – STUDENTI DIDATTICA	Procedure rilascio certificazioni; esami di ammissione ed esami di profitto; borse di Studio e collaborazioni a tempo parziale; procedure concorsuali di mobilità; gestione studenti.	Direttore (RPCT)
	GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI DEI DOCENTI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE	ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI PER LO SVOLGIMENTO DI MOSTRE, WORKSHOP/ EVENTI O INSEGNAMENTO	Concessione, permessi, autorizzazioni dell'Istituto di appartenenza per lo svolgimento di attività extra-istituzionali.	Direttore (RPCT)
AREE DI RISCHIO GENERALI	CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE PER IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ART. 35 DEL D.LGS. 50/2016 (ART. 36, CO. 2, D.LGS. 50/2016)	Gestione delle diverse fasi amministrativo - contabili necessarie all'acquisizione in economia di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara. Pagamento a favore di fornitori.	Direttore (RPCT) coadiuvato dal Direttore Amministrativo
	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedure concorsuali <i>ad hoc</i> per l'attribuzione degli incarichi di docenza e per l'assunzione in carica del personale tecnico amministrativo, oltre che dei membri dei vari organi istituzionali. Concessione, permessi, autorizzazioni e congedi	Direttore (RPCT)
		CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Procedure concorsuali apposite previste <i>ex lege</i> e pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'istituto, di collaboratori e soggetti esterni	
	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONTABILITÀ FINANZIARIA	Gestione patrimonio mobiliare Gestione attività contabili e cassa economale Compensi a carico del Fondo Istituzionale	Direttore Amministrativo coadiuvato dalla Segreteria
BIBLIOTECA		Procedure dei prestiti e norme sul <i>copyright</i>		

Valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione del rischio

Identificazione delle aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

L'identificazione delle aree di rischio comporta la preliminare individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In questa prima predisposizione del

piano, in ossequio a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi potenzialmente a rischio nell'ambito di determinate aree. Nelle tabelle che seguono vengono riportate le principali attività dell'Istituzione, correlate alle misure di prevenzione adottate per contrastare fenomeni di corruzione o di scarsa trasparenza nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.

Con l'ausilio dell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione (elenco minimale di attività a rischio) l'Istituto individua le aree più sensibili al rischio corruzione e verifica periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti, nonché il rispetto del presente Piano.

Tabella A

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
PERSONALE	Concessione permessi, autorizzazioni e congedi; procedure concorsuali.	Basso	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto
AMMINISTRAZIONE – PERSONALE STUDENTI DIDATTICA	Procedure rilascio certificazioni; esami di ammissione ed esami di profitto; borse di Studio e collaborazioni a tempo parziale; procedure concorsuali di mobilità; gestione studenti stranieri.	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione).
CONTABILITÀ FINANZIARIA	Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione in economia di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara. Pagamento a favore di fornitori.	Medio	Composizione delle Commissioni di gara con meccanismo di rotazione. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento.
CONTABILITÀ FINANZIARIA	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Istituzione, di collaboratori e soggetti esterni.	Medio	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
CONTABILITÀ FINANZIARIA	Gestione attività contabili e cassa economale.	Medio	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
CONTABILITÀ - PATRIMONIO	Gestione patrimonio mobiliare.	Basso	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di discarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio.
BIBLIOTECA	Procedure dei prestiti e norme sul <i>copyright</i> .	Basso	Verifiche e controlli su prestiti

Tabella B

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITÀ DEL PROCESSO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
DIREZIONE PRESIDENZA	Compensi a carico del Fondo di Istituto	Medio	Applicazione di criteri oggettivi
DIREZIONE CONSIGLIO ACCADEMICO	Conferimento incarichi didattici a carico del bilancio dell'Istituto Conferimento incarichi di produzione a professionisti esterni	Medio	Definizione di criteri in base a esigenze dell'offerta formativa e all'esperienza dei professionisti. Controlli sulle ore e/o di produzione svolte dagli incaricati.
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Affidamento incarichi esterni	Medio	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Rigorosi criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.

Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dall'Istituzione, che cura e controlla la trasparenza delle diverse fasi procedurali fino all'adozione dell'atto amministrativo.

L'Istituzione, inoltre, è oggetto di verifiche periodiche dei Revisori dei Conti, che effettuano un congruo numero di visite ogni anno, e sottoposta a controlli effettuati dal Nucleo di Valutazione.

Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione

A seguito dell'individuazione delle aree di attività di cui alle tabelle A e B, si ritiene indispensabile avviare le strategie obbligatorie richieste dalla legge anticorruzione e, pertanto, si delinea il seguente programma operativo triennale:

1) Avvio del piano formativo in tema di anticorruzione

in adempimento alle prescrizioni della Legge 190/2012, l'Accademia predisporrà percorsi di informazione/formazione rivolti al personale docente e amministrativo, tenendo conto delle attività da esso svolte e delle corrispondenti responsabilità.

2) Attuazione e integrazione degli specifici obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012

gli specifici obblighi che impongono all'amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza sono assolti mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni rilevanti secondo le prescrizioni di legge.

3) Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti

L'Istituzione persegue l'intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1, comma 44, Legge 190/2012 e del D.P.R. n. 62 del 2013.

4) Obblighi di informativa

tutto il personale che opera presso l'Istituzione è tenuto a riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione notizie rilevanti che attengono a comportamenti atti a generare rischi di corruzione.

5) Rotazione

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze.

L'Istituzione nell'impossibilità di poter procedere con sistemi di rotazione, dato l'esiguo numero di personale dedicato, individua nella costante attività di informazione, formazione e monitoraggio, la misura preventiva iniziale indicata nel PNA.

Inoltre si dà spazio alla maggiore trasparenza possibile di tutte le attività svolte.

Il presente Piano è destinato a tutto il personale: verranno, di conseguenza, applicate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni formulate e delle norme del Codice di Comportamento la cui diffusione, conoscenza e monitoraggio sarà effettuata a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Saranno previste inoltre forme di presa d'atto del Piano Triennale da parte dei dipendenti fino dal momento dell'assunzione in servizio.

Ai fini del controllo e della prevenzione del rischio, il Responsabile coinvolgerà il Direttore Amministrativo e tutto il personale degli uffici nelle azioni di analisi, valutazioni e proposta delle misure preventive da adottare.

Per l'adempimento dei compiti di cui alla Legge 190/2012, il Responsabile può in ogni momento:

- Verificare e chiedere chiarimenti per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- Richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- Effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Istituzione al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del Piano, potrà essere prevista e regolamentata una procedura per le attività di controllo.

L'Istituzione adotta adeguate misure di monitoraggio delle procedure che potrebbero implicare ipotesi di corruzione, al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente piano. Esse, in fase di prima applicazione saranno le seguenti:

- Analisi e verifica della completezza dei regolamenti dell'Istituzione in vigore ai fini della armonizzazione e integrazione degli stessi in ossequio ai principi della Legge 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- Analisi ed eventuale rivisitazione dei procedimenti amministrativi ai fini della piena trasparenza, completezza e comprensibilità delle scelte;
- Verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- Controllo del rispetto dei termini previsto dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- Costante monitoraggio dei rapporti tra l'Istituzione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere.

Più precisamente, si riporta di seguito la **Tabella C – Programmazione delle misure di prevenzione**

DESCRIZIONE MISURA			
TIPOLOGIA DI MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	UFFICIO RESPONSABILE	INDICATORI DI MONITORAGGIO
MISURE DI CONTROLLO	2022 2023 2024	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	n. 10 controlli da effettuare nelle aree di rischio "contratti pubblici" e "acquisizione e gestione del personale".
MISURE DI TRASPARENZA	2022 2023 2024	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e Segreteria didattica	Controllare la presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENTO	2022 2023 2024	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	n. 5 incontri o comunicazioni da svolgersi nel corso delle annualità di riferimento.
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	2022 2023 2024	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	2022 2023 2024	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
MISURE DI FORMAZIONE	2022 2023 2024	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	A fronte di n. 3 dipendenti impiegati presso la Segreteria didattica si prevede l'applicabilità di tale misura a tutti, compresi gli organi apicali dell'Istituto (es. Direttore) si prevede inoltre l'aggiornamento e formazione del nuovo personale che verrà reclutato nell'anno 2022 in seguito all'ampliamento delle Dotazioni Organiche
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	2022 2023 2024	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente

Sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Il monitoraggio rappresenta «un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio» (così definito dall'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, paragrafo 6). Ai fini dell'efficace attuazione di quanto previsto nel PTPCT dell'Istituto è indispensabile prevedere un sistema di monitoraggio circa lo stato di avanzamento delle azioni incluse nel Piano, da attivare nel corso triennio 2022-24. In particolare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e di quanto disposto dal PNA, il RPCT annualmente predisponde una relazione sulle attività di monitoraggio svolte, sugli esiti delle stesse, sull'efficacia delle misure di prevenzione previste dal Piano, secondo il formato standard definito dall'ANAC. La relazione è pubblicata sul sito web Istituzionale, nella sezione «Amministrazione trasparente», sottosezione «Altri contenuti – Prevenzione della corruzione».

