



ACCADeMIA Di BELLE ARTI
Lecce

Piano Integrato di Attività e Organizzazione ABA Lecce

PIAO

2024-2026

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31.01.2024

SOMMARIO

Premessa.....	pag. 4
- SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	pag. 4
- SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	pag. 5
- 2.1 VALORE PUBBLICO.....	pag. 5
- 2.2. PERFORMANCE.....	pag. 8
2.2.1: Finalità Istituzionali dell'Accademia di Belle Arti di Lecce	
2.2.2: La governance	
2.2.3 Compiti istituzionali: didattica e ricerca e produzione.	
2.2.4 Aree di interesse strategico - Mandato istituzionale e missione	
2.2.5 Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale	
2.2.6 Albero della performance	
2.2.7 Supporto amministrativo alle attività di formazione, produzione e ricerca	
2.2.8 Obiettivi operativi per il personale amministrativo	
2.2.9 Obiettivi operativi per il personale coadiutore (Area I)	
2.2.10 Attività aggiuntive	
2.2.11 Gli obiettivi per la trasparenza	
2.2.12 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance	
- 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	pag. 22
2.3.1 ANTICORRUZIONE.....	pag. 22
▪ 2.3.1.1 Organizzazione	
▪ 2.3.1.2 Contesto normativo di riferimento	
▪ 2.3.1.3 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione	
▪ 2.3.1.4 Obiettivi del piano anticorruzione	
▪ 2.3.1.5 Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione	
▪ 2.3.1.6 Controllo e prevenzione del rischio	
▪ 2.3.1.7 Identificazione aree/sotto aree e classificazione rischio	
▪ 2.1.3.8 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi	
- 2.3.2 PIANO PER LA TRASPARENZA.....	pag. 35
▪ 2.3.2.1 Obiettivi del programma	
▪ 2.3.2.2 Responsabile della Trasparenza	
▪ 2.3.2.4 Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza	
▪ 2.3.2.5 sito istituzionale e servizi online:	
▪ 2.3.2.6 Albo	
▪ 2.3.2.7 posta elettronica certificata	

▪	2.3.2.8 dematerializzazione ed archiviazione informatica	
▪	2.3.2.9 firma digitale direttore/presidente/direttore amministrativo	
▪	2.3.2.10 misure ulteriori obbligatorie: formazione del personale	
▪	2.3.2.11 misure ulteriori obbligatorie: Rotazione del personale	
▪	2.3.2.12 misure ulteriori obbligatorie: Codice di comportamento	
-	SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	pag. 41
-	3.1.: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	pag. 41
-	3.2.: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	pag. 42
▪	3.2.1: IL QUADRO NORMATIVO	
▪	3.2.2: IL CONTESTO INTERNO ALL'ACCADEMIA	
▪	3.2.3: IL PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	
-	3.3: PIANO TREINNAEL DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	pag. 46
-	3.4: FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	pag. 48
-	SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....	pag. 49

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 in esso confluiscono i seguenti piani:

- Della performance;
- Della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Del lavoro agile;
- Dei fabbisogni del personale;
- Della programmazione dei fabbisogni formativi;

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

Il Piano è composto dalle seguenti sezioni:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2: Valore pubblico, Performance, Anticorruzione e trasparenza;
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;
- Sezione 4: Monitoraggio;

SEZIONE 1: *SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE*

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

Fondata nel 1960, l'Accademia di belle arti di Lecce, dal 1970 ha sede nell'antico convento domenicano di Giovanni D'Aymo, adiacente alla chiesa di S. Giovanni Battista, comunemente detta del "Rosario", presso Porta Rudiae, uno degli ingressi al centro storico della città.

Il sito, tra i più belli e integri della città barocca, segna l'inizio del percorso voluto alla metà del '600 dal vescovo Aloisio Pappacoda a simboleggiare il potere della chiesa: da Porta Rudiae a piazza Duomo, la via è condensata da un susseguirsi di rilevanti episodi architettonici in gran parte opera di Giuseppe Zimbalo (1617 -1710), tecnico di fiducia del vescovo, come la chiesa di S. Teresa, fino alla Cattedrale barocca e al suo svettante campanile. La limpida intelaiatura della facciata del convento di Giovanni D'Aymo, ritmata da sei paraste d'ordine gigante e conclusa, alle due estremità, da eleganti portali coronati dai sovrastanti balconi, è della metà del '700. Attribuita da alcuni ad Emanuele Manieri, è comunque ascrivibile, se non a lui, a quella koinè borghese di cui Emanuele e il padre Mauro sono iniziatori e maestri, capaci di padroneggiare urbanisticamente il rapporto edificio – contesto con proposte

architettoniche ormai lontane dalla rutilante vistosità barocca, e piuttosto tendenti ad un organico e dignitoso raccordo alla maglia strutturale della città.

Così la facciata del '700 fronteggia con sobrietà di forme la preesistente fabbrica cinquecentesca dell'Ospedale dello Spirito Santo, opera di Giangiacomo dell'Acaya.

Insieme formano, per chi entri da Porta Rudiae, una sorta di solenne preambolo al sorprendente incontro con l'ultima opera di Zimbalo, la fastosa chiesa di S. Giovanni Battista (1691-1728). Le vicende relative al complesso monumentale della chiesa e del convento Dei Domenicani hanno tuttavia origini più remote: la prima fondazione, con bolla di Bonifacio IX del 9.11.1389, fu resa possibile grazie alle donazioni del benefattore Giovanni D'Aymo, e fu realizzata in forme gotiche di cui restano oggi, nel convento, alcuni reperti e un affresco quattrocentesco raffigurante S. Caterina da Siena che riceve le stimmate. L'importanza del convento crebbe nel tempo. Ai padri domenicani fu affidata l'amministrazione del vicino Ospedale dello Spirito Santo (fino al 1514) e di due monasteri di monache claustrali domenicane, S. Maria della Nova e S. Maria della Visitazione de 'Cherì; inoltre, nel 1652 vi fu trasferito il Centro di Studi filosofici e teologici dei Padri Predicatori, prima ad Andria. Tutto ciò portò alla necessità del rifacimento in forme più congrue sia della chiesa, "poco proporzionata, piccola, oscura, et incapace per il popolo" (1691), che del convento, "antico, umido ed oscuro" (metà del 700). Le vicende relative alle presenze dei domenicani si concludono nel 1809, con la soppressione del convento per effetto delle leggi eversive napoleoniche e l'acquisizione dell'immobile da parte del Demanio Regio.

Nel 1812 vi si impianta la manifattura dei tabacchi che determina, con la necessità di adattamento dell'edificio conventuale alle nuove esigenze "industriali", una serie di profonde trasformazioni alle originarie strutture architettoniche.

È del 1905 la demolizione di un intero isolato di via S. Maria del Paradiso per far posto ad un imponente edificio a tre piani addossato al convento e di alcuni anni dopo l'abbattimento di un tronco delle mura cinquecentesche retrostanti. Agli inizi degli anni 60 l'ex convento viene abbandonato e gli impianti di produzione del tabacco trasferiti in una moderna struttura fuori città: l'immobile, in pessimo stato di conservazione e ampiamente rimaneggiato, consegnato al Ministero della Pubblica Istruzione, viene adibito a sede dell'Accademia di Belle Arti. Il progetto di restauro e adeguamento del complesso conventuale alle nuove funzioni è del 1973, ma la demolizione e ricostruzione "in stile" del cortile gotico posteriore nel corso dei lavori, determinano, nel 1978, la loro sospensione da parte della Sovrintendenza alle Belle Arti. Oggi, pur utilizzandosi parzialmente, per necessità di spazi, anche l'incompleto corpo posteriore dell'edificio l'attività dell'Accademia si svolge pienamente nei locali disposti a piano terra e nel primo piano intorno al chiostro settecentesco prospiciente via Libertini. L'elegante chiostro, di pianta rettangolare con 5 per 6 arcate e pozzo centrale, è racchiuso per due lati dalle mura cinquecentesche di Giangiacomo dell'Acava, sulle quali è impiantato il bellissimo giardino pensile, per un lato dalla chiesa adiacente e per l'ultimo da tre ampi locali corrispondenti alla facciata, dal 1997 sede della Galleria d'Arte dell'Accademia.

L'edificio di Via Libertini n. 3, oggi sede dell'Accademia di Belle Arti di Lecce, è un immobile di proprietà demaniale.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

La mission istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) 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.

Ciò premesso non è possibile definire e misurare il “valore pubblico” in termini di obiettivi - *outcome*/impatti dell'Accademia di Belle Arti di Lecce senza preliminarmente dare conto della singolarità ed unicità delle Istituzioni afferenti al comparto AFAM nell'ambito delle PP.AA. italiane.

Mission primaria delle Istituzioni AFAM è la promozione dell'alta formazione artistica musicale e coreutica. Nello specifico, L'Accademia, come si evince dal suo Statuto, persegue l'eccellenza nei diversi campi di studio, formativi, produttivi ed editoriali anche a carattere multimediale; l'Istituzione opera in stretto collegamento con il territorio di riferimento, anche mediante la stipula di specifiche Convenzioni e riconosce come propri compiti primari l'istruzione superiore, la formazione permanente, la ricerca, la valorizzazione dei talenti artistici.

I presupposti della sua mission sono:

- L' inscindibilità dell'attività didattica rispetto a quella di ricerca, di produzione e di diffusione della cultura artistica;
- La libertà delle attività di docenza e di ricerca da garantire a mezzo degli idonei strumenti materiali e dell'attivazione degli opportuni incentivi;
- Il concorso, attraverso la pubblicità dei risultati didattici e della ricerca, al libero confronto delle idee.

Gli obiettivi che persegue al fine di generare valore pubblico sono:

- Lo sviluppo culturale, artistico e scientifico della comunità regionale, nazionale e internazionale;
- L'elevata qualità della formazione;
- La garanzia del diritto degli studenti ad un sapere critico e ad una preparazione adeguata al loro inserimento sociale e professionale;
- L'offerta di percorsi formativi idonei al raggiungimento di specifiche competenze professionali rispondenti alle esigenze del mondo del lavoro;
- La promozione della libera ricerca ed espressione in campo artistico;
- La partecipazione, il libero confronto di idee, il pluralismo culturale, la circolazione del sapere e lo scambio tra docenti e discenti;

Il modello di governance idoneo a generare il Valore Pubblico dovrà fondarsi su un Sistema di Programmazione, Controllo e Valutazione delle performance dell'Istituzione che, mettendo a sistema le molteplici performance perseguite, conferisca loro un senso istituzionale e sia funzionale al pieno raggiungimento delle finalità e degli obiettivi Statutari.

La peculiarità del settore è che la formazione che viene erogata è finalizzata alla creazione e diffusione dell'arte, visiva ed espressiva, non comprimibile in risultati di valore economico.

Tuttavia, obiettivo strategico in tal senso, sarà quello di perseguire la migliore formazione possibile degli artisti che la frequentano al fine di dare loro gli strumenti idonei per poter immettersi nel mondo del lavoro nel modo più competitivo possibile.