Relazione annuale del RPCT

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **entro il 15 dicembre** di ogni anno (come già evidenziato in premessa, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella seduta del 17 novembre 2021 ha ritenuto opportuno differire, al 31 gennaio 2022, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2021 dei RPCT) compila la scheda in formato excel rilasciata dall'Autorità (ANAC) per la predisposizione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza e la pubblica sul sito internet dell'Istituto nella sezione «Amministrazione Trasparente», sotto-sezione «Altri contenuti – prevenzione della corruzione».

Come rileva dal Comunicato del Presidente dell'Autorità del 13 novembre 2019, in alternativa alla scheda di cui sopra, i RPCT che utilizzano la Piattaforma di acquisizione dei PTPCT possono usufruire del servizio di generazione automatica della relazione annuale dopo aver compilato l'inserimento dei dati relativi al PTPCT e alle misure di attuazione.

Misure generali

Codice di comportamento dei dipendenti dell'Accademia di Belle Arti di Catania.

Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. In particolare, vi è una stretta connessione tra PTPCT e doveri contenuti nel codice di comportamento che sono ravvisabili nelle disposizioni normative: l'art. 54, co. 3, del d.lgs.165 del 2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT. Da ciò ne deriva che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

L'Istituto ha intenzione di attuare nel corso del triennio 2022-2024 misure di aggiornamento, nonché implementazione, del codice di comportamento dei dipendenti impiegati nello stesso, al fine di adempiere pienamente alle disposizioni normative vigenti.

Tutela del *whistleblower*

In Italia l'istituto giuridico c.d. whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", adottata in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi convenzionali, che promanano dal contesto ONU, OCSE, Consiglio d'Europa e Unione europea. In particolare, l'art. 1 co. 51 della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" che prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Le segnalazioni di condotte illecite devono essere effettuate da parte di pubblici dipendenti come previsto dal comma 1 dell'art. 54-bis. Si ritiene che anche i collaboratori e consulenti della pubblica amministrazione con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. stagisti, tirocinanti) siano attratti dalla disciplina sul *whistleblowing*. Ciò in virtù dell'estensione, operata dall'art. 2, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutti i collaboratori o consulenti.

In particolare, le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro possono essere inviate, senza ordine di preferenza, al RPCT dell'Istituto ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC, ovvero trasmesse, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile.

Per quanto riguarda le misure generali di tutela del *whistleblower*, l'Istituto ha intenzione nel corso del triennio 2022-2024 di rinnovare il proprio sito istituzione e mettere a disposizione una piattaforma validata dall'ANAC, per guidare il *whistleblower* a rendere esaustivo il contenuto delle segnalazioni a garanzia e tutela dell'anonimato.

Formazione del personale

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è prevista da specifiche disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). Ciò considerato, ne deriva come la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo sia una misura di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare adeguatamente nell'ambito del PTPCT. Ne consegue, l'intenzione dell'Istituto di programmare - nel corso del triennio di riferimento - sia una formazione specifica e mirata per il RPCT e tutto il personale operante nelle aree di rischio, sulla base del PTPCT adottato, sia una formazione di tipo generale, rivolta a tutti i dipendenti, al fine di aggiornare le competenze e i comportamenti in materia di etica e della legalità. Inoltre, per unificare maggiormente il sistema di formazione dei dipendenti pubblici, l'Istituto non esclude la possibilità di stipulare accordi con altre amministrazioni (es. Università di Catania) per favorire un unico programma di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Rotazione del personale

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale è una delle misure organizzative che le Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012. Tale disposizione ha previsto la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il fine è quello di evitare, in via preventiva, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. Per converso, un altro tipo di rotazione è quella c.d. "straordinaria", la quale nasce come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti, di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare. Essa è prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego (art. 16, comma 1, lettera l-quater) che prevede la valutazione dell'Amministrazione in merito alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, con il fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

A causa delle ridotte dimensioni, oltre che della carenza di personale e di risorse, l'Istituto non è in grado di applicare la misura della rotazione ordinaria del personale però verranno attuate nel corso del triennio 2022-2024 misure alternative con effetti analoghi alla rotazione tra cui rilevano modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, ponendo in essere una condivisione delle fasi procedurali, al fine di evitare di concentrare più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto. Inoltre, altre misure organizzative di prevenzione saranno il rafforzamento delle misure di trasparenza, prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi e conferimenti di incarichi extra istituzionali.

Ai sensi dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che tale Autorità con le *"Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione"*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT *avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18* (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è

un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza».

A tal proposito, l'Istituto si riserva la possibilità di adottare Regolamenti sulle tematiche di cui in oggetto (i cui interessati sono i dipendenti, oltre che gli organi di indirizzo dell'Istituto), oltre che specifici atti volti all'adozione di misure in materia.

Sezione trasparenza: il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

Premessa

Il PTPCT deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La nozione di "Trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

Con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, sono stati riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'accesso civico. Nel 2016, il D. Lgs. 33/2013 è stato significativamente modificato dal D.Lgs. 97/2016 con particolare riferimento all'introduzione dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalla P.A. (c.d. FOIA), all'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie irrogate da ANAC, all'estensione degli obblighi di pubblicazione ex art. 14 del D.Lgs. 33/2013 ai titolari di incarichi dirigenziali e all'esclusione degli obblighi per i soggetti che assumono cariche a titolo gratuito, all'incremento del livello di trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e alla revisione degli obblighi di pubblicazione. Con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016), sono state introdotte nuove e ulteriori disposizioni relative alla trasparenza degli atti e dei dati con specifico riferimento al settore dei contratti pubblici. In ragione di ciò e recependo quanto disposto dall'art. 10, co. 2, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dalla delibera 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'Istituto ha previsto che, nel proprio sistema organizzativo, il Programma per la Trasparenza costituisca Sezione specifica - la seconda - del PTPCT 2019-2021, ma anche del presente Piano.

La Legge 190/2012 prevede una serie di obblighi di pubblicazione nei siti web istituzionali relativamente alle seguenti informazioni:

- Informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 15);
- Bilanci Preventivi e Conti Consuntivi (art. 1, comma 15);
- Costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, comma 15);
- Autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16);
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16);
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, comma 16);
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, comma 16);
- Risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 32);
- Indirizzo PEC abacatania@pec.it (art. 1, comma 29).

L'Istituzione intende garantire l'accesso da parte della collettività alle informazioni pubbliche trattate dall'Istituzione, nell'intento primario di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa.

La pubblicazione delle informazioni e la trasparenza consentono ai cittadini ed ai portatori di interessi la conoscenza dei risultati della gestione amministrativa, rendendo note sia le problematiche sia le buone pratiche dell'amministrazione nonché verificabile l'attività rispetto alla finalità di interesse pubblico.

L'attuazione della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione dei dati online, ma fa riferimento ad un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi. Si intende pervenire all'accessibilità totale delle informazioni circa l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse, la conformità dell'attività dell'amministrazione alle norme di legge, di Regolamento e di Contratto. Scopo principale del Programma Triennale è di garantire ai cittadini una posizione soggettiva nei confronti dell'operato dell'Amministrazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza *on line* obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime, il PTPCT contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Sono quindi i cittadini-utenti i destinatari finali del Programma che, tramite lo strumento della trasparenza, possono esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione.

Il Piano Triennale è il documento con cui le Amministrazioni Pubbliche rispondono alle esigenze di trasparenza sul funzionamento amministrativo in base ad uno schema unitario e standard che permette la comparazione tra i dati che vengono pubblicati dalle diverse amministrazioni.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

In ottemperanza dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 - il quale prevede che l'organo di indirizzo politico definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (cfr. Parte I, § 2), che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione e la corruzione - e dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013, così come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, che stabilisce come la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca «*un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*», rilevano i seguenti obiettivi:

1. garantire un "adeguato livello di trasparenza" attraverso l'implementazione sul proprio sito web di una apposita sezione "Amministrazione trasparente" nella quale pubblicare tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, le attività e le modalità di realizzazione secondo modelli standard come previsto dal D. Lgs. n. 33 del 2013;
2. avviare un percorso mirato rispondente alle esigenze degli interlocutori dell'Accademia: studenti, famiglie, istituzioni, cittadini, etc.