Ne discende che la cura e l'alta qualità della formazione erogata dai docenti, sarà finalizzata a permettere agli studenti negli anni di frequenza, e prima di conseguire la laurea, la sperimentazione dei processi di produzione nella comunicazione visiva.

La strategia utilizzata sarà di metterli in competizione tra loro nell'ambito di manifestazioni espositive, creando premi e borse di studio per abituare alla partecipazione ai concorsi, ed organizzare eventi culturali rilevanti anche con riferimento al territorio.

Ulteriore obiettivo dell'Istituzione sarà la ricerca e stesura di contratti di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per attività di vario genere durante tutto l'arco dell'anno nell'ottica di aumentare, a beneficio degli studenti, le occasioni di esposizione, sia all'interno che all'esterno, consentendo loro di aspirare, auspicabilmente, anche ad una contropartita in termini di guadagno.

Gli stakeholder principali dell'Accademia, pertanto, sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento sarà oggetto di valutazione a mezzo di questionari redatti dal Nucleo di Valutazione; quest'ultimi, che trovano maggior evidenza nella relazione annuale di competenza, sono finalizzati a consentire una più efficace misurabilità dell'azione.

Da questa illustrazione sintetica emerge la difficoltà di legare il valore pubblico perseguito, costituito dall'azione amministrativa con l'organizzazione didattica finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata. Infatti, gli indicatori di performance che legano trasversalmente le azioni amministrative, difficilmente si applicano alla parte di valore pubblico perseguito con l'azione didattica.

Anche la misurabilità delle azioni attuative rimane di difficile definizione, 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:

- Il numero di contratti di collaborazione di studenti con soggetti pubblici o privati;
- il numero di studenti coinvolti nelle esposizioni esterne;
- il numero di borse di studio organizzate;
- il numero di studenti partecipanti e vincitori;
- il valore economico dei premi erogati;
- Incremento iscrizioni;
- Incremento manifestazioni artistiche;

Il collegamento degli obiettivi assegnati al solo personale amministrativo assicura comunque 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 nei termini sopra delineati.

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. In tal senso l'Accademia ha avviato le azioni necessarie all'abbattimento delle barriere architettoniche e relativamente alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure sono state programmate già dal 2021/22 le seguenti azioni:

1. l'adesione al consorzio CINECA, uno dei maggiori centri di calcolo in Italia, il quale, operando sotto il controllo del Ministero dell'Università e della Ricerca, offre supporto alle attività della comunità scientifica tramite le sue applicazioni, realizza sistemi gestionali per le amministrazioni universitarie e il MUR, progetta e sviluppa sistemi informativi per pubblica amministrazione.

L'adesione al consorzio è scaturita dalla presa d'atto che il processo di transizione al digitale richiede dematerializzazione di documenti, flussi di lavoro ottimizzati, scambio, certificazione e conservazione dei dati, nell'ottica di sviluppare una piattaforma informatica integrata a supporto del servizio offerto dalla segreteria didattica agli studenti.

In modo particolare è stata attivata la “Suite Studenti” che prevede la configurazione delle soluzioni CINECA, relativamente a:

- ESSE3 Student Information System, per la gestione della didattica e carriera degli studenti;
- University Planner, per la gestione degli spazi (edifici, aule) e definizione calendari delle lezioni e degli esami;
- Piattaforma Mobile Studenti App di servizio che consente gli studenti di accedere a tutti i servizi loro dedicati;
- ISEE connect, connettore che permette di interrogare i servizi online messi a disposizione dal Sistema Informativo ISEE di INPS ed acquisire in ESSE3 i file forniti.
- Pago Atenei per il pagamento delle tasse universitarie, utilizzabile per tutte le altre tipologie di pagamento elettronico;

2. L’adesione al consorzio GARR, che è scaturita dalla presa d’atto che la GESTIONE E AMPLIAMENTO RETE DI RICERCA richiede connettività elevata e simmetrica (con la stessa velocità in download e upload), sarà conseguita a mezzo di finanziamento avente oggetto “Internazionalizzazione delle Istituzioni AFAM”. Tanto sarà di fondamentale importanza per la didattica e per la ricerca in quanto permetterà alle istituzioni di creare autonomamente contenuti, servizi, applicazioni e non essere semplicemente fruitori passivi della rete.

La rete GARR è una rete aperta anche verso le reti degli operatori commerciali Google. Essa è gestita dal Consortium GARR sotto l’egida del Ministero dell’istruzione e, oltre ai benefici di una potente rete trasparente, offre agli utenti una vasta gamma di servizi come:

- la sicurezza informatica;
- la gestione delle identità digitali;
- multi - videoconferenza;

3. L’ampliamento della rete wi-fi in tutte le aule e l’attivazione della fibra.

2.2 PERFORMANCE

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

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 e alle risorse come evidenziato nella "Relazione sulla Performance " (art. 10 comma I lettera B del D.P.C.M 26.01.2011).

Il comparto Afam presenta una serie di specificità non solo rispetto al panorama della pubblica amministrazione in generale, ma anche rispetto al mondo dell’Università.

Per questi motivi l’art. 74 co. 4 del sopracitato D. Lgs. recita: *“Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di concerto con il Ministro dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca e con il Ministro dell’Economia e delle Finanze, sono determinati i limiti e le modalità di applicazione delle disposizioni dei Titoli II e III del presente decreto al personale docente della scuola e delle Istituzioni di Alta formazione artistica e musicale, nonché ai tecnologi e ai ricercatori degli enti di ricerca. Resta comunque esclusa la costituzione degli Organismi di cui l’art. 14 nell’ambito del sistema scolastico e delle Istituzioni dell’Alta formazione artistica e musicale”*.

L’art. 10 del DPCM 26 gennaio 2011, recante determinazione dei limiti e delle modalità applicative delle disposizioni del Titolo II e III del D. Lgs. n. 150/2009 al personale della scuola e delle Istituzioni dell’alta formazione musicale artistica e coreutica, nonché ai tecnologi e ai ricercatori degli enti di ricerca, recita: *“Il MIUR, sulla base delle modalità*

definite da un protocollo di collaborazione adottato di Intesa con la commissione di cui all'art. 13 del D. Lgs. 150/09, stabilisce con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 dello stesso decreto, con il quale verranno individuati, le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, nonché le modalità di monitoraggio e verifica”.

L'art. 19 co. 4 del CCNL Istruzione siglato il 18 gennaio 2024 prevede che per il personale delle Istituzioni scolastiche, delle Istituzioni AFAM, nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall'art. 74 co. 4 del D. Lgs. 150/2009.

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

Nelle more di tale emanazione, comunque, i C.I.I. si occupano di definire criteri, termini e modalità mirati a riconoscere economicamente effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi offerti dall'Istituzione.

Il piano della performance predisposto dall'Accademia costituisce la base di partenza per un lavoro di implementazione che continuerà in tutto il triennio. Soprattutto è opportuno evidenziare che il sistema di misurazione e valutazione della performance non è stato ancora adottato integralmente, in quanto per le conosciute discrasie tra il personale docente e ATA, la misurazione e valutazione continua ad essere applicata in sede di contrattazione integrativa di Istituto, in attesa di adottare un sistema condiviso con le parti sociali a livello nazionale.

Il piano concerne i servizi amministrativi e tecnici che l'Accademia di Belle Arti di Lecce fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli relativi al personale docente: si rinvia a tal proposito al Titolo III (artt. 10 e seguenti) del D.P.C.M. 26.01.2011, in base al quale, per le finalità relative alla valutazione delle performance dei docenti delle istituzioni del Comparto AFAM, l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard, nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM.

Nella stessa relazione dell'ANVUR sul piano della performance 2012/14, si chiarisce che, stante le particolari caratteristiche del settore AFAM, l'Agenzia ha avviato una fase istruttoria, intendendone sviluppare una riflessione sul sistema di valutazione delle istituzioni, analogo a quello che è in corso di definizione per le Università. Con D.L. 21 giugno 2013, n.69, convertito in legge 98/2013, art. 60, comma 2, le competenze relative al sistema di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti pubblici di ricerca vigilati dal MUR, precedentemente in capo alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT – all'art. 13 del D.Lg. 27 ottobre 2009, n. 150), sono state trasferite all'ANVUR. Con il D.L. 101/2013, convertito in Legge 125/2013, la CIVIT è stata in seguito trasformata in Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione della trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC). Successivamente, la legge 114/2015 ha trasferito al Dipartimento della Funzione Pubblica le competenze in materia di misurazione della performance di cui era titolare l'ANAC, che rimane dunque titolare del ruolo di indirizzo in tema di trasparenza e anticorruzione. Pertanto, con il presente piano sono stati fissati gli obiettivi operativi limitatamente al personale T.A. (tecnico-amministrativo), in coerenza con il ciclo della gestione finanziaria, ed è stata effettuata una disamina generale delle attività, delle strutture e dei mezzi a disposizione degli utenti dei servizi dell'Accademia di Belle Arti di Lecce.

Ciò premesso, il presente Piano, con riguardo al solo personale tecnico-amministrativo dell'Accademia, 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.

Va comunque evidenziato che 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 purtroppo ancora difficoltoso il processo operativo della valutazione in termini di performance.

2.2.1 Finalità Istituzionali dell'Accademia di Belle Arti di Lecce

L'Accademia di Belle Arti di Lecce è un'Istituzione pubblica statale, sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e svolge correlata attività di produzione. Ai sensi della Legge n. 508/99 è dotata di personalità giuridica e di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile.

Il Ministro dell'Università e della Ricerca esercita nei confronti delle Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica poteri di programmazione, indirizzo e coordinamento.

Principali aree di intervento sono: la formazione, la produzione artistica e la ricerca.

Per la realizzazione dei propri obiettivi collegati alla formazione, alla produzione artistica e all'attività di ricerca scientifica l'Accademia di Belle Arti si organizza in strutture didattiche, di ricerca e di servizio.

Può stabilire rapporti con enti pubblici e privati, con soggetti fisici e giuridici che esercitino attività di impresa e professionali, nazionali e internazionali, attraverso contratti e convenzioni; può istituire o partecipare a consorzi con altre Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e con le Università.

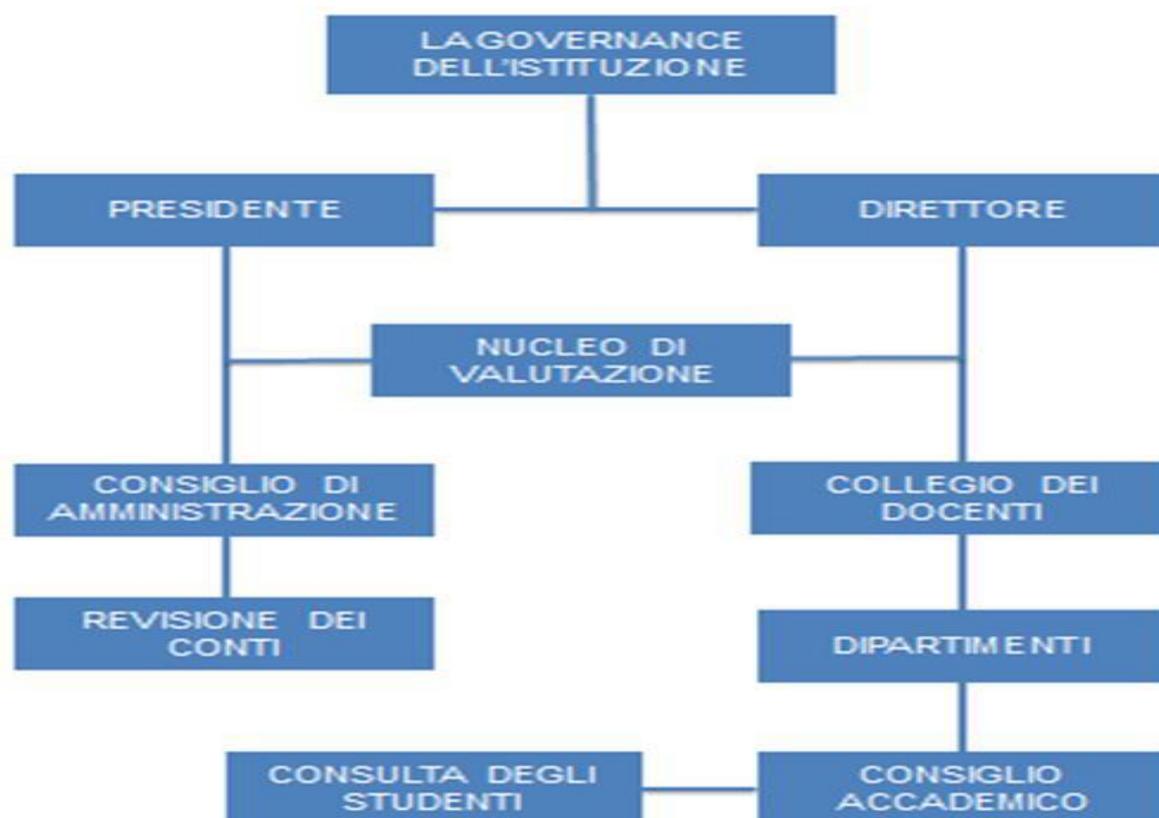
L'Accademia di Belle Arti può, altresì, esercitare attività culturali e formative destinate a soggetti esterni, purché coerenti con le sue finalità.

L'Accademia di Belle Arti assume le opportune iniziative, anche in collaborazione con altri enti, al fine di orientare e favorire l'inserimento nel mondo del lavoro dei propri studenti e diplomati.

In presenza di adeguate condizioni finanziarie, e compatibilmente con la normativa vigente, l'Accademia di Belle Arti si riserva di istituire servizi di tutorato.

2.2.2 La governance

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



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

- Presidente
- Direttore
- Consiglio Accademico
- Consiglio di Amministrazione

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

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

Il Consiglio di Amministrazione: in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, Il Consiglio di Amministrazione è invece organo di indirizzo

strategico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa; approva la programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività.

Il Consiglio Accademico: svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento controllo e sviluppo delle attività didattiche e di ricerca del Conservatorio.

I Dipartimenti: coordinano l'attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi; sono organi consultivi e propositivi del Conservatorio;

Sono inoltre presenti i seguenti organi:

- La Consulta degli studenti, oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio 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 di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
- Il Nucleo di Valutazione con compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse;
- Il Collegio dei Professori svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione

La gestione amministrativa è affidata al Direttore Amministrativo che 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.

2.2.3 Compiti istituzionali: didattica e ricerca e produzione

a) La didattica

L'Accademia di Belle Arti provvede alla preparazione ed alla specializzazione delle diverse figure professionali previste nei vigenti e nei futuri ordinamenti didattici; assicura la qualità e l'efficacia della propria attività di formazione garantendo la necessaria connessione tra attività di ricerca, insegnamento e produzione artistica e favorendo ogni forma di informazione, di orientamento e di sostegno agli studenti.

A partire dalla legge 508/1999 e dai relativi regolamenti attuativi, le Accademie possono attivare corsi di formazione ai quali si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, nonché corsi di perfezionamento e di specializzazione. Le Accademie rilasciano specifici diplomi accademici di primo e secondo livello, nonché di perfezionamento, di specializzazione e di formazione alla ricerca in campo artistico e musicale. L'attivazione di detti corsi è disposta sulla base delle risorse disponibili e delle proprie opzioni didattiche e organizzative. Gli ordinamenti didattici dei corsi sono basati, come per i percorsi universitari, sul sistema dei crediti formativi accademici (CFA). Ciascuna attività formativa comporta differenti modalità di interazione tra studenti e docenti. In particolare, sono previste lezioni, esercitazioni, laboratori, attività pratiche, tirocini formativi, seminari.

L'offerta formativa dell'Accademia di Belle Arti di Lecce è oggi costituita da:

- I Livello: corsi triennali di Decorazione, Grafica, Pittura, Scultura, Scenografia, Progettazione Artistica per l'Impresa, Cinema - Fotografia - Audiovisivo;

- Il Livello: corsi biennali di Decorazione, Grafica per la comunicazione, Grafica - Editoria d'Arte, Pittura, Scenografia per il cinema e la televisione, Scultura, Progettazione Artistica per l'Impresa – Product Design.

b) La ricerca e la produzione

L'Accademia di Belle Arti favorisce e promuove la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico filologici e bibliografici, con particolare attenzione alle realtà del territorio; promuove l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, di nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche.

L'Accademia di Belle Arti svolge attività di produzione attraverso eventi, in molteplici valenze, eventualmente accompagnati da congressi, convegni e iniziative artistiche, scientifiche e culturali. Destinatari delle attività di ricerca e produzione sono gli studenti che vengono sistematicamente coinvolti nei processi formativi. I docenti dell'organico dell'Accademia di Belle Arti sono affiancati da numerosi collaboratori esterni per l'esercizio di funzioni alle quali non sia possibile far fronte attraverso l'impiego delle professionalità interne all'Istituto.

Rientrano nei compiti istituzionali dell'Accademia:

- 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 musicale, 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.
- d) Accademia può partecipare, con servizi didattici integrativi, all'aggiornamento culturale e professionale permanente.

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, audiovisivo e musicale;
- g) esercitare attività di stampa, editoriali e pubblicitarie;
- h) porre in atto quanto sia necessario in via strumentale al perseguimento dei propri compiti istituzionali, ivi compresa l'attività di autofinanziamento.

2.2.4 Aree di interesse strategico - Mandato istituzionale e missione

L'Accademia ha definito le sue finalità istituzionali nello Statuto di cui è dotata che è stato approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con Decreto Ministeriale n. 498 del 02/12/2005 e a seguito modifiche con Decreto Ministeriale n. 7 del 11/01/2008;

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 di Belle Arti di Lecce possono essere riassunte in quattro sezioni:

1. Formazione
2. Ricerca, produzione artistica e produzione attività culturali
3. Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
4. Organizzazione dell'Accademia

2.2.5 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:

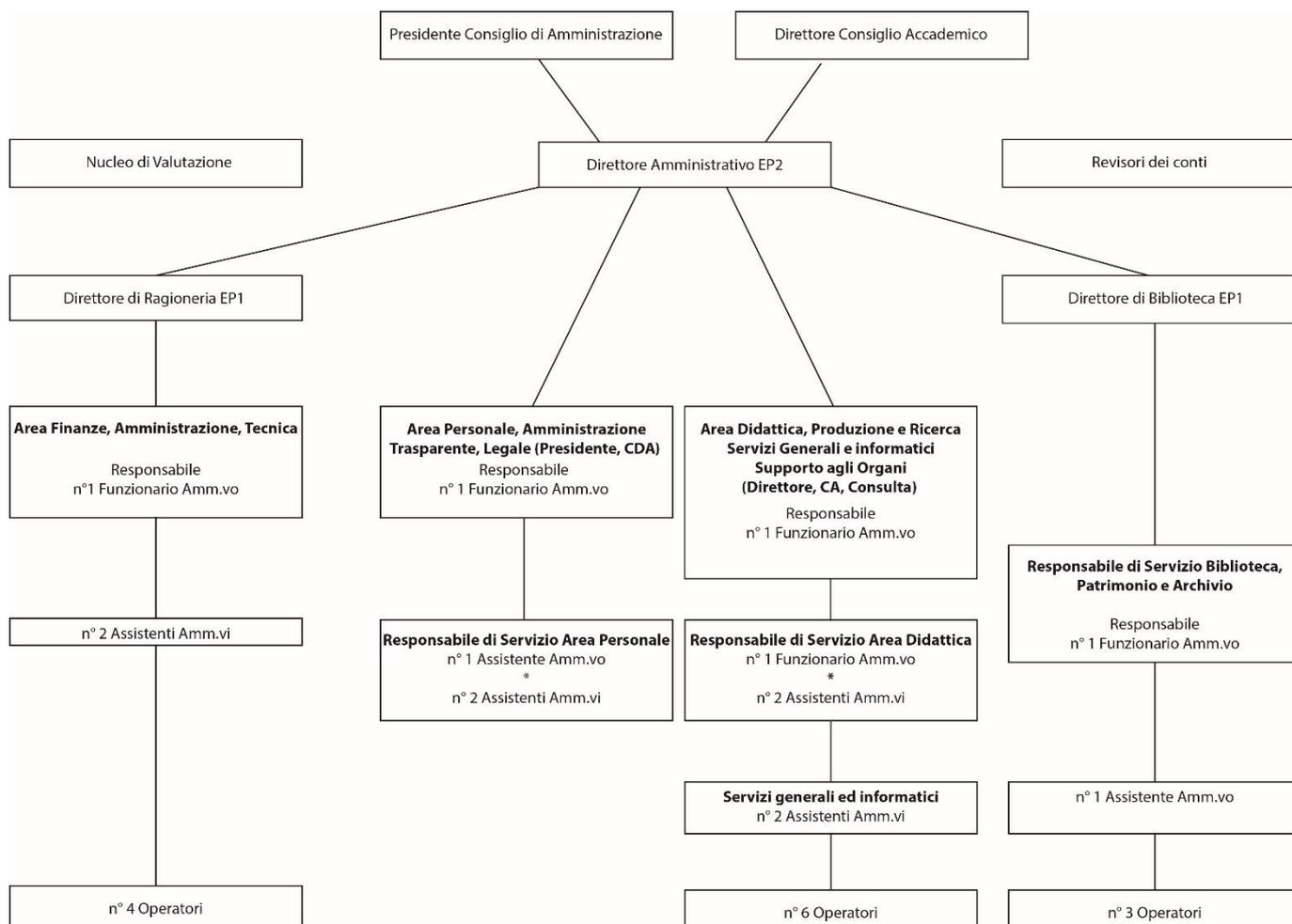
- art.5 (Sistema di misurazione e valutazione della performance), secondo cui il MUR deve stabilire con apposito Provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs150/2009, di cui le istituzioni devono avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione 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.