3. continuare l'attività di somministrazione in forma anonima di questionari da parte del Nucleo di Valutazione per sondare le esigenze degli studenti, che consente di verificare la soddisfazione degli allievi e permette all'Istituto di ricevere suggerimenti per migliorare i servizi offerti;
4. miglioramento del servizio agli studenti;
5. ampliamento dell'offerta formativa e programmazione di seminari e attività di ricerca e produzione;
6. diffusione nell'utilizzo della Pec istituzionale che già viene utilizzata per le comunicazioni con tutti gli Enti pubblici.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Direttore.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato dal Consiglio di Amministrazione con delibere rispettivamente nn. 30 e 31 del 24 novembre 2021, è il Direttore Prof. Giovanni Latino. Il nome del Responsabile è stato comunicato all' A.N.A.C. e pubblicato sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Compito del Responsabile è la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Accademia di Belle Arti di Catania, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Detto Piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet dell'Istituzione nella sezione "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della Prevenzione pubblica sul sito web dell'Accademia una relazione recante i risultati dell'attività svolta, e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

In particolare, il RPCT è il soggetto titolare del **potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo**, che è designato mediante l'adozione di un apposito provvedimento dell'organo di indirizzo, conseguente alla valutazione circa la sussistenza dei requisiti necessari per lo svolgimento delle funzioni. A tal fine è opportuno che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione del PTPCT, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

Per quanto attiene **compiti e poteri** del Responsabile rileva primariamente la L. 190/2012:

- l'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre – in via esclusiva senza avvalersi dell'ausilio di collaboratori esterni – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- l'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- l'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- l'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- **l'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza**, attribuendo a tale soggetto *"un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando*

all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;

- l'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: “*Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”;*
- l'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013;
- l'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

In aggiunta:

- L'art. 1, co. 9, lett. c) l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza.

L'adeguamento dell'Accademia alle disposizioni di legge e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale. Saranno pertanto programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. Di seguito sono dettagliate le iniziative finalizzate a realizzare l'attuazione della trasparenza. Talune di esse sono già in essere, altre devono essere perfezionate e migliorate, altre ancora verranno realizzate nell'arco del triennio.

Sito istituzionale e servizi online

L'Istituzione cura l'organizzazione, la gestione e l'accessibilità del proprio sito *internet* istituzionale nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti. Nella realizzazione del sito internet sono stati tenuti presenti i requisiti di:

- Trasparenza;
- Aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- Accessibilità e usabilità.

Sul Sito dell'Istituzione è presente l'apposita sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*”, tale sezione è suddivisa in sotto-sezioni, ognuna delle quali relativa ad una specifica tematica e la cui organizzazione è creata nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato del D.Lgs. 33/2013

denominato “*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*”, nonché dalle linee guida introdotte con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell’ANAC “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”.

Inoltre, nel sito web dell’Istituzione è disponibile l’Albo pretorio on-line, in seguito alla L. 69/2009, per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un’ottica di informatizzazione, dematerializzazione e semplificazione delle procedure.

Nell’ottica del miglioramento dei servizi agli studenti e dell’incontro con gli utenti, l’Istituzione si propone di sensibilizzare l’utenza all’utilizzo del sito istituzionale e di offrire servizi online più diffusi, così da sfruttare le potenzialità del web oltre che dal punto di vista meramente informativo anche e soprattutto sul piano interattivo.

Oltre alle novità che ci si propone di realizzare verrà effettuata un’analisi attenta dell’esistente al fine di migliorare e facilitare l’immediata individuazione e consultazione dei dati. La pubblicazione dei contenuti verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare, anche da parte di portatori di interessi. Nella pubblicazione dei dati l’Istituzione osserverà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sensibili.

Appositi controlli periodici saranno esercitati dal referente Responsabile del presente Piano, inoltre, nel corso del Triennio 2022-2024 saranno messi in atto interventi adeguativi e/o correttivi del sito Istituzionale al fine di garantirne la piena accessibilità in funzione delle Linee guida dell’AGID, oltre che in ottemperanza delle disposizioni normative vigenti in materia.

Modalità di aggiornamento

L’Istituto attua tutti i mezzi a sua disposizione per l’aggiornamento dei dati pubblicati sul proprio sito web istituzionale al fine di rendere il più trasparente possibile la propria azione e la propria attività amministrativa.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi si applicano per l’aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, a seconda dei casi e in analogia con quanto stabilito dall’art. 2, della L. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

- Aggiornamento tempestivo;
- Aggiornamento mensile;
- Aggiornamento trimestrale;
- Aggiornamento semestrale;
- Aggiornamento annuale.

Monitoraggio

Il monitoraggio relativo alla pubblicazione dei dati avviene attraverso dei sistemi di controllo interni. Resta tuttavia la possibilità per i cittadini di contattare l’istituzione per chiedere la pubblicazione di qualsiasi dato, nel caso in cui lo stesso non sia stato pubblicato o non sia stato aggiornato.

“Dati ulteriori”

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” prevede di «*individuare specifici obblighi di trasparenza*

ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge», ossia la pubblicazione di “dati ulteriori” come contenuto obbligatorio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 9, lett. f) della L. 190/2012). Nella sottosezione di secondo livello “*Altri contenuti-Dati ulteriori*” sono ospitati ai sensi degli art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 i dati, le informazioni e i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a nessuna delle sottosezioni previste dall’Allegato al d.lgs. n. 33/2013.

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche) con Delibera n. 50/2013 “*Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*” ha previsto che «(...) *le amministrazioni si impegnino, nell’esercizio della propria discrezionalità e in relazione all’attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati “ulteriori” oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge*». Tale Delibera suggerisce inoltre che, ai fini dell’individuazione dei dati ulteriori, siano valorizzate le richieste di conoscenza avanzate dai propri portatori di interesse, dalle quali emerga l’effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell’impatto organizzativo sull’amministrazione.

Posta Elettronica Certificata

L’Istituto ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 “*Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell’articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*” dotandosi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). La casella di PEC dell’Istituzione è pubblicata nell’Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e sul sito istituzionale. Nel prossimo futuro si intende favorire l’intensificazione dell’utilizzo della Posta Elettronica Certificata, nel chiaro rispetto della normativa vigente.

Dematerializzazione e archiviazione informatica

L’Istituto sostiene che la gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea offra prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell’azione amministrativa consentendo di ridurre i costi derivanti dalla materialità del documento cartaceo. Ciò premesso, l’Istituto intende dotarsi di un archivio informatico per la conservazione di documenti con formati atti a garantirne la non modificabilità di struttura e contenuto.

Firma digitale del Presidente, del Direttore e del Direttore amministrativo

Il ricorso alla firma digitale per la sottoscrizione di documenti informatici rappresenta uno strumento di garanzia dell’integrità dei dati oggetto della sottoscrizione e dell’autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore. Con l’apposizione della firma digitale, il contenuto del documento viene cristallizzato in quanto eventuali tentativi di modifica dello stesso si renderebbero immediatamente evidenti, determinando l’invalidazione della sottoscrizione e la conseguente perdita di validità legale del documento sottoscritto ; ciò, specularmente, consente di riconoscere la veridicità del documento stesso ove le sottoscrizioni digitali apposte risultino valide.

L’Istituto ha adottato il dispositivo, che attualmente viene applicato solo per la firma di alcuni atti. È in corso di perfezionamento per l’a.a. 2022-23 l’iter di attivazione delle firme digitali per tutto il personale docente allo scopo di consentire la sottoscrizione digitale di atti interni, quali a titolo esemplificativo i verbali degli esami di profitto sostenuti dagli studenti.

Piano della *Performance*

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza e anti Corruzione nel Piano della *Performance*. Le pagine web da dedicare alla *performance* prevederanno all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della *performance* dell'Istituzione, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della *performance*;
- Piano della *performance*;
- Relazione sulla *performance*;
- Documento di validazione dell'OIV della relazione sulla *performance*.

La pubblicazione di tali strumenti consente di:

- Promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti;
- Esplicitare assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- Favorire la cultura della rendicontazione.

Il Piano della *performance* rappresenta, quindi, il profilo dinamico della trasparenza. La normativa chiarisce infatti che il ciclo della *performance* vada articolato in fasi:

- a. Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b. Collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. Misurazione e valutazione della *performance*, organizzativa e individuale;
- e. Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. 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.

La pubblicità dei dati relativi ai servizi erogati e all'organizzazione si inserisce in un'ottica di continuo miglioramento in armonia con il ciclo della *performance*. Il Piano della *performance*, verrà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'attuazione della trasparenza non si esprime solo nella pubblicazione dei dati *online* e più in generale nell'utilizzo di procedure informatizzate, ma fa riferimento ad un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi.

Il presente Programma triennale per la trasparenza prevede la realizzazione, nonché il miglioramento, delle seguenti attività:

- Servizi *online* per gli utenti;
- Analisi dei dati pubblicati e completamento delle informazioni mancanti;
- Verifica ed organizzazione dei contenuti del sito istituzionale;
- Intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata e verifica delle modalità di utilizzo;

- Dematerializzazione ed archiviazione informatica;
- Informatizzazione dei procedimenti amministrativi;
- Firma digitale degli organi dirigenziali;
- Pubblicazione degli incarichi interni ed esterni, anche per conto terzi, e relativo compenso;
- Pubblicazione tasso di assenze online;
- Verifica dello stato di attuazione del Programma e aggiornamento dello stesso;
- Pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

Il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD). In particolare all'art. 37 del RGDP viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente. Nel primo caso, l'ANAC (PNA 2019) ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPCT. Infatti, la sovrapposizione dei due ruoli rischia di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. In particolare, Il RPD - nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD - è incaricato di svolgere i seguenti compiti e funzioni:

- a. informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- b. sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- d. cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e. fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

In ottemperanza delle normative vigenti in materia, l'Istituto ha provveduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nella Ditta Promoter Group di Vittoria (RG), nella persona del Geometra Giovanni Parisi, con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 29/2021 del 24 novembre 2021. E' in corso di predisposizione apposita sezione del sito internet istituzionale ove reperire informazioni circa i recapiti di riferimento, oltre che per visionare tutta la documentazione in materia di *Privacy*.