2.2.6 Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa ed integrata della performance dell'amministrazione.



2.2.7 Supporto amministrativo alle attività di formazione, produzione e ricerca



Aree	Ambiti degli Obiettivi	Unità assegnate
Area Didattica, Produzione e Ricerca, Servizi Generali, Supporto agli organi (Direttore - Consiglio Accademico - Consulta degli Studenti)	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. 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. Tirocini formativi. 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 (URP), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica della	n. 2 Funzionari n. 4 Assistenti

	<p>segreteria studenti dell'Accademia. Applicazione diritto allo studio. Adempimenti legati all'attuazione dei Progetti di Produzione e Ricerca; Rapporti con l'utenza. Erasmus. Supporti informatici di Didattica. Pianificazione, sviluppo e ricerca. Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, ENPALS, SIAE, ecc.. Relazioni nazionali e Internazionali. Segretariato amministrativo e contabile delle strutture didattiche, di ricerca. Ufficio stampa, pubblicità e immagine, collaborazione con la curatela mostre, gestione eventi. Segreteria Organi di Governo - Direttore, Consiglio Accademico – Consulta. Servizi generali. Controllo strategico degli atti deliberativi. Protocollo informatico e conservazione dati. Collegamento organi di governo e strutture didattiche e amministrative. Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
<p>Area Personale, Legale e Amministrazione Trasparente, Supporto agli Organi (Presidente - Consiglio di Amministrazione)</p>	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 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> <ol style="list-style-type: none"> registrazione informatizzata delle assenze del personale. ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate, predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente <i>R.T.S.</i>, richieste visite fiscali, 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>Unilav-Vardatori</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, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</p> <p>Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</p> <p>Convocazioni <i>RSU</i>, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse.</p> <p>Denuncia <i>Inail</i> e autorità <i>P.S.</i> degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti; <i>Perlapa</i> (Funzione Pubblica) per <i>GEDAP</i> e <i>GEPAS</i>;</p> <p>Utilizzo dei seguenti applicativi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>sciop.net</i>, per rilevazione scioperi, <input type="checkbox"/> <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</p>	<p>n. 1 Funzionario n. 3 assistenti</p>

	<p>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>Statistiche M.U.R. relative agli Studenti ed al Personale.</p> <p>Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.;</p> <p>Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo.</p> <p>Indennità di Buonuscita.</p> <p>Istruttorie ai fini delle liquidazioni (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali.</p> <p>Costituzione posizione assicurativa Inps.</p> <p>Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltro 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>Decreti di Aspettativa <i>PERLAPA</i> Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti.</p> <p>Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma <i>S7</i> e compilazione del Mod. PA04).</p> <p>Archiviazione ed esecuzione di verbali e delibere;</p> <p>Segreteria Organi di Governo - Presidente, Consiglio di Amministrazione.</p> <p>Iter statutario e regolamentare.</p> <p>Contenzioso, Avvocatura dello Stato, accesso agli atti, Amministrazione Trasparente, PIAO, Performance, ANAC.</p> <p>Gestione dei Commissari Esterni: contatti e nomine.</p> <p>L'Area in questione svolge inoltre tutte le funzioni connesso alla formazione e all'aggiornamento del personale Amministrativo, tecnico e ausiliario.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
<p>Area Amministrativo – Contabile e Tecnica</p>	<p>Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali.</p> <p>Costituzione Posizione Assicurativa Inps.</p> <p>Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute).</p> <p>.</p> <p>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.</p> <p>Mod. <i>CUD</i> per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni.</p> <p>Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto.</p> <p>Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare.</p> <p><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.</p> <p>Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Collaborazione con il Direttore Amministrativo nell'inserimento dati</p>	<p>n. 1 Direttore di Ragioneria</p> <p>n. 1 Funzionario</p> <p>n. 2 Assistenti</p>

	<p>Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio Enti</i>.</p> <p>Liquidazione compensi Organi Statutari.</p> <p>Conto Annuale M.U.R., in collaborazione con Colleghi ufficio personale e protocollo.</p> <p>Contratti di affitto spazi Istituto.</p> <p>Indennità di missione.</p> <p>Denunce fiscali.</p> <p>Edilizia – manutenzione ordinaria e straordinaria, corsi sulla sicurezza, L. 81/96 e s.m., gestione pratiche datore di lavoro, rapporti con il Demanio.</p> <p>Gestione dell’accesso alle strutture ed ai laboratori.</p> <p>Verifica della sicurezza dei laboratori.</p> <p>L’Area in questione svolge inoltre funzioni di supporto e di controllo sotto il profilo economico finanziario dell’attività delle strutture didattiche e di servizio, promuove forme di ottimizzazione dell’impiego delle risorse finanziarie e di monitoraggio sui flussi delle entrate e delle uscite.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
<p>Area Biblioteca, Patrimonio e Archivio</p>	<p>Gestione del patrimonio librario in collaborazione con il docente responsabile della Biblioteca.</p> <p>Sovrintende alla digitalizzazione dei volumi e manoscritti storici</p> <p>Gestisce l’archivio storico ed esegue attività di ricerca e ricostruzione sul patrimonio.</p> <p>Organizzazione e gestione convegni specialistici e redazione di progetti di ricerca sui fondi storici.</p> <p>Regolare tenuta e costante aggiornamento dell’Archivio.</p> <p>Regolare tenuta e costante aggiornamento del Patrimonio mobile, storico e artistico.</p> <p>Acquisizione pubblicazioni (per acquisto, dono e cambio) afferenti alle discipline, conservazione, fruizione e valorizzazione della Biblioteca, fruizione di servizi all’utenza.</p> <p>Attivazione tirocini.</p> <p>Conservazione dell’archivio storico.</p> <p>Relazione piano di sviluppo della Biblioteca.</p> <p>Ricognizione e scarico inventariale.</p> <p>Gestione inventariale beni, mobili ed immobili.</p> <p>Archiviazione di atti e documenti.</p> <p>L’Area per la Biblioteca, Patrimonio e Archivio organizza altresì la logistica dei locali destinati ad archivio, elaborando piani e programmi per l’alleggerimento degli stessi.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	<p>n.1 Funzionario</p> <p>n.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

2.2.8 Obiettivi operativi per il personale amministrativo

Area	Obiettivi	Azioni	Unità Assegnate
Amministrativa	Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	Snellimento e razionalizzazione procedure burocratiche connesse con l'attività didattica – amministrativa.	17
		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	
		Rispetto delle scadenze per l'area di lavoro assegnata o della tempistica generale definita dalle normative di settore	
		Smaltimento arretati	
		Efficace gestione e valorizzazione patrimonio mobiliare e immobiliare	
		Tempestività nell'esecuzione delle disposizioni e/o delle ricerche	
		Implementazione del processo di digitalizzazione della didattica	
	Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza	17
		Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL-ospedale pubblico o congedi parentali e legge 104)	
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori	
	Ottimizzazione dell'immagine dell'Istituzione	Potenziamento e ottimizzazione dei sistemi di comunicazione rivolti all'esterno e all'interno	17
		Ottimizzazione sito web	
		Costante e tempestiva pubblicazione on line delle informazioni ex lege n. 190/2012	
Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti	17	
	Disponibilità a sostenere i colleghi in difficoltà o i nuovi supplenti		
	Disponibilità e cortesia con l'utenza		
	Proposizione di azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura		

2.2.9 Obiettivi operativi per il personale Area operatore (Area I)

Gli obiettivi operativi per il personale coadiutore sono finalizzati a:

- Assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti alla programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
- Assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno dell'Accademia di Belle Arti e tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché con l'espletamento dei servizi esterni;
- Migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- Collaborare al mantenimento dell'efficienza degli immobili mediante la cura degli spazi, le pulizie straordinarie.

AREA	OBIETTIVI	AZIONI	UNITA' ASSEGNATE
Ausiliaria	Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	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	13
		Interventi di manutenzione ordinaria	
		Disponibilità nella gestione delle emergenze	
		Adeguato supporto all'attività amministrativa – didattica – di produzione e ricerca Servizio esterno Servizio di guida dell'automezzo di proprietà dell'Accademia Consegna chiavi e codice allarme Accademia	
	Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza	13
		Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL – ospedale pubblico o congedi parentali e legge 104)	
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori	
	Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti	13
		Disponibilità a sostenere i colleghi in difficoltà o nuovi o supplenti	
		Disponibilità e cortesia con l'utenza	
		Proposizione di azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura	

2.2.10 Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive per il personale tecnico – amministrativo sono disciplinate dal contratto integrativo di istituto dell'anno accademico di riferimento.

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.

2.2.11 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'Accademia.

Gli obiettivi che l'Accademia 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 costituisce obiettivo prioritario per 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.

2.2.12 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance

L'Accademia 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.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 ANTICORRUZIONE

La legge 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità della pubblica amministrazione*), entrata in vigore il 28/11/2012, introduce il concetto di corruzione inteso in senso ampio e comprensivo di tutte quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Nell'ottica della prevenzione e del contrasto alla corruzione, la legge n. 190/2012 ha sancito, tra l'altro, l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) al cui interno, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), siano analizzati e valutati i rischi specifici di corruzione con definizione delle misure volte a prevenirli.

La legge 190/2012 individua un presidio, nazionale e locale, a contrasto dei fenomeni di illegalità e, in particolare, prevede competenze in capo a:

- Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Autorità Nazionale Anticorruzione A.N.A.C.

Nelle istituzioni AFAM - in assenza di dirigenti di ruolo di 1° fascia, così come previsto dalla normativa vigente - il Direttore pro-tempore è l'unica figura dirigenziale i cui poteri e funzioni appaiono assimilabili all'incarico di RPCT. Tuttavia, è necessario premettere che in capo alla figura del Direttore ricade anche la responsabilità dell'esercizio della funzione disciplinare, espressamente prevista dal d.P.R. n. 132/2003. A tale proposito la stessa Autorità (delibera n. 700 del 23 luglio 2019) raccomanda come altamente auspicabile, laddove possibile, di distinguere le due figure, soprattutto nel caso in cui l'UPD sia organo monocratico - come nel caso delle Istituzioni AFAM.

In attesa di un auspicabile approfondimento della questione il RPCT deve assolvere in modo particolare i seguenti adempimenti:

- a. predisporre e sottoporre all'approvazione dell'organo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b. definire procedure appropriate per selezionare e formare, il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026 viene elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra Accademia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Accademia;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatario del presente Piano è il personale docente, tecnico e amministrativo dell'Accademia.

2.3.1.1 Organizzazione

La parte relativa all'organizzazione è la medesima riportata nella sezione 3 del presente PIAO, ovvero quella dedicata all'organizzazione e al capitale umano.