Accesso civico c.d. semplice e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013, l'accesso civico c.d. semplice è il diritto di chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Pertanto, l'accesso civico semplice si configura come rimedio all'inosservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge ed è espressione del controllo sociale che informa la disciplina sulla trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013. Diversamente, l'accesso civico c.d. generalizzato (c.d. accesso FOIA) di cui all'art. 5, co. 2 del d.lgs. 33/2013 consente a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione e dalla motivazione, di richiedere l'accesso a dati e documenti detenuti dalle amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In aggiunta, l'accesso civico c.d. semplice e il diritto di accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 non hanno le medesime funzioni: il primo, introduce una legittimazione generalizzata, da parte di chiunque e senza motivazione, a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi della normativa vigente. Per converso, il secondo può essere esercitato indipendentemente dall'esistenza di un obbligo di pubblicazione.

Quanto invece alla differenza tra accesso agli atti ex art. 22 della L. 241/1990 e accesso civico c.d. generalizzato rileva come entrambi gli istituti siano distinti e basati su presupposti differenti: *«il primo è volto ad ottenere documenti utili per esercitare il proprio diritto a partecipare, opporsi e difendersi a tutela di una posizione giuridica qualificata, il secondo è funzionale al controllo generalizzato sul buon andamento della pubblica amministrazione e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche»*.

Ciò premesso, è importante evidenziare come l'istanza di accesso civico semplice vada presentata al RPCT dell'Istituto. In particolare, la richiesta può essere indirizzata a mezzo mail, posta elettronica certificata, posta ordinaria avvalendosi dell'apposita modulistica disponibile nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, sotto-sezione *“Altri contenuti – Accesso civico” del sito Istituzionale*. Tale procedimento di accesso civico c.d. semplice deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento della predetta, l'Istituto, qualora abbia già pubblicato i dati, le informazioni o i documenti richiesti indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso di mancata pubblicazione, provvede a pubblicarli e ne comunica l'avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale di riferimento.

In caso di decorrenza dei trenta giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza senza ottenere risposta da parte dell'Istituto, il richiedente può:

- a. ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/1990;
- b. proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della formazione del silenzio sulla richiesta di accesso civico c.d. semplice ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010 (c.p.a.).

Diversamente, qualora l'Istituto risponda alla richiesta di accesso civico c.d. semplice con un diniego totale o parziale, il richiedente può:

- a. ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/1990;
- b. proporre ricorso al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010 (c.p.a.).

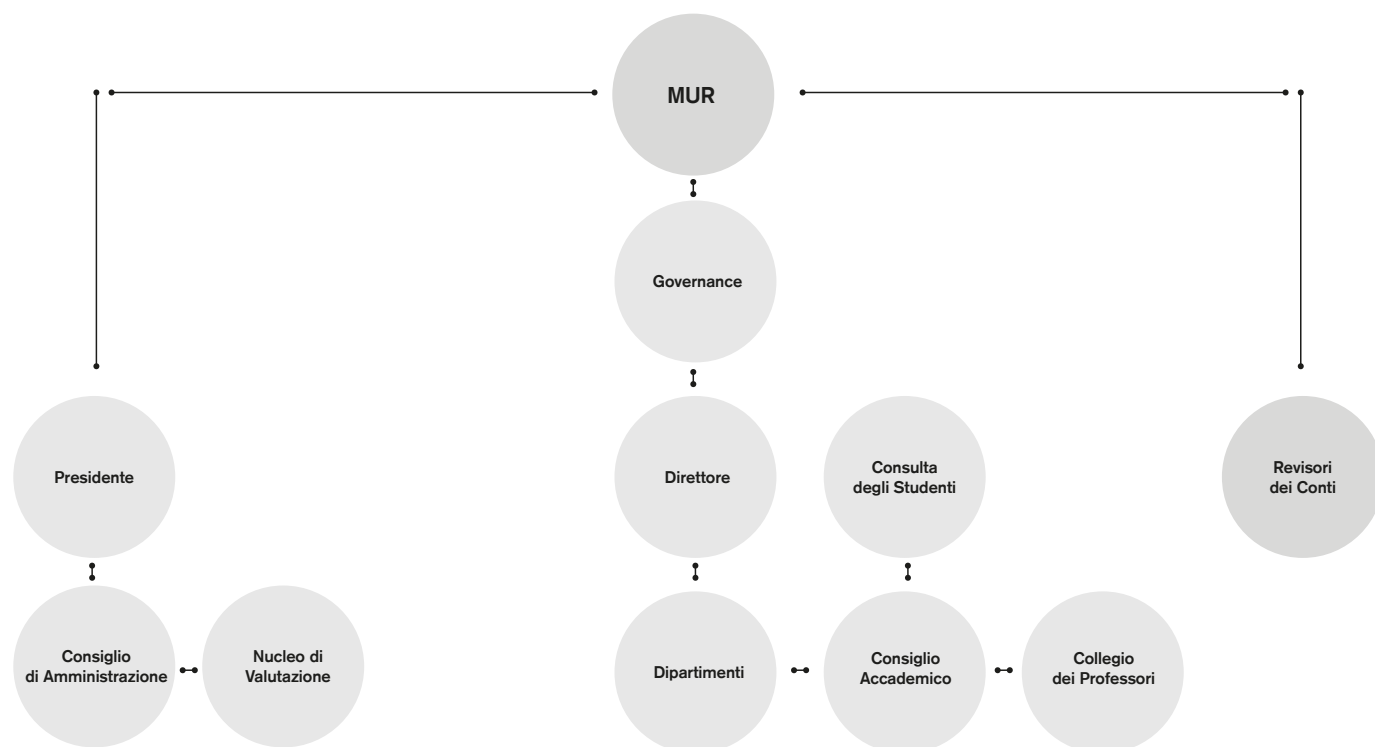
Conclusioni

Il presente Piano è uno strumento rivolto agli studenti, ai docenti, al personale tecnico – amministrativo dell'Istituzione, ai cittadini ed alle imprese ed in generale a tutti gli utenti, volto a rendere noti e verificabili gli impegni dell'Istituzione in materia di trasparenza e anticorruzione. Per realizzare una comunicazione efficace, è fondamentale che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti anche per chi non è uno specialista del settore. In questo contesto è prioritario l'impegno dell'Istituzione ad accrescere la possibilità dei soggetti portatori di interesse alla conoscenza dell'attività svolta dall'Istituzione nelle diverse aree di competenza a cura degli Organi Accademici e del Personale dipendente.

Organizzazione e capitale umano

Struttura Organizzativa

Il modello organizzativo di una Istituzione AFAM è decisamente complesso:



A partire dalla *governance* di un organismo duale, ovvero con due rappresentanti legali con competenze per ambiti di attribuzione di poteri, il Presidente e il Direttore, la prima carica di nomina ministeriale e la seconda di nomina elettiva tra i soli docenti, ci sono diversi organi con poteri e competenze specifiche diverse tra loro. In questo modello organizzativo il personale è costituito dalla maggior parte da docenti, dipendenti dal Ministero dell'Università e della Ricerca la maggioranza di essi e dipendenti diretti dell'Accademia i più recenti nominati in ruolo.

È in atto un notevole cambiamento a livello centrale con il trasferimento di alcune competenze legate al reclutamento e alla gestione contrattistica alle singole Istituzioni, ancora in fase di attuazione (decreto sul reclutamento delle istituzioni Afam – DPR n. 143/2019).

In questa situazione l'organigramma (dotazione organica) attuale è composto dal seguente personale:

- 82 Professori tra cui il Direttore eletto – esonerato dall'insegnamento per l'a.a. 2022-23;
- 2 Direttori Amministrativi
- 1 direttore di ragioneria
- 14 assistenti Area II[^]
- 20 coadiutori Area I[^]

Si possono pertanto individuare due macro aree, quella della didattica e quella amministrativa, con rapporti gerarchici differenziati e separati l'una dall'altra. Mentre le figure dei Direttori Amministrativi e Direttore di Ragioneria rappresentano le figure di elevate professionalità di primo e secondo livello.

Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il D.Lgs 25 maggio 2017 n. 75 che ha novellato il Testo Unico sul Pubblico Impiego, il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e la Legge 22 maggio 2017, n. 81, relativa allo *smart working* hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati. Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che si sta perseguendo anche nell'ambito dell'Accademia di Belle Arti di Catania, con l'utilizzo di protocolli informatici, firme digitali da remoto, utilizzo di nuovo server accessibile tramite VPN da remoto e quant'altro.

Questo ha permesso di affrontare senza timori gli ultimi avvenimenti emergenziali da Covid-19.

Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della Legge 81/17. Anche il successivo D.M. Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 è intervenuto esplicitando ulteriormente le modalità di fruizione del lavoro agile da parte del dipendente, introducendo la regola che il lavoratore agile alterna giornate in presenza e giornate lavorate da remoto. Al Decreto sono seguite le linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020 che rimarcano la necessità che il lavoratore sia impiegato per una quota del proprio tempo lavoro in modalità agile.

Anche la Legge di Bilancio 2021 è intervenuta prevedendo la creazione di poli territoriali avanzati, ovvero di luoghi esterni alla sede di lavoro ordinaria dove impiegare i dipendenti. Data la struttura dell'Amministrazione non si ritiene di procedere in tale direzione quanto invece disciplinare l'alternanza tra il domicilio del lavoratore, o altro luogo che lo stesso avrà individuato, e l'erogazione in sede a Catania della prestazione lavorativa.

Durante il periodo del *lockdown* dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid-19, lo *smart working* ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività *remotizzabili*. Una volta rientrati in regime di erogazione normale, si è comunque continuato ad erogare in modalità agile le attività con alcune distinzioni che si esplicheranno successivamente. Sono stati forniti alcuni computer ai dipendenti che non ne erano in possesso ed avevano urgenza di attivare il lavoro da remoto, mentre per la maggior parte sono state utilizzate le soluzioni tecnologiche già in possesso dei dipendenti.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020, considerato l'evolversi del quadro normativo a fronte della persistenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e con la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020, in vista della cosiddetta "fase 2" dell'emergenza, ha fornito indicazioni per una rivalutazione delle attività considerate indifferibili. Tutto ciò per far fronte alla riapertura graduale di molte attività che richiedevano l'erogazione di servizi che non poteva essere soddisfatta pienamente con il personale operante in modalità agile.

Successivamente l'art 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020" ha fornito nuove disposizioni in materia di lavoro agile, indicando, relativamente alla presenza in servizio, una disciplina da applicarsi fino al 31 dicembre 2020 volta ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti amministrativi nell'ottica di un ritorno alla normalità. Inoltre il 20 gennaio 2021 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha prorogato con proprio decreto la validità delle misure adottate a seguito dell'emergenza da pandemia da Covid-19 in materia di lavoro agile fino al 30 aprile 2021.

In ultimo, le misure relative al lavoro agile per il contenimento della pandemia sono state prorogate al termine dello stato di emergenza ovvero 31 marzo 2022.

A fronte di questi ulteriori aggiornamenti normativi è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale pur garantendo la possibilità di continuare a lavorare in *smart working*, secondo le modalità regolamentate, anche con la contrattazione integrativa d'Istituto, a tutto il personale amministrativo rientrante nell'Area II[^] ed al personale di elevata professionalità .

In seguito alla cessazione dello stato di emergenza sono stati stipulati appositi accordi individuali di lavoro con il personale amministrativo per la regolamentazione delle attività svolte in presenza e in *smart working*.

Mappatura attività smartabili

Personale docente

L'Amministrazione si compone docenti dipendenti dell'Accademia con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato e di docenti esterni assunti con contratti di natura autonoma.

Fermo restando il periodo pandemico, in cui l'organizzazione delle attività didattiche in modalità a distanza rappresentavano la modalità ordinaria di erogazione dell'offerta formativa, in seguito alla fine dello stato di emergenza si è ritornati con la modalità in presenza quale principale formula di erogazione delle attività di docenza.

A tal fine l'Accademia di Belle Arti di Catania, in ossequio alle disposizioni normative vigenti, si è orientato nell'organizzazione delle attività in presenza ed in via residuale a distanza.

Nello specifico gli insegnamenti di natura prettamente teorica (es. Storia dell'Arte, inglese ecc) sono rimasti con la modalità della didattica a distanza anche se alcune materie, seppur teoriche, hanno ripreso le attività in presenza. Invece tutte le materie laboratoriali si sono svolte e si svolgono in presenza. Pertanto l'Accademia eroga attività formative a distanza in una percentuale di circa il 10% del totale delle attività, e la didattica in presenza si attesta al 90% circa.

Il Consiglio Accademico per una più accurata programmazione delle attività, predisporrà nel breve termine, e con appositi regolamenti, la definizione delle materie che verranno adibite alla didattica a distanza con relative percentuali complessive massime di erogazione.

Personale amministrativo

Discorso di natura completamente diversa per la mappatura delle attività *smartabili* del personale amministrativo, ovvero degli Assistenti Area II[^], dei Collaboratori Area III[^] e delle figure di Elevata Professionalità.

In questo caso l'esperienza emergenziale ha permesso di appurare che con le dovute scelte organizzative, sia in sede che al domicilio del lavoratore, tutte le attività legate alla gestione amministrativa

dell'Accademia possono essere adeguatamente svolte e sostenute in modalità agile. In quest'ultimo caso si può tranquillamente identificare il 100% del personale, con delle distinzioni legate alle attività legate alla biblioteca, che magari richiederanno una alternanza sede-domicilio maggiore rispetto al personale amministrativo, a causa della natura intrinseca delle mansioni specifiche.

Nel dettaglio si elencano alcune delle attività *smartabili* eseguite dal personale amministrativo:

Ricerche di mercato su MEPA, con preparazione di OdA o TD finalizzate a stipula contratti e/o RdO o adesione convenzioni CONSIP per le PA, con conseguente redazione di richieste di preventivo, ottenimento CIG da piattaforma ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), lettere d'ordine, richieste di dichiarazione c.c. dedicato e loro archiviazione, redazione delle determine a contrarre per acquisti o manutenzioni con pubblicazione su sito istituzionale sez. Amministrazione Trasparente, organizzazione, smistamento ed evasione richieste operative docenti, preparazione liquidazione stipendi, co.co.co, lavoratori autonomi, CU, flussi DMA, F24, protocollo, mod. TFR1, note di addebito, IRAP, mod. 770, Inventario, Registro Facile Consumo e Beni Durevoli, Registro fatture elettroniche, pubblicazione sul sito sezione Amministrazione Trasparente, Inventario Mod. 88, scadenziario fiscale, tributario, prenotazione e gestione aule studenti e docenti, gestione e caricamento monte ore docenti, contrattualistica varia (150 ore, docenti esterni e collaboratori), comunicazione UniLav dei contratti, compilazione anagrafe delle prestazioni, compilazione del Registro Contratti; rilevazione delle presenze personale docente e Tecnico amministrativo, predisposizione turni di servizio personale coadiutore, gestione domande insegnamento per docenze esterne, richieste di disponibilità per incarichi esterni, incarichi lavoro straordinario per attività fuori orario di servizio, gestione malattie assenze infortuni ferie e permessi personale docente e tecnico amministrativo, individuazione personale docente e Tecnico amministrativo (tempo determinato); predisposizione ricostruzioni di carriera dipendenti neo-assunti; predisposizione computi ed eventuali ricongiunzioni; pratiche di pensionamento; inserimento e/o modifiche posizioni assicurative su applicativo Passweb di INPS; pratiche TFR / TFS pensionandi; gestione generale della segreteria didattica mediante utilizzo di piattaforma informatica consultabile da remoto con specifiche credenziali.

Per quanto riguarda il personale EP, considerato il ruolo apicale ricoperto, si esclude che tutta l'attività possa essere erogata in modalità agile. Questo non significa che anche questo personale possa fruire dei benefici normativi, tanto che tra le attività specifiche alcune possono rientrare nei limiti della norma e pertanto erogabili in *smart working*.

Personale tecnico (coadiutori)

Il personale tecnico, ovvero i coadiutori Area I[^], data la natura contrattuale delle mansioni esigibili, ovvero di supporto all'Amministrazione in ambiti operativi, legati essenzialmente alla presenza in sede, come sorveglianza piani, piccola manutenzione, accoglienza e presidio alla portineria e centralino, per sua natura non può essere adibito a modalità agile nell'espletamento delle funzioni. Si tratta di una contraddizione non risolvibile, se non in piena fase emergenziale che ha comportato la chiusura generalizzata dell'Istituzione. Soprattutto in questa fase post-pandemica la presenza in sede è obbligatoria e cogente poichè legata alle esigenze di identificazione certa degli utenti che accedono in Istituto ed alla sanificazione continua dei locali utilizzati.

Disciplinare lavoro agile

Definizioni e principi

Lavoro agile

Il lavoro agile attuabile presso l'Accademia è la modalità lavorativa "da remoto" nel rispetto della parità di trattamento, delle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro, degli aspetti assicurativi, della riservatezza dei dati trattati.

La disciplina prevede anche la verifica, il monitoraggio e la durata della prestazione svolta in modalità agile.