2.3.1.2 Contesto normativo di riferimento

Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTPC, costituiti da:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Il D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Il D.Lgs. n.97 del 25 maggio 2016 recante "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- **Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 - Aggiornamento 2023 PNA 2022: I CONTRATTI PUBBLICI E IL NUOVO CODICE**

L'Accademia riconosce inoltre i valori custoditi nella Costituzione della Repubblica italiana, specialmente per quanto attiene allo sviluppo della cultura e della ricerca (art. 9), alla libertà d'insegnamento (art. 33), al diritto per i capaci e meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi (art. 34).

L'Accademia richiede ai professori, al personale tecnico-amministrativo e agli studenti, nonché ad ogni altro membro dell'Istituto nell'adempimento dei rispettivi doveri, e in relazione ai ruoli e alle responsabilità assunte sia individualmente sia nell'ambito di organi collegiali.

Tutto il personale che a vario titolo opera all'interno dell'Accademia, nonché la componente studentesca, è tenuto a rispettare e far rispettare queste normative e principalmente:

- Statuto dell'Accademia: è la "carta costitutiva" dell'Istituto che contiene i principi fondamentali dell'Accademia e delinea gli organi che in esso operano
Link: [Statuto Accademia di Belle Arti di Lecce](#);

- Codice disciplinare del personale: si identifica nelle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro rispettivamente vigenti nel tempo, che vengono automaticamente integrati dalle disposizioni contenute nel DLgs 30.01.2001, n. 165, così come riformate dalla L. 150/09 (c.d. "Legge Brunetta") – Link:

[Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13.06.2023 – Modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;](#)

[Codice disciplinare Personale Tecnico-Amministrativo;](#)

[Codice disciplinare Docenti;](#)

[Nota n. 7308 del 05-06-2018;](#)

- Strumenti informativi della didattica: regole che gli studenti dell'Accademia devono rispettare dall'immatricolazione sino al conseguimento del Diploma Accademico.
Link: [Regolamento Didattico Accademia di Belle Arti di Lecce](#)
- Nota generale sulle autorizzazioni all'esercizio di incarichi professionali extraistituzionali:
Link: <https://www.accademialecce.edu.it/wp-content/uploads/2021/06/nota-miur-sulle-autorizzazione-esercizio-di-attivita-extraprofessionali1.pdf>
- Legge 27.03.2001, n. 97 concernente i rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare nonché gli effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni" di cui trattasi nel presente documento e che da concreta attuazione nell'ordinamento italiano ai principi dettati dalla Convenzione istitutiva delle Nazioni Unite e alla Convenzione penale sulla corruzione, siglata in ambito europeo;

Il Piano triennale, come previsto dall'attuale normativa, andrà dinamicamente allineato alle future determinazioni degli organi competenti e, soprattutto, al PNA.

2.3.1.3 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato tra i dirigenti di ruolo di prima fascia, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012. Nel settore AFAM non esiste una figura dirigenziale specifica. In maniera autonoma il Ministero Università e Ricerca con circolare prot. 11108 del 07/09/2016 ha impropriamente indicato nella figura del Direttore il RPCT in evidente contrasto con la norma speciale che la disciplina trattandosi di componente di organi gestionali e rappresentante legale dell'Istituzione con funzioni di controllo incompatibili con la qualifica ricoperta.

In ogni caso il carattere imperativo della nota ministeriale ha comportato che il Consiglio di Amministrazione si sia adeguato alla disposizione e con delibera del 15/01/2023 il Consiglio di Amministrazione ha nominato il Direttore prof. Nunzio Fiore, responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Accademia e la Dott.ssa Sara Ibrahim Assistentente RPCT. Pertanto, l'Accademia di Belle Arti di Lecce, con il presente aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, ottempera agli obblighi di legge considerati, generalmente, secondo le disposizioni di cui alla normativa di riferimento riepilogata al punto 2.3.6.

2.3.1.4 Obiettivi del piano anticorruzione

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

- docenti in organico;
- personale tecnico-amministrativo;
- docenti a contratto;
- componenti degli Organi istituzionali;
- fornitori di beni e servizi;
- collaboratori ed esperti esterni.

Tutti i destinatari, pertanto, hanno l'obbligo di rispettarne le disposizioni e di comunicare all'RPC qualsiasi informazione utile ad implementare la trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Al riguardo, l'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 conferma la tutela nei confronti del Dipendente pubblico che segnala gli illeciti, prevedendo che:

“fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico Dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia”.

È opportuno segnalare che l'articolo 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, così come novellato dalla legge n. 179 del 30 novembre 2017 rafforza la tutela nei confronti del dipendente o collaboratore che segnala illeciti.

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente all'RPC in qualsiasi forma.

L'RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei segnalanti, fatti salvi i casi espressamente previsti dalle norme di legge.

A tal proposito, l'Accademia si impegna a dare seguito alla collaborazione con ANAC avviata in data 19/03/2021 (assunta al protocollo ANAC n.22765 del 17/03/21) e non ancora attuata.

Nel portale dell'Amministrazione Trasparente dell'Istituzione, è stata predisposta un'apposita sezione dedicata al Whistleblowing opportunamente segnalata nel portale web istituzionale al Link: http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/puglia/accademia_di_belle_arti_di_lecce/230_alt_con/2018/Documenti_1519651113488/

Allo stesso modo è possibile accedere all'Istituto dell'Accesso Civico, semplice o generalizzato, ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, scaricando la modulistica al seguente link:

http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/puglia/accademia_di_belle_arti_di_lecce/224_alt_con_acc_civ/2017/Documenti_1490275013271/1490275016681_modulo_richiesta_accesso_civico.pdf

2.3.1.5 Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

L'identificazione delle aree di rischio ha comportato l'individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale e, più in generale, tutte quelle situazioni

in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento della stessa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Per l'analisi del rischio debbono essere considerati tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione, in particolare le seguenti tipologie di reato:

1. corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. corruzione di persona incaricata di pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. concussione (art. 317 c.p.);
6. indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. peculato (art. 314 c.p.);
8. peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. rifiuto di atti d'ufficio/omissione (art. 328 c.p.).

Le attività indicate afferiscono ai procedimenti amministrativi attuati per il raggiungimento dei fini istituzionali. L'Accademia cura e controlla l'iter delle diverse fasi procedurali, assicurando la massima trasparenza.

L'Istituzione, inoltre, è soggetta periodicamente al controllo dei Revisori dei Conti e sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione. Sarà necessario procedere, per il triennio di riferimento, alla nomina del Nucleo di Valutazione.

2.3.1.6 Controllo e prevenzione del rischio

A seguito dell'individuazione dei fattori di rischio è necessario avviare le strategie richieste dalla legge anticorruzione. A tal fine si delinea il seguente programma operativo triennale:

1. Piena attuazione del piano formativo in tema di anticorruzione (delibera del C.d.A del 31/01/2023)

in adempimento alle prescrizioni della Legge 190/2012 si predisporranno, d'intesa con gli uffici ANAC, due giornate di formazione per tutto il personale docente e tecnico amministrativo relativamente alle tematiche oggetto del presente piano, alle quali parteciperanno anche i componenti del CdA e del CA.

In tal modo potrà essere adeguatamente formato/informato anche il personale di recente assunzione che non ha potuto partecipare agli incontri di formazione precedente.

2. 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 prescrizioni di legge.

Per assicurare la puntuale e tempestiva applicazione delle norme sulla pubblicità degli atti **saranno definiti i tempi massimi di pubblicazione degli atti e attivate adeguate modalità di controllo e di segnalazione delle eventuali inadempienze**, anche da parte del personale docente e degli studenti.

L'anno accademico 2022/2023 è stato interessato dal un elevato ampliamento di organico del personale tecnico-amministrativo, in particolare, l'inserimento di n. 5 funzionari preposti al coordinamento e all'organizzazione delle nuove aree. L'amministrazione conta sulla compagine di n. 2 funzionari per le attività di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

3. Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti:

L'Accademia 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, del DPR n. 62 del 2013. Con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 13/07/2017 è stato approvato il Codice di comportamento del personale dipendente ex art. 54 comma 5 del D.l.g.s. 165/2001. Con protocollo n. 5522/2023 del 09/10/2023 e 5559/2023 del 10/10/2023 sono stati notificati, a tutto il personale in servizio, il codice disciplinare del personale docente e tecnico-amministrativo disciplinato dal CCNL "Istruzione e Ricerca" triennio 2016-2018, nota ministeriale n. 7308 del 05/06/2018 e D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81.

Link:https://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/puglia/accademia_di_belle_arti_di_lecce/010_dis_gen/020_att_gen/2017/Documenti_1500036681385/1500036683669_codice_comportamento_accademia_belle_arti_di_lecce.pdf

<https://www.accademialecce.edu.it/wp-content/uploads/2023/10/Decreto-del-Presidente-della-Repubblica-n.-81-del-13.06.2023-Modifiche-al-Codice-di-comportamento-dei-dipendenti-pubblici-1.pdf>

4. Obblighi di informativa:

tutto il personale che opera nell'Accademia è tenuto a riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione notizie rilevanti che attengono a comportamenti atti a generare rischi di corruzione. Il presente Piano è destinato a tutto il personale dell'Accademia e verranno, quindi, applicate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni qui formulate e di quelle contenute nel Codice di Comportamento la cui diffusione è stata già effettuata a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Ai fini del controllo e della prevenzione del rischio, il Responsabile coinvolgerà tutto il personale degli uffici nelle attività di analisi, valutazione e proposta delle misure preventive da adottare. Per l'adempimento dei compiti di cui alla Legge 190/2012 il Responsabile può in ogni momento:

5. chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono ingenerare, anche solo potenzialmente, situazioni di corruzione e/o illegalità;
6. richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze, di fatto e di diritto, sottese all'adozione del provvedimento finale;
7. effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Accademia 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 periodo di applicazione del Piano, potrà essere prevista e regolamentata una procedura per le attività di controllo.

L'Accademia adotta inoltre 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 di norma attraverso le seguenti azioni:

8. analisi e verifica della completezza dei regolamenti dell'Istituto in vigore ed armonizzazione e integrazione degli stessi in ossequio ai principi della Legge 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
9. analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
10. verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi e di incompatibilità;

controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e tempestiva rimozione di eventuali anomalie;

Gestione del rischio:

Il processo di gestione del rischio è articolato attraverso le seguenti fasi:

1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati indicati nelle Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo di seguito riportato.

Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione e dei dati tratti dall'esperienza, cioè dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione.

- ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, che viene rappresentato da un valore numerico.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto).

- PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento:

- a) da 1 a 5: rischio basso
- b) da 6 a 15: rischio medio
- c) da 16 a 25: rischio alto.

2.3.1.7 Identificazione aree/sotto aree e classificazione rischio

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

A) Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	Sotto-aree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Direzione	Reclutamento docenti	Reclutamento personale supplente (docenti)	Abuso del potere decisionale nei risultati della procedura di scelta	2	2	4 basso
Direzione	Conferimento di incarichi di collaborazione (docenti)	Attribuzione incarichi occasionali (docenti)	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3	3	9 medio
Presidenza / Direzione Amministrativa	Reclutamento personale amministrativo (TA)	Reclutamento personale TA	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 basso
Presidenza / Direzione Amministrativa	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o di consulenza	Abuso del potere decisionale nei risultati della procedura di scelta	3	3	9 medio

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Direzione Amministrativa/ Direzione di Ragioneria	Definizione oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	3	6 medio
Direzione Amministrativa / Direzione di Ragioneria	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	4 basso
Direzione Amministrativa/Direzione di Ragioneria	Requisiti di qualificazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Direzione Amministrativa / Direzione di Ragioneria	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 basso
Direzione Amministrativa/ Direzione di Ragioneria	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare offerte	2	2	4 basso

		pervenute			
Direzione Amministrativa/ Direzione di Ragioneria	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione di anomalia, con rischio di aggiudicazione a offerta viziata	2	2	4 basso
Direzione Amministrativa / Direzione di Ragioneria	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	3	6 medio
Direzione Amministrativa/Direzione Di Ragioneria	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2	2	4 basso
Direzione Amministrativa/ Direzione di Ragioneria	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderati; non affidare ad	2	2	4 basso

		aggiudicatario provvisorio			
Direzione Amministrativa/ Direzione di Ragioneria	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 basso

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

Non sono previsti provvedimenti amministrativi dell'area C).

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

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

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

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

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

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

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, idonee a neutralizzare o contrastare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Istituzione.

A. Responsabile della prevenzione della corruzione

In seguito alle elezioni per la nomina del Direttore, svolte il 28 giugno 2023, il Prof. Nunzio Fiore è stato regolarmente eletto e - preso atto del decreto di nomina n.1240 del 12/09/2023, si è provveduto alla relativa pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente. La durata della nomina del Direttore - Responsabile per la prevenzione - coincide con la scadenza e il rinnovo del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

In seguito a Delibera del Consiglio di Amministrazione del 15/01/2024 si è provveduto alla nomina dell'Assistente RPCT Dott.ssa Sara Ibrahim.

B. Assolvimento obbligo formativo

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione al fine di ottemperare alla normativa vigente ha proposto e fatto approvare al Consiglio di Amministrazione un piano annuale avente come finalità l'assolvimento dell'obbligo formativo; in modo particolare gli obiettivi del corso serviranno a raggiungere i seguenti risultati:

1. Inquadramento normativo;
2. Scadenze periodiche annuali in tema di anticorruzione e trasparenza;
3. Formazione in materia di prevenzione della corruzione;
4. Il dipendente pubblico e la lotta alla corruzione;
5. RPCT: requisiti, ruolo, attività, compiti e poteri;
6. Il profilo dell'autonomia dall'organo di indirizzo politico;
7. I rapporti con gli altri organi dell'amministrazione e ANAC;
8. Strumenti e sistemi di garanzia;
9. Cenni sulla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Test di autovalutazione;
10. Analisi del contesto, valutazione e trattamento del rischio;
11. Misure generali di prevenzione della corruzione e il PTPC;

12. L'analisi del rischio e la mappatura dei processi;
13. Prevenzione alla corruzione e performance organizzativa;
14. Ruolo e competenze degli OIV o degli Organi assimilati;
15. Nuove misure sull'imparzialità, permanenza nell'incarico e carica pubblica;
16. Inconferibilità e incompatibilità;
17. La rotazione ordinaria;
18. Doveri, codici di comportamento e codici etici;
19. Il conflitto di interessi;
20. Gli incarichi extraistituzionali;
21. Il pantouflage;
22. La trasparenza on line. Il GDPR UE 2016/679;
23. Come coniugare la trasparenza con la tutela della protezione dei dati;
24. I profili e i principi da verificare nella pubblicazione on line di dati, informazioni e documenti;
25. Whistleblowing: evoluzione dell'istituto, ambito di applicazione, l'oggetto e il contenuto della segnalazione, sanzioni e conseguenze;
26. La gestione delle segnalazioni nell'ottica della tutela della riservatezza: la tutela dei dati personali;
27. Gli strumenti di tutela per il segnalante e il segnalato;
28. Scenari ed impatti della direttiva europea di ottobre 2019;
29. Il ruolo di ANAC;
30. Best Practice;

C. Programmazione triennale

A seguito di Delibera del Consiglio Accademico n. 224 del 08/11/2023 “Piano d’indirizzo e Programmazione delle Attività 2023/2024”.

Con nota prot. n. 6668/2023 del 28/11/2023 il prof. Giacomo Toriano è stato nominato Referente per la Transizione al Digitale, come previsto dal Codice dell’Amministrazione Digitale D.lgs 7 marzo 2005, n. 82 entrato in vigore l’1/1/2006.

Le principali mansioni del Referente per la Transizione al Digitale sono:

- Pianificazione del processo di diffusione dei sistemi di identità digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firme digitali o firma elettronica, sistemi informativi e di comunicazione;
- Accessibilità per i soggetti disabili;

- Monitoraggio della sicurezza informatica;
- Referente contatti Consorzio CINECA.

Dall'anno 2022 prosegue il sistema di presidio dei rischi anticorruzione attraverso le seguenti fasi:

- identificazione delle aree di rischio;
- ricognizione dei rischi;
- valutazione dei dati;
- individuazione di azioni di intervento.

Per gli anni 2023 e 2024 si proseguirà nella verifica dell'attuazione delle azioni e nella formazione specifica del personale.

Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal Responsabile nel corso del triennio di validità del Piano al fine di apportarvi interventi correttivi.

D. Relazione dell'attività svolta

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, predispone una specifica relazione annuale, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito internet dell'Accademia nella sezione "Amministrazione trasparente" (art. 1, comma 14, L. 190/2012).

2.3.2 PIANO PER LA TRASPARENZA

Considerato che il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) è funzionale al PTPC, entrambi legati alla promozione dell'integrità - principio fondamentali delle politiche di prevenzione della corruzione - non si potrà fare a meno di dare inizio ad un processo di informatizzazione dei documenti e - conseguentemente - della tutela dei dati sensibili e della privacy. Per il raggiungimento degli obiettivi programmati risulta fondamentale la riconfigurazione del sito web, adeguandolo anche alla normativa GDPR (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati), pubblicata nella Gazzetta Ufficiale europea il 4 maggio 2016 e resa attuativa a partire dal 25 maggio 2018. Va largamente estesa la capacità del sito web di gestire direttamente le pratiche didattiche, amministrative e la fornitura di servizi (così come avviene da tempo nelle istituzioni della formazione terziaria), ricorrendo a software collaudati in uso in istituzioni Afam e in atenei, adattandoli alle nostre specifiche esigenze.

In riferimento a quanto previsto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, l'Accademia di Lecce ha integrato il Programma per la Trasparenza quale seconda Sezione del Piano Anticorruzione.

L'art. 11 del D. Lgs 150/2009, definisce la Trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione."

La Legge 190/2012 stabilisce una serie di obblighi nella progettazione dei siti web istituzionali, in modo particolare:

- 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 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 (art. 1, comma 29).

Premesso che l'Accademia pubblica sul proprio sito anche le delibere degli Organi collegiali, l'Istituto tende a garantire sempre più l'accesso da parte della collettività alle informazioni pubbliche trattate, nell'intento di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. A tal fine si richiama la costituzione di un apposito Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Al netto del personale amministrativo già individuato a supporto del RPCT si integrerà lo stesso di un docente e di un rappresentante degli studenti.

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.

Il principio della trasparenza va inteso come accessibilità totale di cui il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità rappresenta lo strumento. L'Accademia adotta il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2024-2026 in armonia con le disposizioni contenute nel D.Lgs. 150/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", con la Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 2 del 2012, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e con quanto stabilito nel D.Lgs. n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri previsti dalla Legge n. 190 del 2012.

Scopo principale del Programma triennale è di garantire ai cittadini una posizione soggettiva nei confronti dell'operato di una pubblica amministrazione, di imporre alle amministrazioni il raggiungimento di un risultato attraverso il continuo miglioramento.

Il Programma 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 permetta la comparazione tra i dati che vengono pubblicati dalle diverse amministrazioni.

2.3.2.1 Obiettivi del programma

Attraverso azioni positive e mirate, da espletarsi su base triennale, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità persegue i seguenti obiettivi primari:

- Garanzia di un "adeguato livello di trasparenza" attraverso l'istituzione sul proprio sito web di una apposita sezione " Amministrazione trasparente" nella quale pubblicare e aggiornare costantemente 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;
- Avvio di un percorso mirato rispondente alle esigenze degli interlocutori dell'Accademia: studenti, famiglie, istituzioni, cittadini etc. Le esigenze degli studenti e dei docenti già vengono sondate attraverso questionari somministrati in forma anonima dal Nucleo di valutazione che consentono di verificarne il livello di soddisfazione e di ricevere suggerimenti per migliorare i servizi offerti;
- Miglioramento del servizio agli studenti. In tal senso alcuni interventi sono stati avviati come la realizzazione del nuovo sito istituzionale e il potenziamento dei servizi di informatizzazione; il coinvolgimento degli studenti verrà attuato anche attraverso l'inserimento di una rappresentanza degli studenti nell'Ufficio di supporto del RPCT.
- Diffusione nell'utilizzo della Pec istituzionale (accademiabelleartilecce@pec.it) che già viene utilizzata per le comunicazioni con tutti gli Enti pubblici, e più in generale con tutti i soggetti che ne sono provvisti, e per l'acquisizione delle domande di concorso.

2.3.2.2 Responsabile della Trasparenza

L'art. 43, comma 1, del D.Lgs n. 33 del 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni," stabilisce che all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolga, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Ritenuto opportuno, nonché conforme alla disposizione citata, individuare un unico soggetto cui attribuire detti incarichi, che presentano profili di complementarità nell'ambito degli obiettivi che il legislatore intende perseguire nelle pubbliche amministrazioni sia con le norme anticorruzione sia con le norme sulla trasparenza, il Consiglio di Amministrazione, in data 15/01/2024, preso atto di quanto affermato dall'ANAC nel PNA 2022 in merito alle istituzioni AFAM, ha nominato il Direttore prof. Nunzio Fiore anche Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma e cura il coinvolgimento dei settori dell'Istituto raccordandosi anche con il Nucleo di Valutazione, che verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità.

Al Responsabile compete di individuare i contenuti del Programma e l'attuazione di quanto previsto.

Al fine di supportare il Responsabile della Trasparenza nell'espletamento dei suoi compiti è costituito apposito Ufficio di supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza formato da un funzionario amministrativo. Lo stesso verrà integrato da un docente e da un rappresentante degli studenti.

2.3.2.4 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 di tutto il personale. Saranno pertanto programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del presente Programma 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.

2.3.2.5 sito istituzionale e servizi online

l'Accademia cura l'organizzazione, la gestione e l'accessibilità del proprio sito istituzionale con l'obiettivo di comunicare in tempo reale con gli operatori dell'Istituzione 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.

Nell'ottica del miglioramento dei servizi agli studenti e dell'incontro con gli utenti, l'Accademia 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.

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'Accademia osserverà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sensibili. Appositi controlli periodici saranno esercitati dal referente Responsabile del presente Programma Triennale.

2.3.2.6 Albo

la Legge n. 69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L'Accademia, nel rispetto della normativa sopra richiamata ha istituito sulla home page del proprio sito una apposita sezione "Albo d'Istituto".

2.3.2.7 posta elettronica certificata

l'Accademia ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di un indirizzo di Posta Elettronica certificata (PEC).

La casella di PEC dell'Accademia è pubblicata nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e sul sito istituzionale. L'amministrazione sta progressivamente abbandonando l'utilizzo del supporto cartaceo, a partire dalla produzione di atti in uscita, ricorrendo sempre più all'utilizzo della Posta Elettronica Certificata e le mail istituzionali dei dipendenti e promuovendo le attività di decentramento e semplificazione delle procedure di trasmissione.

2.3.2.8 dematerializzazione ed archiviazione informatica

l'Accademia intende perseguire l'obiettivo di gestire in ambiente informatico la documentazione cartacea con conseguente miglioramento dell'efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e riduzione progressiva dei costi connessi all'utilizzo del documento cartaceo. Dal mese di dicembre 2022 l'amministrazione è approdata su *Titulus*, un sistema di gestione informatica per la dematerializzazione del protocollo, la gestione dei flussi della documentazione ricevuta, trasmessa o prodotta secondo i criteri corretti di registrazione al protocollo, assegnazione, classificazione, fascicolazione, accesso, ricerca e conservazione.

2.3.2.9 firma digitale direttore/presidente/direttore amministrativo

Lo strumento della firma digitale è utile nel momento in cui è necessario sottoscrivere una dichiarazione ottenendo la garanzia di integrità dei dati oggetto della sottoscrizione e di autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore. La garanzia che il documento informatico, dopo la sottoscrizione, non possa essere modificato in alcun modo fornisce lo strumento della veridicità del documento stesso. L'Accademia ha attivato tali modalità di firma dei documenti già da diversi anni.

È stata ultimata la fornitura della firma digitale per il corpo docente sul sistema ESSE3 al fine della sottoscrizione digitale dei verbali, che da diverse sessioni d'esame non vengono stilati con l'utilizzo del supporto cartaceo, ma digitalmente. Anche il personale amministrativo verrà dotato di firme digitali.

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 o comunque la conferma 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, ivi comprese le pubblicazioni all'Albo on line;
- 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 (conferma);
- Firma digitale degli amministrativi (implementazione)
- Rilevazione della Customer Satisfaction;
- Pubblicazione degli incarichi interni ed esterni e relativo compenso;
- Pubblicazione assenze online.

2.3.2.10 misure ulteriori obbligatorie: formazione del personale

Tramite l'attività di formazione si intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal piano da parte di tutto il Personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti a rischio di corruzione. A tal fine l'Accademia di Lecce ha già organizzato ed effettuato percorsi di informazione/formazione rivolti al personale docente e tecnico amministrativo focalizzando l'attenzione sulla valutazione dei rischi e gli aggiornamenti relativi alla trasparenza.

Dall'anno 2023 l'Accademia ha aderito alla piattaforma *Syllabus, Nuove conoscenze per le pubbliche amministrazioni* su Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, ai fini della pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione al digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

2.3.2.11 misure ulteriori obbligatorie: Rotazione del personale

L'organizzazione amministrativa dell'Accademia prevede figure uniche (Direttore amministrativo, Direttore di Ragioneria) le cui funzioni, definite dal Contratto nazionale per il comparto AFAM e dai regolamenti interni (Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità), non risultano tra loro fungibili.

Il personale tecnico-amministrativo dell'Accademia si completa con DIECI unità di Assistenti amministrativi e CINQUE unità di Funzionari a ciascuno dei quali compete un preciso settore di competenza (es. contabilità, didattica, gestione del personale dipendente e di quello a contratto, ecc.).

Fino all'anno accademico 2021/2022 l'articolazione degli uffici amministrativi dell'Accademia e l'esiguo numero del personale addetto hanno consentito di affermare che nello specifico ricorrono i limiti oggettivi e soggettivi tipici delle piccole realtà lavorative all'applicazione della rotazione del personale quale misura di prevenzione degli eventi corruttivi come specificato dall'ANAC con deliberazione n. 13 del 2015. L'implementazione dell'organico intervenuta a decorrere dall'anno accademico 2022/2023 ed ancora in itinere determina una situazione tale da non poter prefigurare misure di rotazione su mansioni ed attività posto che la maggiore parte di personale amministrativo ricopre le proprie mansioni da appena un anno.

L'Autorità nazionale ha, infatti, precisato che i limiti soggettivi riguardano “i diritti individuali dei dipendenti e i diritti sindacali”, mentre i limiti oggettivi sono rinvenibili nell'esigenza di “assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.”

Pur in presenza dei suddetti limiti l'Accademia ha attuato per l'a.a. 2015/2016 una rotazione sia del personale amministrativo, attraverso una nuova articolazione degli uffici, sia del personale docente destinatario di incarichi aggiuntivi retribuiti a carico del fondo d'istituto, con particolare riferimento alle figure di collaborazione della Direzione.

L'introduzione delle nuove unità, a partire dall'anno 2022, ha favorito il decentramento delle competenze, dei ruoli e delle mansioni, preponendo i nuovi dipendenti a più attività diversificate. Con il nuovo personale viene meno il principio di rotazione in quanto il personale storico procede alla trasmissione delle nozioni acquisite negli anni, avviando un processo di conoscenza e assimilazione delle competenze che proseguirà nei prossimi anni.

2.3.2.12 misure ulteriori obbligatorie: Codice di comportamento

Il Codice di comportamento (DPR n. 62/2013) dei dipendenti per le pubbliche amministrazioni, definisce gli obblighi ed i comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici “contrattualizzati” e in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del codice.

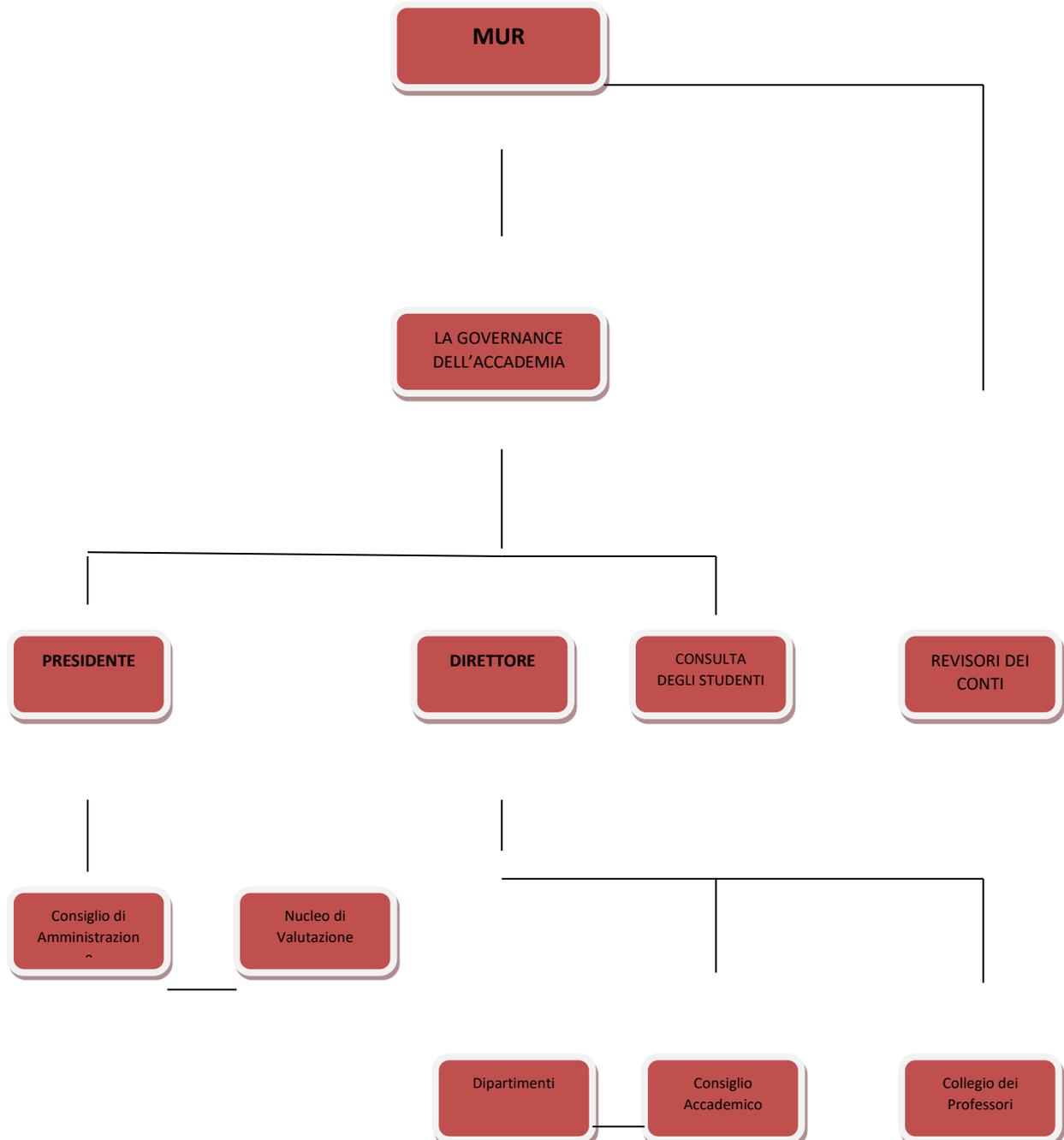
L'art. 54, comma 5 del D.Lg. 165/2001 dispone per le amministrazioni l'adozione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale. A tal fine l'Accademia ha adottato un proprio regolamento con decreto presidenziale del 14/07/2017 con prot. 3639/68.

L'adozione del codice di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle “azioni e misure” principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione. A tal fine, il codice costituisce elemento essenziale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di ogni amministrazione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 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, cariche la prima di nomina ministeriale e la seconda di nomina elettiva tra i soli docenti, ci sono molti 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 Università e 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.

In questa situazione la dotazione organica di diritto dell'Accademia, giusto Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca n. 1581, alla data del 26/09/2023 è composta da:

- N. 56 docenti di cui n. 41 a tempo indeterminato e n. 15 a tempo determinato;
- N. 1 direttore amministrativo a tempo indeterminato;
- N. 1 direttore di ragioneria a tempo determinato;
- N. 1 direttore di biblioteca a tempo indeterminato per cui è in itinere la procedura di reclutamento;
- N. 6 funzionari amministrativi di cui n. 5 a tempo determinato e n. 1 posto ancora vacante;
- N. 12 Assistenti amministrativi di cui n. 5 a tempo indeterminato, n. 5 a tempo determinato e n. 2 per cui sono in itinere le procedure di reclutamento a tempo determinato;
- N. 13 operatori di cui n. 10 a tempo indeterminato e n. 3 a tempo determinato.

Si possono pertanto individuare due macroaree, quella della didattica a cui fanno capo n. 56 dipendenti e quella amministrativa con n. 30 dipendenti tecnico amministrativi (su n. 34 di organico) con rapporti gerarchici differenziati e separati l'una dall'altra. Non esistono nelle due aree figure dirigenziali in quanto le posizioni apicali coperte rispettivamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, sono inquadrati nei ruoli dei funzionari ministeriali, con i relativi limiti e paradossi gestionali. Alla data di approvazione del presente piano, la dotazione organica di fatto dell'Accademia nella macroarea amministrativa si compone di n. 30 dipendenti su n. 34 di diritto.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.2.1 Il quadro normativo.

Si ritiene fondamentale operare in questo paragrafo una rassegna normativa generale al fine di comprendere il contesto di riferimento.

La Legge 7 agosto 2015 n. 124 *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni Pubbliche* all'art. 14, commi 1 stabilisce che *“Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La legge 22 maggio 2017, n.81 *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato* disciplina al capo II artt. 18-24 il lavoro agile.

Il testo originario del DL 17 Marzo 2020, n. 18 *Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19* all'art. 87 ha stabilito che *“Fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-2019, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile è la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che, conseguentemente:*

a) limitano la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza;

b) prescindono dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 8”.

Il testo originario DL 19 maggio 2020, n. 34 *Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19* all'art. 263 co.1 ha stabilito che *“Al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti, le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, fino al 31 dicembre 2020, adeguano le misure di cui all'articolo 87, comma 1, lettera a), del decreto legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, alle esigenze della progressiva riapertura di tutti gli uffici pubblici e a quelle dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali. A tal fine, organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza”.*

La legge n. 77 di conversione del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 (cosiddetto “Rilancio”), recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* ha apportato significative novità all'art. 263 prevedendo che *“Il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), dell'articolo 87 del decreto legge 17 marzo 2020 n. 18 (cosiddetto “Cura Italia”), convertito, con modificazioni, dalla legge 24 aprile 2020, n. 27, al cinquanta per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità”.*

I suddetti DL c.d. Cura Italia e Rilancio sono stati oggetti di diversi aggiornamenti e revisioni.

Ultima significativa novità in materia è stata l'introduzione della percentuale più elevata possibile dello svolgimento di lavoro agile nelle PPAA operata dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 19/10/2020 e dall'art. 5 comma 4 del DPCM del 04/11/2020.

3.2.2 Il contesto interno all'Accademia.

L'Accademia di belle arti di Lecce ha attuato il lavoro agile attenendosi alle prescrizioni normative, avendo cura di adeguarsi ad ogni mutamento intervenuto.

L'avvio del lavoro agile è avvenuto nel marzo del 2020, quando, per effetto del DL Cura Italia, lo stesso è divenuto modalità ordinaria di lavoro nelle PP.AA.

Lo smart working è stato reso dagli amministrativi e dai docenti. Gli amministrativi, anche in assenza di obblighi normativi, hanno sottoscritto un accordo di lavoro agile semplificato con il datore di lavoro al fine di regolamentare, seppur parzialmente, la prestazione lavorativa e l'eventuale utilizzo di apparecchiature informatiche di proprietà dell'Accademia. I docenti hanno tenuto le lezioni in una prima fase, ovvero durante il lockdown totale, con modalità autorganizzate, successivamente mediante piattaforma certificata messa a disposizione dall'Accademia.

Dal novembre 2020, adeguandosi alle intervenute prescrizioni normative, la percentuale di lavoro agile è stata pari al 75%, organizzata sulla base di turni giornalieri del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità (amministrativi). I docenti dell'Accademia prestano attività in DAD o in presenza per le obbligatorie attività laboratoriali.

Nel corso del 2021 il personale ha prestato servizio in modalità mista a seconda delle esigenze e in relazione all'evoluzione della situazione pandemica.

Dalla fine dell'anno 2021 a oggi le attività si svolgono in presenza.

3.2.3. Il programma di sviluppo del lavoro agile.

Ai sensi di quanto previsto dal CCNL sottoscritto in data 18/01/2024 il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

L'Accademia garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i dipendenti, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'Accademia individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

L'Accademia, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Lo strumento individuato ai fini è l'accordo individuale stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 del CCNL "Istruzione e Ricerca" 18 gennaio 2024
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) l'eventuale strumentazione resa disponibile dall'amministrazione.

Con tale modello di lavoro l'Accademia intende conseguire i seguenti obiettivi:

- Agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Soddisfare le esigenze dei dipendenti con particolari condizioni familiari e personali;
- Incrementare i processi di dematerializzazione dei documenti;
- Contribuire al miglioramento del benessere organizzativo;

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

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

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

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

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

L'assegnazione del lavoro in modalità agile avverrà su richiesta del dipendente sulla base di un accordo individuale assunto in forma scritta a garanzia della trasparenza delle condizioni lavorative e sarà definita su obiettivi specifici e misurabili in coerenza con le esigenze organizzative.

Sono escluse dal lavoro in modalità agile tutte quelle attività che richiedono contatti costanti con l'utenza e una presenza costante del dipendente nella sede di lavoro.

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

- Possibilità di utilizzare strumenti tecnologici idonei allo svolgimento delle attività al di fuori della sede di lavoro;
- Possibilità di godere di autonomia operativa e di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- Possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi prefissati.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'art. 6 del D. Lgs. N. 165/2001 disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale del fabbisogno del personale da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica nel rispetto delle facoltà assunzionali e del relativo vincolo di spesa massima sostenibile.

In materia di dotazione organica ciascuna amministrazione, in sede di definizione del piano triennale indica la consistenza della dotazione organica e l'eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

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

L'applicazione del regolamento è stata differita in un primo momento all'a.a. 2022/23 e successivamente all'a.a. 2023/2024.

Pertanto, in sede di prima attuazione, la programmazione del reclutamento del personale è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Consiglio Accademico entro il mese di dicembre di ogni anno.

Alla data di redazione del presente documento l'Accademia ha una dotazione organica approvata con Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca n. 1581 del 26/09/2023.

Tale dotazione è costituita dal personale docente suddiviso per settore disciplinare e dal personale non docente, tecnico e amministrativo suddiviso per profilo professionale.

I docenti reclutati su posto in organico sono assunti con contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato. Per esigenze didattiche derivanti dalla Legge 508/1999, cui non sia possibile far fronte con il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato nell'ambito della dotazione organica, le Istituzioni AFAM possono conferire incarichi di docenza mediante stipulazione di contratti d'opera o in deroga all'art. 7 co. 5 bis di contratti di collaborazione coordinata e continuativa (art. 1 co. 284 Legge n. 160/2019).

Gli incarichi sono attribuiti previo espletamento di procedure pubbliche che assicurino la valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità degli atti.

I docenti a tempo indeterminato e determinato sono reclutati dalle graduatorie nazionali e d'Istituto, dalle quali si attinge di anno in anno.

A decorrere dall'anno 2023, con Decreto Ministeriale n. 180 del 29/03/2023 recante "Criteri, modalità e requisiti partecipazione selezioni pubbliche docenti AFAM per titoli ed esami" le Istituzioni reclutano personale docente a tempo indeterminato, nei limiti delle facoltà assunzionali di cui all'art. 2 del suddetto decreto, in subordine alle modalità di reclutamento di cui all'art.3 del suddetto decreto, mediante selezioni pubbliche per titoli ed esami.

Per il reclutamento del personale tecnico e amministrativo si applica l'art. 554 del D. Lgs. N. 297 del 1994.

Per il reclutamento del personale profilo operatore (coadiutore), si attinge alle graduatorie formulate dai Centri per l'Impiego territoriali competenti.

Per il reclutamento del personale profilo Direttore di Ragioneria e Collaboratore l'art. 19 co. 3 bis del D. Lgs. N. 104/2013 convertito in Legge n. 128 del 2013, ha previsto la possibilità di procedere all'assunzione in presenza di un posto vacante disponibile del personale che abbia superato un concorso pubblico a livello di singola Istituzione e che abbia maturato n. 36 mesi di servizio.

Nel caso in cui non si possa procedere all'assunzione a tempo indeterminato si conferisce l'incarico a tempo determinato attingendo ad un'apposita graduatoria di merito formulata a seguito dell'espletamento di una procedura selettiva o utilizzando la graduatoria formulata da un'altra Istituzione.

La Legge di Bilancio 2021 (Legge n. 178 del 2020), ha previsto l'incremento delle dotazioni organiche delle Istituzioni AFAM vincolando alla riduzione proporzionale degli incarichi di docenza extra – organico.

SI riporta di seguito la dotazione organica dell'Accademia, rideterminata con Decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca n. 1581 del 26 settembre del 2023.

Docenti	EP/2 Direttore amministrativo	EP/1 Direttore di ragioneria	EP/1 Direttore di biblioteca	Collaboratori	Assistenti	Coadiutori
56	1	1	1	6	12	13

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano di sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo e docente – parte integrante del più ampio 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;
- CCI di Istituto;
- Piano Performance.

Il PIAO, integrando diversi documenti di programmazione dell'Accademia, darà quindi attuazione al Piano adempiendo agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente come corsi in ambito della sicurezza o su tematiche quali privacy, trasparenza e anticorruzione, nonché 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 pacchetti di formazione specifici per area professionale.

Nell'anno 2023 si sono svolti corsi di formazione per addetti al Primo Soccorso e corsi di formazione e aggiornamento per addetti antincendio a rischio medio, ai quali hanno partecipato gli addetti formati da personale docente e amministrativo dell'Accademia.

Nello stesso anno, si sono pressoché ultimate le sessioni formative previste ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 81/2008 in modalità e-learning e i corsi di formazione specifica.

Dall'anno 2023 l'Accademia ha aderito alla piattaforma *Syllabus, Nuove conoscenze per le pubbliche amministrazioni* su Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, ai fini della pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione al digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La piattaforma Syllabus prevede corsi di formazione in modalità da remoto (e-learning) finalizzati al rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti e al miglioramento dei livelli di conoscenza e competenza. Tenuto conto degli adempimenti previsti dal Ministero della Funzione Pubblica, l'Accademia mira al raggiungimento, al netto del target già previsto per il 2023 (25% dei dipendenti), di un ulteriore target pari al 25% dei dipendenti da formare entro il mese di dicembre 2024, nonché, entro il mese di dicembre 2025, verrà formata un'aggiuntiva quota del 20% dei dipendenti.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione del 31/01/2024 si è deliberato di vincolare parte degli

accantonamenti in bilancio destinati alla formazione alla fornitura di formazione specifica da somministrare a tutto il personale sui temi della trasparenza e dell'anticorruzione.

SEZIONE 4: 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.

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.

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 31.01.2024