Ai fini del presente piano si intende per:

a) "lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
 - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- b) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dai dipendenti per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione.
- c) attività espletabili in modalità "*smart*" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- d) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "*far but close*", ovvero "*lontano ma vicino*". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

- Equilibrio in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

Finalità ed obiettivi

L'introduzione del lavoro agile in Accademia risponde alle seguenti finalità:

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro (*work life balance*) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

In un'ottica di valutazione delle finalità e dell'impatto dell'adozione del lavoro agile, oltre a contribuire agli indicatori di performance, si possono individuare grazie ad una nuova riorganizzazione del lavoro, degli effetti positivi e/negativi, sia sull'utenza che sui dipendenti.

Schematicamente si possono individuare le seguenti aree di impatto:

Impatti esterni del lavoro agile	
DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI di impatto
IMPATTO SOCIALE	POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance
IMPATTO AMBIENTALE	POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)* POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)
IMPATTO ECONOMICO	POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze
IMPATTI interni del lavoro agile	
IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento che verranno sviluppati negli aggiornamenti del piano della performance nei prossimi anni.

Presupposti e contenuti minimi

La prestazione può essere eseguita in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- il dipendente gode di autonomia operativa e la prestazione può essere svolta individualmente ed ha la possibilità di organizzare e programmare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente, come quelle legate all'accoglienza e alla vigilanza che caratterizza il personale tecnico.

Il presente piano costituisce documento di programmazione organizzativa che parte da alcuni contenuti minimi di seguito elencati:

La descrizione dei contenuti minimi citati non può che essere unica in quanto gli stessi sono legati l'un l'altro grazie all'esperienza ormai acquisita. Il livello di attuazione deriva dall'esperienza emergenziale e questa Amministrazione ritiene di aver adempiuto in maniera adeguata all'obbligo di agevolare i lavoratori dipendenti nell'erogazione in modalità agile della prestazione contrattualmente dovuta. Questo contenuto minimo si lega obbligatoriamente con il secondo contenuto minimo legato alle modalità attuative. Infatti si

sono sostenuti costi, anticipando finanziamenti ministeriali, per aggiornare le dotazioni tecnologiche dell'istituzione per permettere ad esempio la creazione di VPN (Virtual Private Network) ad ogni utente amministrativo per poter dialogare da remoto con i server dell'Amministrazione e impedire accessi non autorizzati, evitando la dispersione di documenti informatici. Inoltre sono stati acquistati strumenti di hardware fissi e portatili da consegnare a tutti coloro ne facessero richiesta per adempiere al meglio l'obbligazione lavorativa. Dal punto di vista organizzativo si è garantita sempre la presenza di un contingente minimo di personale amministrativo in servizio per agevolare tutti senza penalizzazioni. Per l'area docenza si è proceduto a installare una piattaforma ufficiale con accessi istituzionali da utilizzare per la didattica a distanza. Queste iniziative si confermano come un modello virtuoso che non hanno creato ritardi e difficoltà sia nella corrente gestione amministrativa che nell'erogazione della didattica, pertanto si ripropone lo stesso modello anche per il triennio a venire, trasformando quella che è nata come esigenza emergenziale a sistema organizzativo definitivo, sempre su base volontaria. Questo modello organizzativo permette di garantire a tutti il medesimo riconoscimento di professionalità e le incentivazioni economiche, confermato anche dalla sottoscrizione del contratto sul fondo di Istituto e la distribuzione delle risorse.

La fotografia della struttura organizzativa attuale rispecchia adeguatamente le necessità e gli obblighi imposti dalla normativa. Eventuali aggiustamenti si faranno in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale (o aggiornamento) con l'identificazione di problematiche specifiche di ogni lavoratore interessato.

L'analisi che si è fatta sulla Salute Organizzativa, Salute Professionale, Salute Digitale ed Economico-Finanziaria, parametri imposti dalle linee guida governative, ha permesso di confermare il modello adottato. Nel frangente la Salute Organizzativa, conseguente alla mappatura dei processi come elencato in precedenza, rispecchia il benessere organizzativo e il clima di collaborazione reciproca che si è instaurato tra il personale amministrativo e docente presente in sede e quello in modalità agile. I continui contatti, in modalità telematica e con l'utilizzo di diverse piattaforme prevalentemente TEAMS ma anche con altre quali GMeet, a Skype o Whatsapp, hanno permesso la condivisione di obiettivi e strategie senza penalizzazioni di carriera e mantenendo attive le relazioni interpersonali.

Non si rilevano impatti particolari sulle azioni interpersonali, ma anzi si riscontra un clima più sereno e l'assenza di conflittualità. Questo comporta un incremento della salute professionale e digitale in quanto tutti gli operatori hanno aumentato le competenze digitali e attuato la dematerializzazione del documento cartaceo, operando da remoto e direttamente nel server istituzionale, grazie all'utilizzo di gestionali e software acquisiti per le necessità dello *smart working*. La tecnologia digitale viene usata e l'obiettivo futuro è di aumentare ulteriormente queste capacità individuali, valutando per il 2022 ulteriori dotazione tecnologiche se necessarie. Nella tabella sottostante si indicano nel dettaglio i numeri concreti degli indicatori di salute dell'Amministrazione abilitanti del lavoro agile.

Svolgimento della prestazione lavorativa a distanza

La prestazione lavorativa viene svolta in parte all'interno dei locali dell'Accademia e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli stessi obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'Accademia garantisce al Personale in lavoro a distanza le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

In nessun caso il lavoro a distanza dovrà comportare una riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti; viene assicurata la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

Attualmente il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. 1 giorno a settimana, non frazionabili in ore.

Luogo di svolgimento del lavoro agile

Fermo restando che la sede di lavoro continuano ad essere le sedi dell'Accademia di Belle Arti di Catania, il Dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità a distanza presso altro luogo, tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

L'Amministrazione potrà fare dei controlli per verificare la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

Modalità di attivazione

La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria, reversibile e deve essere presentata al Direttore Amministrativo. Una volta valutata la richiesta si procederà a sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore che dovrà contenere tutti i criteri previsti per l'erogazione delle attività lavorative in modalità agile e l'articolazione lavorativa in presenza.

Durata dell'accordo e recesso

L'accordo o la disposizione di servizio che avvia il lavoro agile decorre dalla data di sottoscrizione e/o notifica e termina al verificarsi di ogni sopravvenuta disposizione normativa o contrattuale che disponga diversamente.

Per esigenze di servizio dell'Istituzione o per sopravvenute diverse disposizioni in materia di lavoro a distanza, l'accordo cesserà e sarà ripristinata la modalità lavorativa standard integralmente in presenza. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 5 giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e di servizio, esigenze personali della dipendente, l'accertamento di un calo dell'efficienza della prestazione lavorativa, problemi di sicurezza informatica.

Modalità di svolgimento

Attualmente è stabilito un limite massimo di 1/2 giorni di lavoro a settimana reso in modalità a distanza nella giornata concordata con il Dipendente.

Per imprevedibili o motivate esigenze lavorative o di servizio, il Direttore amministrativo può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

L'Accademia si riserva di richiamare in sede il/la dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o di servizio urgenti ed impreviste.

Il dipendente, in caso di malfunzionamento dei dispositivi informatici della postazione di lavoro a distanza, è tenuta a darne immediata comunicazione e a prestare la propria attività lavorativa in presenza.

Il mancato utilizzo della giornata di lavoro a distanza durante la settimana non comporterà la differibilità della stessa in epoca successiva.

Settimanalmente il/la dipendente è tenuta a redigere una relazione in merito al lavoro svolto, con esposizione di dettaglio e non generica né ripetitiva, da inviare all'ufficio Personale.

La modalità di lavoro a distanza non incide sul potere direttivo dell'Amministrazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti, dai codici di comportamento e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Fasce orarie di operatività e di contattabilità e diritto alla disconnessione

Durante le giornate svolte in lavoro a distanza, il/la Dipendente dovrà rispettare il suo orario giornaliero di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro a distanza.

Al fine di garantire l'efficace interazione con l'Accademia di Belle Arti di Catania, il/la Dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica.

La fascia di contattabilità è dalle 9.00 alle 15.00, salve urgenze e comunicazioni non rinviabili.

Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro a distanza per sopraggiunti e imprevisi motivi personali, il/la Dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione all'ufficio Personale.

Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Il/La dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Accademia oltre l'orario di lavoro giornaliero previsto.

Durante le giornate in modalità a distanza:

- è esclusa la possibilità di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
- non è possibile effettuare servizio esterno né missioni istituzionali e diverse dal supporto alla didattica e all'attività istituzionale.

La giornata lavorativa in modalità a distanza non prevede il riconoscimento di trattamento di missione ovvero altre indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.

Riservatezza, privacy e security

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il/la dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi previsti ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al dipendente che svolga la prestazione in modalità a distanza.

Il/La dipendente è tenuta a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede di lavoro, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Accademia che vengono da lei trattate e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Strumenti di lavoro

Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione (PC portatile e dispositivo di connessione internet).

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità a distanza (es. elettricità, riscaldamento, etc.) è a carico del/della Dipendente.

Il/La Dipendente si assume l'impegno a rispettare le vigenti norme di sicurezza.

Prevenzione e sicurezza sul lavoro

1. L'amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro agile e/o della disposizione che ne disciplina lo svolgimento e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. I luoghi prescelti dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività dovranno consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con l'Amministrazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
5. Il contratto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni previste dalle norme in vigore.
6. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di

cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza

Trattamento giuridico ed economico

L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale delle modalità di lavoro a distanza non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione al dipendente di una giornata settimanale di lavoro a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento. La prestazione lavorativa resa con la modalità a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Monitoraggio, misurazione e valutazione della performance

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in Accademia in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è previsto un monitoraggio periodico. Inoltre l'Amministrazione procederà alla verifica del conseguimento dei risultati e obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica mensile, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, e che rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.
2. La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile. Lo *smart working* è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.
3. A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.
4. Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di *smart working*, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, focus group) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.
5. Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.
6. Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare

l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.), valutando la qualità del lavoro eseguito.

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

Programma di sviluppo del lavoro agile

1. L'Accademia parte già da una base adeguata alle necessità oggettive della gestione amministrativa e didattica legata all'opportunità del lavoro agile dei dipendenti. Le tre fasi previste dalla norma, la fase di avvio, di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato per quanto riguarda l'esperienza della nostra Amministrazione si riducono a due in quanto le fasi di avvio e di sviluppo intermedio sono ormai ben definite da quasi un anno di esperienza con ottimi risultati. Si indicano comunque nel piano gli indicatori minimi che dovranno essere monitorati nel corso del prossimo triennio 2022/2024 per raggiungere la fase di sviluppo avanzato prevista.
2. A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2022-2024

Dimensioni	INDICATORI
Condizioni abilitanti del lavoro agile	<p>SALUTE ORGANIZZATIVA</p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <hr/> <p>SALUTE PROFESSIONALE</p> <p>Competenze direzionali: 5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</p> <p>Competenze organizzative: 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p>Competenze digitali: 9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno 10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p>

	<p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p> <p>SALUTE DIGITALE 14) N. PC per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati 16) Sistema VPN 17) Intranet 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili 22) % Processi digitalizzati 23) % Servizi digitalizzati</p>
Implementazione lavoro agile	<p>INDICATORI QUANTITATIVI 24) % lavoratori agili effettivi 25) % Giornate lavoro agile INDICATORI QUALITATIVI 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.</p>
Performance organizzative	<p>ECONOMICITÀ 27) Riflesso economico: Riduzione costi 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p> <p>EFFICIENZA 29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio 31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie</p> <p>EFFICACIA 32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita 33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita</p>
Impatti	<p>IMPATTI ESTERNI 34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori 35) Ambientale: per la collettività 36) Economico: per i lavoratori</p> <p>IMPATTI INTERNI 37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa 38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale 39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria 40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale</p>

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva vigente nazionale ed integrativa.

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Questa sezione del PIAO non viene compilata poiché la fase di adeguamento dell'organico iniziata con il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143 concernente il "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" la cui efficacia è stata sospesa fino al 31 ottobre 2024 in attesa di una sua profonda rivisitazione, è continuata con l'adozione di una parte della programmazione redatta a fine 2021 la cui attuazione è in fase di conclusione. Si riportano per omogeneità di argomento le linee programmatiche presentate al Ministero in attesa dell'adozione del Regolamento e che sono state parzialmente adottate. Si eseguirà una successiva revisione del fabbisogno del personale non appena sarà concluso il processo di revisione del regolamento citato e adottato integralmente.

Si riporta integralmente la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 39/2021 dell'Accademia di Belle Arti di Catania attuativa della nota MUR n. 13318 del 19/11/2020 - programmazione reclutamento personale di cui al DPR 143/19 nonché del Decreto interministeriale n. 1226 del 2 novembre 2021, registrato in data 30 novembre 2021 al n. 2931 dalla Corte dei Conti, che ha assegnato a ciascuna Istituzione AFAM statale i *bugets* utilizzabili per l'ampliamento delle dotazioni organiche del personale docente e tecnico amministrativo.

Consiglio di Amministrazione

VISTA la legge 21.12.1999 n. 508, 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 D.P.R., n°132, del 28 febbraio 2003 recante i criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni suddette;

Visto il D.D. n. 154 del 18/05/2009 che approva lo Statuto dell'Accademia;

Visto il D.M. n. 857 del 17 Dicembre 2018 con cui è stato nominato il Consiglio di Amministrazione dell'Accademia di Belle Arti di Catania per il triennio 2018-2021;

Visto il D.M. n. 233 del 24/06/2020 che nomina la prof.ssa Lina Scalisi Presidente dell'Accademia di Belle Arti di Catania per la durata di un triennio;

Visto il D.M. n. 01127 del 01/10/2021 che nomina il prof. Giovanni Latino Direttore dell'Accademia di Belle Arti di Catania per la durata di un triennio;

Visto il Regolamento di Contabilità dell'Istituzione adottato con le deliberazioni n. 79/2004 e 130/2004 ed approvato con D.D. n. 493 del 29 Novembre 2005 e ss.mm.ii;

Visto il Regolamento didattico generale D.D.G. del 19 dicembre 2012 n. 2970, approvato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. luglio 2005, n. 212 dell'Accademia di belle Arti di Catania;

Vista la Legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante il bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2021 e il bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023, e in particolare l'articolo 1, commi da 888 a 891, che prevedono l'ampliamento delle dotazioni organiche delle Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2019, n. 143, concernente il 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, la cui entrata in vigore è stata rinviata all'anno accademico 2022/2023 dal decreto-legge 31 dicembre 2020, n. 183 convertito dalla legge del 26 febbraio 2021;

Dato Atto tuttavia che l'articolo 8, comma 5, del Regolamento 143/2019 di cui al punto precedente è vigente per l'a.a. 2021/2022 per effetto dell'articolo 64 bis, comma 6, della Legge 29 luglio 2021, n. 108 (G.U. 30.7.2021 n.181-S.O. n.26) il quale dispone che le *disposizioni di cui all'articolo 8, comma 5, del medesimo regolamento, che si applicano a decorrere dall'anno accademico 2021/2022;*

Vista la nota n. 29756 del 19 novembre 2019, con la quale il Ministero dell'università e della ricerca avvia la Programmazione del reclutamento del personale ex Dpr 143/19;

Vista la ministeriale n. 13318 del 19 novembre 2020 con l'oggetto: "Programmazione Reclutamento ex DPR 143/2019";

Visto il Decreto Ministeriale n. 565 del 29.04.2021 trasformazioni posti di seconda fascia in cattedre di prima fascia a decorrere dal 20 maggio 2021;

Considerate le procedure di cui all'articolo 2, comma 2, del DM n. 565 istituite dall'Accademia di Belle arti di Catania prot. n. 1769 dell'1.06.2021 e prot. n. 1769 dell'1.06.2021 con relativi elenchi degli idonei;

Dato Atto che con Decreto interministeriale n. 1226 del 2 novembre 2021, registrato in data 30 novembre 2021 al n. 2931 dalla Corte dei Conti, sono state assegnate a ciascuna Istituzione AFAM statale i *budgets* utilizzabili per l'ampliamento delle dotazioni organiche del personale docente e tecnico amministrativo;

Preso Atto che per l'Accademia di Belle Arti di Catania è stato previsto l'importo di € 1.643.518,38 che, unitamente ai risparmi derivanti da precedenti variazioni dell'organico, l'Accademia può utilizzare per le nuove cattedre da attivare e per i nuovi posti di personale TA;

Vista la nota n. 16687 del 07 dicembre 2021 del Ministero dell'università e della ricerca concernente l'*Ampliamento delle dotazioni organiche (Art. 1, co. 888-891, L. 178/2020)* con cui il Superiore dicastero fornisce chiarimenti in ordine alle procedure da adottare per l'attuazione del Decreto interministeriale n. 1226 del 2 novembre 2021;

Preso atto che con Delibere n. 06/2010 del 22/07/2010, 02/2011 del 21/06/2011 e 01/2012 del 03/07/2012 e 01/2013 del 05/06/2013 è stato definito l'organico dell'Accademia di Belle Arti di Catania che risulta composto da n. 42 Docenti di Prima Fascia e n. 23 Docenti di Seconda Fascia;

Preso Atto della dotazione organica dell'Accademia di Belle Arti di Catania, ai sensi dell'articolo 7 del D.P.R. 132/2003, è stata rideterminata con Decreto Interministeriale del 20/02/2014;

Vista la delibera n. 14/2020 del 10 luglio 2020 con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato la dotazione organica dell'Accademia di Belle Arti di Catania per l'a.a. 2020/2021,

Vista la Delibera del Consiglio Accademico, datata 14 dicembre 2021, nella quale l'organo di programmazione ed indirizzo ha ampiamente motivato l'incremento di n. 20 cattedre per il personale docente, n. 7 posti di collaboratore, n. 7 posti di assistente e n. 4 posti di coadiutore, indicando come la scelta delle cattedre è motivata prevalentemente dai risparmi di spesa sulla Didattica Aggiuntiva attribuita al personale interno o sulle docenze con contratti atipici affidati all'esterno, oltre naturalmente dalla offerta formativa dell'Istituzione vigente;

Considerato che nella medesima Delibera l'incremento del personale amministrativo è motivato dal corretto rapporto docenti-studenti e docenti/personale tecnico amministrativo-studenti per fronteggiare le sfide dell'autonomia derivanti dal processo – tutt'ora in corso – di attuazione della Legge 508/1999, oltre a colmare una atavica carenza di personale più volte evidenziata nel corso dell'ultimo ventennio;

All'unanimità dei presenti;

Delibera n. 39/2021

- 1) le premesse fanno parte integrante e sostanziale della presente delibera;
- 2) approvare l'incremento della dotazione organica del docente e tecnico amministrativo dell'Accademia di Belle Arti di Catania per l'a.a. 2021/2022 come di seguito indicato:
 - n. 20 cattedre per il personale docente
 - n. 7 posti di collaboratore
 - n. 7 posti di assistente
 - n. 4 posti di coadiutore
- 3) accertare la compatibilità finanziaria dell'incremento organico di cui al precedente punto 2) rispetto allo stanziamento previsto dal Decreto Interministeriale n. 1226 del 2 novembre 2021, unitamente ai risparmi derivanti da precedenti variazioni dell'organico, secondo la tabelle di seguito riportata:

Ampliamento organico a.a. 2021-2022 [Personale docente e amministrativo]									
Codice	Qualifica	2020-21	2021-22	DTI 52.018	COL 34.409	ASS 31.953	COA 28.005	Fondo 1.644.476,85 €	IND *
STU	Studenti	2.019	2.134						
DTI	Docenti	65	85	20				1.040.360,00 €	20
EP2	Direttore amministrativo	2	2						
EP1	Direttore di ragioneria	1	1						
COL	Collaboratore	0	7		7			240863,00 €	4,62
ASS	Assistente amministrativo	7	14			7		223671,00 €	4,88
COA	Coadiutore	16	20				4	112020,00 €	2,16
TOT	Totale	91	129					1616914,00 €	31,66

con una economia sul Bilancio dello Stato di € 27.562,85 che potrà essere utilizzata dall'Accademia di Belle Arti di Catania per le prossime variazioni di organico;

- 4) quantificare ed accertare i risparmi di spesa per le ore di incarichi al personale esterno all'amministrazione e le ore di didattica aggiuntiva assegnate al personale interno, già rilevati con la procedura di ricognizione e numero di studenti iscritti, che si determinano sul Bilancio dell'Accademia di Belle Arti di Catania secondo quanto di seguito riportato:

Codice	Declaratoria	Ore	Stu- den- ti	Posti	Risparmio da diminuzione di contratti esterni o didattica aggiuntiva
ABAV 02	Tecniche dell'incisione – grafica d'arte	325	256	1	11375,00 €
ABAV 03	Disegno	324	192	1	16200,00 €
ABAV 06	Tecniche per la pittura	324	152	1	16200,00 €
ABPR 17	Design	324	350	1	16200,00 €
ABPR 31	Fotografia	500	199	2	26250,00 €
ABPR 34	Fashion design	324	241	1	16200,00 €
ABTEC 37	Metodologia progettuale della comunicazione visiva	500	350	2	17500,00 €
ABTEC 38	Applicazioni digitali per le arti visive	500	390	2	17500,00 €
ABTEC 39	Tecnologie per l'informatica	250	593	1	8750,00 €
ABTEC 41	Modellazione digitale – computer 3D	325	101	1	11375,00 €
ABTEC 43	Linguaggi e tecniche dell'audiovisivo	500	279	2	12390,00 €
ABTEC 44	Sound design	350	265	1	8750,00 €
ABPC 66	Storia dei nuovi media	250	149	1	8750,00 €
ABPC 67	Metodologie e tecniche della comunicazione	324	300	1	10675,00 €
ABLE 69	Marketing e management	300	150	1	7875,00 €
ABLIN 71	Lingue	324	890	1	18375,00 €
Risparmio ore contratti esterni		5744		20	224365,00 €
Risparmio ore di didattica aggiuntiva		1500			75000,00 €
Totale di contratti esterni e didattica aggiuntiva		7244			299365,00 €

5) approvare, sulla scorta di quanto indicato ai punti precedenti, l'organico d'istituto per il personale docente per l'a.a. 2021/2022 sulla scorta del seguente schema:

Organico	Classe di concorso	Settore Artistico Disciplinare SAD	Docente di prima fascia
Anatomia	G070/H070	ABAV01	5
Tecniche dell'incisione - Grafica d'arte	G080/H080	ABAV02	6
Disegno	//	ABAV03	1
Pittura	G010/H010	ABAV05	4
Tecniche per la pittura	//	ABAV06	1
Scultura	G020/H020	ABAV07	2
Decorazione	G040/H040	ABAV11	6
Plastica ornamentale	G090/H090	ABAV13	5
Marketing e management	-	ABLE69	1
Lingue	-	ABLIN71	1
Teoria e metodo dei mass media	G220	ABPC65	1
Storia dei nuovi media	-	ABPC66	1
Metodologie e tecniche della comunicazione	-	ABPC67	1
Metodologia della progettazione	G170	ABPR15	2
Design	G240	ABPR17	2
Graphic design	-	ABPR19	4
Scenografia	G030/H030	ABPR22	3
Scenotecnica	G250	ABPR23	1
Restauro per la pittura	G130	ABPR24	1
Restauro per la scultura	G140	ABPR25	1
Restauro per la decorazione	G150	ABPR26	1
Fotografia	G200	ABPR31	5
Costume per lo spettacolo	G210	ABPR32	1
Fashion design	-	ABPR34	3
Estetica	G280	ABST46	1
Stile, Storia dell'arte e del costume	G060/H060	ABST47	8
Storia dello spettacolo	G260	ABST53	1
Antropologia culturale	G310	ABST55	1
Discipline sociologiche	-	ABST56	1

Metodologia progettuale della comunicazione visiva	//	ABTEC37	2
Applicazioni digitali per le arti visive	-	ABTEC38	3
Tecnologie dell'informatica	//	ABTEC39	1
Tecniche della modellazione digitale	//	ABTEC41	2
Linguaggi e tecniche dell'audiovisivo	-	ABTEC43	3
Sound Design	//	ABTEC44	1
Beni culturali e ambientali	G300	ABVPA61	2
Teorie e pratiche della valorizzazione dei beni culturali	//	ABVPA62	1
Totale organico			86

6) approvare, sulla scorta di quanto indicato ai punti precedenti, l'organico d'istituto per il personale tecnico-amministrativo per l'a.a. 2021/2022 sulla scorta del seguente schema:

Qualifica	Dotazione Organica 2021-2022
Direttori Amministrativi	2
Direttore dell'Ufficio di Ragioneria	1
Collaboratore	7
Assistenti	14
Coadiutori	20

7) trasmettere la presente delibera al Ministero dell'Università e della Ricerca.

Formazione del personale

Il Piano di sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo e docente – parte integrante del più ampio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – è elaborato in coerenza con quanto previsto in ambito di formazione del personale tecnico-amministrativo dalla normativa e dalla pianificazione strategica, in particolare:

- DFP - Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni;
- CCNL di comparto;
- CCNI nazionale;
- Contratto Integrativo di Istituto;
- Piano Performance.

Il PIAO, integrando diversi documenti di programmazione dell'Accademia, darà attuazione al Piano adempiendo agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente come corsi *e-learning* in ambito della sicurezza o su tematiche quali privacy, trasparenza e anticorruzione o tematiche di particolare interesse per nuove norme o disposizioni procedurali.

Gli interventi formativi che permettono di garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze necessarie all'assolvimento dei propri compiti e delle proprie funzioni; in tal senso, per il triennio si prevede di coinvolgere il personale in percorsi di inserimento riguardanti corsi di formazione per area professionale anche sulla base di specifiche richieste da parte del personale stesso.

Il Consiglio di Amministrazione con Delibera n. 43 del 17 dicembre 2021 ha approvato un accordo con l'Ateneo Catanese per avviare nel triennio 2022/2023/2024 un programma di formazione tanto del personale docente tanto del personale amministrativo.

Monitoraggio

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, come riportato nelle varie sezioni del piano.

Il Direttore, in collaborazione con il Direttore amministrativo, presidia i processi operativi monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione monitora la *customer satisfaction* degli utenti con la somministrazione di specifici questionari, utili per il monitoraggio della performance organizzativa, al fine di individuare altresì fattori di cambiamento in un'ottica di miglioramento continuo.

Inoltre, il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dagli addetti e in secondo luogo dal RPCT attraverso la verifica sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance dell'Istituto rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi.

Prof. Giovanni Latino

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza