Ministero dell'Università e della Ricerca

Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica

ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

Decreto n. 448

IL PRESIDENTE

- Vista la L. 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.;
- Vista la L. 21.12.1999 n. 508 e s.m.i.;
- Visto il D.P.R. 28.02.2003 n. 132;
- Visto lo Statuto dell'Accademia di Belle Arti di L'Aquila, approvato con D.D. 15.05.2019 n. 949;
- Visto il D.L. 09.06.2021 n. 80 convertito con L. 06.08.2021 n. 113;
- Vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 63/2023 del 18/12/2023 che approva il documento di cui in dispositivo;

DECRETA

Il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025* approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18/12/2023, allegato al presente decreto, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Accademia, sezione Amministrazione trasparente.

L'Aquila 08/01/2024

Il Presidente
Dott. Rinaldo Tordera

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA - L'AQUILA

Documento in allegato protocollato in data 08/01/2024

N° di Protocollo - 0000118 -

Oggetto: Decreto del Presidente n.448 del 08/01/2024 Emanazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025

Data Documento:
Inserito da: Utenza 394 (Ufficio Protocollo)
Sottoclassificazione 1: A12
Sottoclassificazione 2:
Sottoclassificazione 3:
Sottoclassificazione 4:
Mittente\Destinatario: albo,sito
Mezzo invio\ricezione: albo,sito

← Con Adobe Acrobat, apertura dell'allegato protocollato mediante il tasto 📎 della barra a sinistra.

Per le versioni obsolete utilizzare il menu *Documenti\Allegati file*.

0000118	2024	08012024	2
N° prot.	Anno	Data	1: ent, 2: usc.

I dati saranno conservati e trattati con le garanzie di sicurezza previste dal GDPR – Regolamento UE 2016/679

Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta formazione Artistica Musicale e Coreutica
ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2023/2025

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione
n. 63/2023 del 18/12/2023

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025

Sommario

Premessa 4
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione 5
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE 6
1. PIANO DELLA PERFORMANCE 6
1.1 Valore pubblico 8
1.2 Performance 9
Sintesi delle informazioni sull'Accademia di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni 10
Aree di interesse strategico 14
Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa ed individuale 14
OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE 15
Personale amministrativo Collaboratore e Assistente: 21
Personale coadiutore: 22
Obiettivi per il triennio 2023/2025 23
1.3 Rischi corruttivi e trasparenza 25
1.3.1 PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2022-2024 adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. A) della Legge 6 novembre 2012, n. 190. 25
2. OBIETTIVI 28
3. QUADRO NORMATIVO PER LA REDAZIONE DEL PIANO 28
4. OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI 29
5. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO 29
6. PIANO ANTICORRUZIONE 31
Premessa 31
Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione 32

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Formazione del personale 36
Rotazione degli incarichi 36
Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012 36
Codici di comportamento 37
Pubblicità del piano 38
ADEMPIMENTI PER GLI ANNI 2023 E 2024-2025 38
SEZIONE PIANO TRASPARENZA ED INTEGRITA' 39
Attivita' di pianificazione della trasparenza 40
Definizione degli standard di pubblicazione dei dati 41
Individuazione dei responsabili 41
Iniziative di coinvolgimento degli stakeholder e promozione della cultura della trasparenza 41
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 42
3.1 Struttura Organizzativa 42
3.2 Organizzazione del lavoro agile 43
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE 43
LAVORO AGILE: 47
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 61
1.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE 62
SEZIONE 4: MONITORAGGIO 63

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

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 piu 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 Attivita e Organizzazione (PIAO).
Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:
a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance*;
b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
c) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attivita e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
f) le modalita e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita alle amministrazioni, fisica e digitale;
g) le modalita e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parita di genere.
Il PIAO prevede anche a livello generale una sezione relativa al piano del fabbisogno del personale e al reclutamento. In questa prima fase di adozione del Piano, visto che l'efficacia del Regolamento Ministeriale sul Reclutamento, il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143, è stata posticipata al 31 dicembre 2023 in attesa di una sua completa rivisitazione, non si integra con questa sezione poiché per ora inapplicabile, essendo le procedure legate al reclutamento e al fabbisogno del personale sono ancora gestite a livello centralizzato dal Ministero Università e Ricerca.
Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:
- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della *performance,* stabilendo il collegamento tra *performance* individuale e risultati della *performance* organizzativa, tenendo conto del piano già esistente e del limite generale di applicazione a tutto il personale in quanto ai sensi dell'art. 20 comma 4 del CCNL AFAM del 19 aprile 2018 la *performance* individuale ed organizzativa è limitata al personale personale tecnico-amministrativo con esclusione del personale docente;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiche definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*.
In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attivita e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attivita e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, tenendo conto delle peculiarità già citate del Comparto AFAM e quindi le difficoltà legate alla sezione della Performance.
Infine si recepiscono anche le disposizioni dell'art. 14, c. 1, della L. n. 124/2015, come modificato dal c.d. Decreto Rilancio, prevedendo una specifica sezione dedicata ai necessari processi di innovazione

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. A tal fine il PIAO descrive le modalità di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (livello di attuazione e sviluppo; modalita attuative; soggetti, processi e strumenti; programma di sviluppo), tenendo conto delle "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)" di cui al D.M. 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione. Visto lo stretto legame tra modalita di organizzazione del lavoro agile e *performance,* il PIAO individua degli obiettivi funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.
Per quanto riguarda l'assorbimento dei cosiddetti "Piani di azioni Positive" previsti dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, ovvero il piano contenente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilita alle Amministrazioni, fisica e digitale e quello con le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, questa Amministrazione per quanto riguarda l'accessibilità fisica e digitale ha avviato un complessivo piano di abbattimento delle barriere architettoniche fisiche, ormai giunto alla fase finale, e possiede un sito aggiornato relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente". Sono in fase di studio azioni di implementazione dell'utilizzo di piattaforme informatiche e digitali, al fine di assolvere a tutti gli obblighi di legge. Invece per quanto riguarda la parità di genere nell'accesso al lavoro e nella sua gestione, si rimanda alla parte relativa al fabbisogno del personale in cui si delinea la situazione organica delle Istituzioni AFAM che limita fortemente l'autonomia nella fase di reclutamento del personale.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Amministrazione	**ACCADEMIA DI BELLE ARTI L'AQUILA**
Indirizzo	**VIA LEONARDO DA VINCI 6/B , 67100 L'AQUILA**
Pec	**protocollo.accademiabellearti.laquila@ecert.it**
C.F.	**80006960662**
P.I.	**02119050660**
Sito web	**www.abaq.it**

Istituita con decreto del Presidente della Repubblica n. 1441 del 3 marzo 1970, l'Accademia di Belle Arti dell'Aquila si è sviluppata e trasformata nel tempo mantenendo attenzione per la sperimentazione e la produzione artistica, al fine di formare artisti e professionisti nell'ambito delle arti visive e della didattica dell'arte. I corsi di studio originari, riferiti alle Scuole storiche di Pittura, Scultura, Decorazione e Scenografia, sono stati integrati con nuovi indirizzi (Restauro, Grafica indirizzo Grafica multimediale, Grafica indirizzo Grafica d'arte e Illustrazione, Grafica indirizzo Fumetto e Illustrazione, Fotografia, Moda e Costume, Didattica e comunicazione dell'arte), mentre l'impostazione dei percorsi è da tempo scandita di due livelli (3+2). Il corso di Restauro abilitante alla professione di Restauratore di Beni culturali è invece

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

strutturato in percorso quinquennale a ciclo unico. L'ampliamento dell'offerta formativa e il riconoscimento dell'equiparazione titolo di studio alla laurea, sia di primo livello, sia magistrale, sono stati resi possibili dalla legge di riforma 508/99 che ha qualificato le Accademie di Belle Arti come il grado più elevato nel sistema della formazione, nell'ambito dell'istruzione artistica facente capo al Ministero dell'Università e della Ricerca. L'Accademia dell'Aquila è costantemente impegnata nel potenziamento dei laboratori e nell'implementazione del patrimonio informatico e tecnologico per garantire agli studenti percorsi di eccellenza. Il personale docente punta alla preminenza della didattica laboratoriale, pur nella continua interazione di saperi pratici e teorici. L'Accademia si propone come istituzione aperta nel territorio, attraverso la ricerca di sinergie con istituzioni pubbliche e private, cittadine, regionali e nazionali, contribuendo a, ed organizzando, manifestazioni artistiche e ricoprendo un ruolo di rilievo nell'ambito della promozione culturale. Priorità viene data dall'Accademia dell'Aquila ai processi di internazionalizzazione.
Le manifestazioni organizzate nella sede dell'Accademia e nel teatro annesso, entrambi progettati dall'Architetto Paolo Portoghesi, rendono conto del grande potenziale umano e professionale di cui l'istituzione dispone. L'Accademia di Belle Arti dell'Aquila, Istituto all'avanguardia sin dai primi anni successivi alla sua fondazione, e gli artisti che vi hanno insegnato e che oggi vi insegnano, sviluppano la formazione in coerenza con la ricerca, sperimentazione e produzione Artistica. L'Istituzione ha mantenuto la connotazione basata su un iter formativo che fonde teoria e prassi, sperimentazione con tradizione: infatti, oltre ai laboratori d'arte, sono stati creati laboratori ad alta tecnologia: aule informatiche, aula 3D sia per la stampa sia per la modellazione; laboratori trasversali che danno ad ogni studente la possibilità di ampliare le competenze e potenzialità espressive. Gli spazi per l'insegnamento delle arti visive sono stati potenziati, grazie anche ad un vero e proprio atelier a poca distanza dalla sede centrale, spazio che oltre ad offrire momenti didattici, si propone anche come luogo, per la città, di esposizione e confronto sulle arti. L'Accademia dispone di una struttura che non ha eguali in Italia.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione sono descritte le azioni dell'Istituzione tese a creare efficace, efficienza e trasparenza nell'amministrazione pubblica rappresentata dell'Accademia.
Se il compito dell'Istituzione è creare valore pubblico si dell'offerta formativa sia nella gestione interna, si possono delineare gli obiettivi che caratterizzano l'Istituzione.

1. PIANO DELLA PERFORMANCE

L'Accademia ha attivato iniziative da monitorare periodicamente per creare benessere e sostenibilità, come:
- Ampliamento dei locali
- Creazione infrastrutture per la digitalizzazione della didattica
- Allestimento di un'aula multimediale in linea con le nuove logiche digitali
- Valorizzazione del patrimonio librario
- Presentazione al MUR di progetti per l'internazionalizzazione (PNRR)
- Presentazione al MUR di progetti per lavori di ulteriore ampliamento e riqualificazione dell'intero complesso immobiliare esistente

Il piano della performance dell'Accademia costituisce il fondamento su cui creare il lavoro che si sviluppa, per l'avvenire, in tutto il triennio. Occorre evidenziare che il sistema di misurazione e valutazione della

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

performance non è ancora stato adottato nella sua interezza in quanto, causa le conosciute discrasie tra componente dicente e componente amministrativa, misurazione e valutazione sono applicate solo per il personale tecnico -amministrativo. Il Piano concerne i servizi che l'istituto fornisce agli utenti, con esclusione di quelli erogati dal personale docente. Questo perché non sono ancora stati individuati specifici obiettivi e standard per assicurare il ciclo di gestione e performance dei docenti delle istituzioni
AFAM.
Ciò premesso, il presente piano riguarda in modo diretto il solo personale tecnico amministrativo e rappresenta il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative.
La performance è il contributo che una risorsa (individuale, gruppo di persone, unità organizzativa) apporta attraverso le proprie azioni al raggiungimento degli obiettivi fissati dall'organizzazione. In quanto legata ad azioni, ai risultati ed al grado di soddisfazione degli utenti, la performance può essere valutata tramite l'analisi introdotta dal D.Lgs 150/2009 che a sua volta si inserisce il piano generale di miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla P.A.

Il ciclo delle performance di articola in sei fasi:
1. Definizione ed assegnazione degli obiettivi
2. Collegamento tra obiettivi e allocazione di risorse
3. Monitoraggio
4. Valutazione della performance
5. Utilizzazione di sistemi di premialità
6. Rendicontazione dei risultati

Gli attori coinvolti nel processo di valutazione sono: ANAC, Nucleo di valutazione, organi di indirizzo politico interno all'amministrazione.
Tra gli obiettivi prefissati dall'Accademia peri il personale tecnico-amministrativo nel triennio 2023/2025 vi è l'impegno a migliorare i servizi correlati alla didattica e l'operato dei servizi amministrativi attraverso:
- Strumenti informatizzati per i processi di digitalizzazione e smaterializzazione della PA
- Definizione di procedure semplificate per la funzionalità del procedimento amministrativo e per garantire il rispetto delle scadenze
- Partecipazione a corsi di formazione /aggiornamento per una costante crescita professionale di tutto il personale amministrativo
- Efficienza dei canali di comunicazione esterni attraverso le pubblicazioni in Amministrazione trasparente, nel rispetto del diritto di accesso civico e dei principi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Anche per il personale coadiutore possono essere individuati criteri di miglioramento della performance lavorativa, quali:
- Svolgimento puntuale e scrupoloso compiti affidati
- Regolare funzionamento dei servizi ausiliari dell'Accademia e dei servizi esterni
- Responsabilità individuale sulla base delle competenze ed esperienze acquisite

Le attività aggiuntive che vengono assegnate con cadenza annuale al personale amministrativo e coadiutore sono definite in sede di contrattazione integrativa d'Istituto. Vengono assegnate agli interessati previa richiesta di disponibilità ed a seguito di colloquio motivazionale, infine liquidata attraverso l'apposito

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Fondo di Istituto le cui risultanze sono approvate e certificate dai Revisori dei conti per ogni esercizio finanziario

1.1 Valore pubblico

L'Accademia di belle arti dell'Aquila è un'Istituzione pubblica statale sede primaria di Alta Formazione, di specializzazione e ricerca del settore artistico nel cui ambito svolge correlate attività di produzione e ricerca.
Principali aree di intervento sono la formazione altamente qualificata degli studenti, lo sviluppo di conoscenze attraverso la ricerca e le conseguenti attività di produzione artistica.
Il valore pubblico dell'Accademia di belle arti dell'Aquila è costituito dalla particolarità del comparto che è fondato sulla formazione e deve essere adattato a criteri di conseguimento del benessere in termini di istruzione e trasmissione dei valori culturali dell'Alta Formazione.
Pertanto l'obiettivo strategico dell'Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli artisti che la frequentano, dando loro gli strumenti per poter immettersi nel mondo del lavoro legato alla performance nel modo più consapevole e completo possibile. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti negli anni di frequenza e prima di conseguire il diploma accademico, di sperimentare l'esperienza artistica in tutto il suo complesso ciclo vitale e produttivo. La strategia utilizzata è di valorizzare il talento, creando borse di studio, ed abituare gli studenti al contesto lavorativo, favorendo la partecipazione ai concorsi, ed organizzando mostre ed esposizioni artistiche. Tra gli obettivi che l'Ente si pone ci sono la ricerca e stesura di contratti di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per cooperazioni di vario genere durante tutto l'arco dell'anno, le cui testimonianze si possono recuperare dai documenti relativi alle relazioni generali sui rendiconti. L'obiettivo strategico è di aumentare le possibilità di confronto, sia all'interno sia all'esterno, dando la possibilità di guadagnare risorse economiche come contropartita. I nostri stakeholder pertanto sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento sarà oggetto di valutazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione che troveranno maggior evidenza sia nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misurabilità dell'azione.
Dai paragrafi che precedono emerge la particolarità del valore pubblico perseguito, costituito dall'azione amministrativa di ricerca e organizzazione di eventi, concorsi e occasioni performative, e dall'azione didattica finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata. Gli indicatori di performance che legano trasversalmente le azioni non si applicano alla parte di valore pubblico perseguito con l'azione didattica, pertanto la programmazione pluriennale richiesta è giocoforza impossibile da redigere, legando la strategia ad un arco temporale generale e costituito dalla durata del percorso accademico, 3 o 5 anni accademici (triennio + biennio e/o ciclo unico) per il conseguimento del diploma accademico di I° o II° livello.
Anche la misurabilità delle azioni è di difficile attuazione, in quanto lo sforzo dell'Amministrazione per la formazione di un artista maturo e consapevole, traguardo atteso legato al valore pubblico citato, sarà misurabile solo negli anni a venire con la prospettiva – tra l'altro - di occupabilità nel settore artistico. Però si possono delineare degli indicatori di misurabilità parziali sull'efficacia dell'azione, nel periodo temporale considerato, così individuati:

- numero di studenti coinvolti nelle produzioni artistiche interne ed esterne;
- valore economico erogato corrispondente;

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

- numero di borse di studio organizzate;
- numero di studenti partecipanti e vincitori delle borse e/o degli interventi in favore del diritto allo studio;
- valore economico dei premi erogati;
- Incremento iscrizioni;
- Incremento manifestazioni artistiche;
- Incremento della presenza dell'Accademia nel territorio;
- Numero di accordi conclusi con altri Enti, tesi a favorire la partecipazione degli studenti ad attività di confine tra formazione e professione;
- Numero di accordi con le Istituzioni europee ed internazionali per la realizzazione di programmi di mobilità docenti e studenti (Erasmus+ ecc.);
- Varietà delle tipologie di azioni Erasmus attivate;
- Numero degli studenti e dei docenti – in-coming e out-coming – coinvolti nelle azioni di mobilità internazionale.

Tali indicatori sono reali e misurabili, contenuti nei documenti di bilancio e del Nucleo di Valutazione, quindi certificabili e verificabili anche all'esterno dell'Amministrazione, nella massima trasparenza.
Il collegamento degli obiettivi assegnati al solo personale amministrativo assicura che le azioni previste nel PIAO abbiano tutte come obiettivo il perseguimento degli obiettivi delineati in fase di previsione di bilancio annuale e il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli stakeholder, creando un forte collegamento tra le performance e la creazione di valore pubblico.
Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilita sia fisica sia digitale dell'Istituto e quelli legati alla semplificazione delle procedure.
Nel corso 2022 i processi selezionati in funzione di una progressiva totale informatizzazione sono stati: la gestione dei processi afferenti alla segreteria didattica e la revisione dei processi di acquisto, con particolare riferimento agli atti istruttori.
Nel corso del 2023 il processo di informatizzazione, correlato all'ampliamento della Trasparenza e della Accessibilità è stato ulteriormente consolidato attraverso:

- Miglioramento dei servizi offerti agli studenti;
- Collegamento tra risorse disponibili e obiettivi;
- Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi ove necessario;
- Utilizzo di sistemi premianti;
- Rendicontazione dei risultati agli organi e, attraverso Amministrazione Trasparente.

Nell'anno 2023 la sezione Amministrazione Trasparente è stata sistematicamente aggiornata al fine di rendere conoscibile anche ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi il ciclo di gestione dell'Accademia.

1.2 Performance

Il D. Lgs 150/2009 disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di accrescere le competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi, nel rispetto delle pari opportunità ed in un quadro generale di trasparenza.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Per conformarsi al dettato normativo ogni Amministrazione è tenuta a sviluppare il ciclo di gestione della performance, coerente con il ciclo della gestione finanziaria.
Il piano della performance predisposto dall'Accademia costituisce la base di partenza per un lavoro di implementazione che continuerà nel triennio a venire. 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 TA, come spiegato nei paragrafi che seguono, 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.
La performance viene intesa come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita" (F. Monteduro).
Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse come evidenziato nella "*Relazione sulla Performance*" (art. 10 comma I lettera B del D.P.C.M 26.01.2011).

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

Ciò premesso, il presente Piano riguarda in modo diretto il solo personale tecnico-amministrativo dell'Accademia e rappresenta, di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di mero supporto al core-service di ciascuna Istituzione: didattica, ricerca e produzione artistica.
L'adozione del Piano della performance è un adempimento legato in prima istanza a rendere trasparente l'attività amministrativa – gestionale nella sua parte strategica (indirizzi e obiettivi generali) essendo purtroppo ancora difficoltoso il processo operativo della valutazione in termini di *performance.*

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

Chi siamo
L'Accademia di Belle Arti dell'Aquila è un'Istituzione pubblica, sede primaria di ricerca artistica e scientifica, istruzione superiore e folmazione. Essa ha il flne di promuovere il progresso della conoscenza ed una didattica collegata all'arte ed all'acquisizione della ricerca nel campo artistico.

La governance del'Accademia

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Ai sensi dello Statuto di autonomia, approvato dal Ministero dell'Università e della Ricerca, con D.D. n. 949 del 15/05/2019 l'organizzazione dell'Accademia, ispirata a principi di efficienza, responsabilità, trasparenza, buon andamento e imparzialità, riflette la distinzione tra attività di indirizzo e di controllo e attività di gestione.

Gli organi dell'Accademia previsti dallo Statuto, ai sensi del DPR 132/2003 sono:

- Presidente;
- Direttore;
- Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio Accademico;
- Revisori dei Conti;
- Nucleo di Valutazione;
- Collegio dei Professori;
- Consulta degli studenti.

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

- **Il Direttore:** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed Artistico dell'Istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle

  attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione. È eletto dai docenti dell'Istituzione di I e II fascia tra i docenti di I fascia, anche di altre Istituzioni, in possesso di particolari requisiti definiti dallo Statuto dell'Accademia.

- **Il Consiglio di Amministrazione**: il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo strategico, della programmazione delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale dell'Accademia; approva la programmazione finanziaria annuale e quella del personale, vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività dell'Accademia. Fanno parte del Consiglio di Amministrazione: - Il Presidente - Il Direttore - Un docente dell'Istituto eletto dal Consiglio Accademico - Uno studente designato dalla Consulta degli studenti - Un esperto di amministrazione nominato dal Ministero dell'Università e della Ricerca. Il Consiglio di Amministrazione è convocato e presieduto dal Presidente.

- **Il Consiglio Accademico**: Il Consiglio Accademico è l'organo di programmazione, di coordinamento, di indirizzo delle attività didattiche Artistiche, scientifiche e di ricerca.
  Determina il piano di indirizzo, la programmazione delle attività didattiche, Artistiche e di ricerca, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento. Definisce le linee d'intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione Artistica; esercita ogni altra funzione non espressamente demandata al consiglio di Amministrazione.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Il Consiglio Accademico è costituito da: il Direttore, che lo presiede; otto docenti votati dal Consiglio dei Professori tra i docenti di comprovata professionalità, due studenti eletti dalla Consulta degli studenti. Il mandato ha durata biennale. La carica non è compatibile con quella di membro del Consiglio di Amministrazione.

- **I Revisori dei Conti**: Il riscontro di regolarità amministrativa e contabile previsto all'Art 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011 n. 123 è effettuato da due Revisori dei conti, nominati con decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca e designati uno dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e uno dal Ministero dell'Università e della Ricerca. Ad essi si applicano le disposizioni del codice civile in quanto compatibili.

I revisori dei conti vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed espletano i controlli previsti dalla legge.
I revisori dei conti, come tutti gli Organi con esclusione del collegio dei professori, restano in carica tre anni decorrenti dalla data del Decreto di nomina e non possono essere confermati consecutivamente per più di una volta.

- **Il Nucleo di Valutazione**: La composizione e le competenze del Nucleo di valutazione sono disciplinate dall'Art 10, commi 1,2,3 del D.P.R. 132 del 28 febbraio 2003.
  Il nucleo di valutazione è costituito con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico ed è formato da tre componenti aventi competenze differenziate, di cui due scelti fra esperti esterni, anche stranieri, di comprovata qualificazione nel campo della valutazione.
  Il Nucleo di Valutazione, sulla base dei criteri determinati dall'Agenzia Nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR), redige una relazione annuale relativa alle attività ed al funzionamento dell'Istituzione. La relazione è trasmessa entro il 3l marzo di ogni anno oltre che al Ministero dell'Università e della Ricerca, anche all'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca e costituisce il quadro di riferimento per il Ministero dell'Università e della Ricerca.

- **Il Collegio dei Professori**: Il collegio dei professori, convocato e presieduto, dal Direttore, è composto dai professori in servizio presso l'Istituzione su posto in organico: esso svolge attività di supporto al Consiglio Accademico.
  Nel rispetto della libertà di insegnamento dei docenti, il Collegio dei professori:

a. promuove la definizione dei compiti didattici;
b. promuove attività di tutorato e di orientamento degli studenti;
c. promuove iniziative di sviluppo di metodologie formative nel campo delle Arti;
d. formula proposte per i piani di sviluppo pluriennali, sentite le strutture scientifiche dì riferimento;
e. esamina proposte di sviluppo in settori di reciproco interesse didattico- scientifico;

f. avanza proposte sulle modifiche di Statuto;
g. adempie a tutti gli altri compiti previsti dalla normativa vigente.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

- **La Consulta degli Studenti**: La Consulta degli Studenti è l'organo rappresentativo degli studenti dell'Accademia con funzioni consultive e propositive, composto ai sensi dell'Art. l2 del D.P.R. 132 /2003;
  L'Accademia garantisce alla Consulta degli Studenti le risorse e le strutture necessarie allo svolgimento dei propri compiti.
  Le competenze, le attribuzioni e le modalità di elezione della consulta dall'Art 12 comma I del D.P.R. n. 132 del 28 febbraio 2003, nonché dal relativo regolamento emanato dall'Accademia.

La gestione amministrativa è affidata al **Direttore Amministrativo** che sovraintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative e svolge una attività generale di indirizzo, di coordinamento e di controllo nei confronti del personale non docente.

Cosa facciamo

Sono compiti istituzionali dell'Accademia l'alta formazione artistica, la ricerca e la correlata produzione artistica, anche in relazione alle tradizioni e peculiarità del territorio. In particolare l'Accademia istituisce e attiva corsi di formazione accademica ai quali si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado.
Sono inoltre compiti istituzionali:
a) perseguire un livello di eccellenza negli studi attraverso l'istituzione di appositi organismi e strutture;
b) curare, anche in concorso con la Regione e con Enti pubblici e privati, l'orientamento degli studenti ai fini dell'iscrizione ai corsi di alta formazione artistica, anche con riguardo ai futuri sbocchi professionali, ed il tutorato;
c) promuovere, anche in collaborazione con altri Enti, le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio per gli studenti italiani e stranieri.
L'Accademia può partecipare, con servizi didattici integrativi, all'aggiornamento culturale e professionale permanente.
Sono altresì attività istituzionali del'Accademia:

a) assicurare opportune forme di pubblicità alle attività di ricerca e produzione svolte e alle relative fonti di finanziamento;
b) assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale;
c) promuovere azioni idonee a garantire la funzionalità, la sicurezza e l'igiene degli ambienti di studio, di ricerca e di lavoro;
d) istituire, gestire ed erogare borse di studio - oltre a quelle previste dalla normativa vigente - finalizzate alla realizzazione di tirocini, con risorse finanziarie comunque acquisite;
e) promuovere la conservazione, l'incremento e l'utilizzazione del proprio patrimonio artistico librario e audiovisivo;
f) esercitare attività di stampa, editoriali e pubblicitarie;
g) porre in atto quanto sia necessario in via strumentale al perseguimento dei propri compiti istituzionali, ivi compresa l'attività di autofinanziamento.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Aree di interesse strategico

Mandato Istituzionale e missione

L'Accademia ha definito le sue finalità istituzionali nello Statuto di cui è dotato che è stato approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con Decreto Dirigenziale n.949 del 15/05/2019.
Le linee strategiche annualmente definite dalla Direzione, costituiscono il fondamento del processo di pianificazione strategica dell'Accademia e contengono gli obiettivi che guidano l'Istituzione nelle scelte future.
Le attività in cui si concretizza la strategia dell'Accademia possono essere riassunte in quattro sezioni: Formazione, Ricerca e Produzione artistica, Sviluppo locale ed Internazionalizzazione, Organizzazione.

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

Come precisato nelle premesse, al momento non sono disponibili indicatori, predisposti dall'ANVUR.
Il gruppo di lavoro incaricato di fornire proposte e raccomandazioni al Consiglio Direttivo dell'ANVUR, ha elaborato un documento strutturato ai fini della valutazione ed autovalutazione delle Istituzioni AFAM atto a 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. Lgs 150/2009, di cui le istituzioni devono avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione e premio delle *performance*s;
- 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.

Albero della performance

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, obiettivi strategici e piani di azione.
Esso fornisce una rappresentazione dell'Amministrazione.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

L'Accademia è sede primaria di Alta Formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e svolge correlata attività di produzione.

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

	Ambiti degli Obiettivi	Unità assegnate
Didattica **Attività Erasmus attribuite ad 1 delle 2 unità preposte alla didattica**	Gestione e costante aggiornamento, con impiego di mezzi sia cartacei che informatizzati, dei fascicoli personali degli studenti, con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio e libretti personali. Preparazione elenchi degli iscritti ai Corsi. Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni di esame e tesi. Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli Studenti. Gestione documentazione e convenzioni di Tirocini e *Stages* degli Studenti presso ditte esterne. Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli Studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati. Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti. Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso. Gestione procedimenti diritto allo studio: borse di studio,	**2 assistenti**

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

	di collaborazione ecc. 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 dell'Accademia. Applicazione diritto allo studio. Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza. Gestione studenti incoming ed outgoing, inclusa l' interazione con altri uffici per la completa definizione delle pratiche; Gestione docenti incoming ed outgoing, inclusa l' interazione con altri uffici per la completa definizione delle pratiche; Gestione piattaforma "Beneficiary Module" per inserimento/aggiornamento dati relativi a: mobilità, budget, candidature per gestioni finanziarie, rendicontazioni intermedie, rendicontazioni finali; Gestione piattaforma "Dashboard" per attuazione progetto "Erasmus Without Paper (EWP)", che prevede la realizzazione di: • Online Interistitutional Agreement (IIA); • Online Learning Agreement (OLA); • Erasmus Student Identifier (ESI); • Erasmus Student Card Initiative (ESCI); • Mobile App (MA) Gestione procedure OLS. **Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.**	
Ragioneria **Produzione** **Servizio Acquisti/ Patrimonio**	Supplenti temporanei e annuali. Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute). Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, *DMA*, *Uniemens*, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni. Mod. *CUD* per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni. Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di	**1 Direttore di Ragioneria** **1 Collaboratore** **1 Assistente**

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

	competenza, con specifico riferimento alla competente *R.T.S.*. Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto. Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare. *Cedolino Unico*: rilascio *pin* per servizi *self-service*, compensi accessori (inclusi fuori sistema ex Pre96). Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A. Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, ENPALS, SIAE, ecc.. Liquidazione compensi Organi Statutari. Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo. Costituzione Posizione Assicurativa Inps. Indennità di Buonuscita. Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma S7 e compilazione del Mod. PA04). Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza; supervisione delle analoghe attività svolte dagli altri uffici. Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a: a. acquisizione del *CIG Semplificato*, tramite il servizio riservato disponibile sul sito*www.avcp.it*; b. predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico *software*; c. strumenti messi a disposizione dalla *Consip* s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al *MEPA*; d. Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo. Collaborazione con il Direttore di Ragioneria nell'inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF *Bilancio Enti*. Conto Annuale M.U.R., in collaborazione con Colleghi ufficio personale e protocollo. **Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.**	

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Area Affari generali **Ufficio Personale docente e tecnico-amministrativo** **Organi Accademici**	Gestione del protocollo informatico. Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, email e PEC. PERLAPA Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti. Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi: a. gestione del sistema elettronico - Badge - per la rilevazione delle presenze del Personale Docente e T.A., incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse; b. stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari. Conto Annuale M.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici acquisti e personale. Pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza. Trascrizioni di documenti ed archiviazioni. Trascrizioni di verbali, atti, relazioni e documentazione per gli organi accademici. Attività extraistituzionali: autorizzazioni e relativi adempimenti. Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi: a. predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente *R.T.S.*, b. richieste visite fiscali, c. gestione applicativo *assenze.net*; Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltro pratiche *R.T.S.* e invio dati *online*. Certificati di servizio del Personale Docente e T.A. Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande *online,* tramite *Cineca, Unilav-Vardatori*. Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie. Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (*GNE*, *GET*, Graduatorie Legge n. 143/2004, 128/2013, 205/2017, 12/2020 e Graduatorie di Istituto), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, *Unilav*, registrazione nel registro	**1 collaboratore** **3 assistenti**

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

	cronologico dei contratti, eventuali contenziosi. Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti, *Unilav*, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi. Denuncia *Inail* e autorità *P.S.* degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti; *Perlapa* (Funzione Pubblica) per *GEDAP* e *GEPAS*; Utilizzo dei seguenti applicativi: a. *sciop.net*, per rilevazione scioperi, b. *perlapa* (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92; Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104. Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari in collaborazione con il collega dell'ufficio economato. Conto Annuale M.U.R., in collaborazione con i colleghi dell'ufficio economato. Statistiche M.U.R. relative al Personale. Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo. Decreti di Aspettativa. Fascicoli pensionistici – Stati matricolari – Certificazioni per il personale – PASSWEB. Pratiche pensionistiche, di ricostruzione carriera e correlate mansioni quale servizio prevalente. Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza. Segreteria preposta alle attività afferenti la direzione, i progetti sulla formazione, l'aggiornamento, l'orientamento e la produzione. **Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.**	

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Area tecnica **Logistica** **Inventario**	Controllo patrimonio informatico. Organizzazione delle applicazioni. Gestione utenti. Gestione aspetti tecnici legati alle configurazioni sui dispositivi. Risoluzione problemi di configurazione. Privacy - best Practices sulla sicurezza informatica. Controlli di sicurezza delle email istituzionali. Attivazione licenze. Verifiche sugli impianti e le dotazioni degli ambienti/laboratori/uffici con report periodici alla direzione e alla direzione amministrativa. Registri dell'inventario e del facile consumo, cura dei relativi adempimenti.	**1 assistente**
biblioteca	Gestione del patrimonio librario.	**La biblioteca viene organizzata dal docente incaricato a cura della direzione, unitamente a personale appositamente selezionato.**
Area servizi internazionali	Gestione attività internazionali/Erasmus	**1 direttore amministrativo**

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;

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Personale amministrativo Collaboratore e Assistente:
La performance è il contributo apportato attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità ed alla "soddisfazione" dei bisogni per i quali l'Istituzione è stata costituita.
In termini immediati la performance è il risultato che si consegue svolgendo le attività assegnate.
La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione dei risultati ottenuti, attraverso il monitoraggio e il confronto tra dati rilevati e obiettivi definiti.
Attraverso il piano annuale delle attività vengono attribuite le mansioni al personale amministrativo in relazione e in coerenza con gli obiettivi complessivi dell'Accademia.

Obiettivi operativi	**Azioni**	**Unità assegnate**
Miglioramento della qualità del servizio	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con le funzioni dell'unità operativa di appartenenza.	**2 collaboratori** **7 assistenti**
	Rispetto delle scadenze procedimentali previste della tempistica generale definita dalle normative di settore.	
	Applicazione e rispetto puntale delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione	
	Proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi organizzativi della struttura. Autonomia nello svolgimento delle procedure di competenza	
Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza	
	Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori	
Guadagno d'immagine dell'Istituzione	Cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza e dei colleghi	
	Disponibilità a sostenere o sostituire colleghi assenti o neoassunti	

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Alla performance individuale viene assegnato un peso pari a non meno del 70%, in base ai risultati conseguiti come definiti nella contrattazione integrativa d'Istituto.

Personale coadiutore:
Gli obiettivi strategici per il personale coadiutore sono:

a) assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
b) assicurare l'accoglienza di studenti ed itenti, curare la comunicazione con il personale interno dell'Accademia, nonché con l'espletamento dei servizi esterni;
c) migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
d) collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante la cura degli spazi verdi, le pulizie straordinarie; segnalare la necessità di interventi manutentivi.

Obiettivi operativi	Azioni	Unità assegnate
Miglioramento della qualità del servizio	Svolgimento di tutte le mansioni assegnate connesse con la postazione di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto ai docenti e all'amministrazione.	**11**
	Disponibilità nella gestione delle emergenze – pulizie straordinarie – pulizie aree comuni	
	Riordino, sistemazione e gestione degli archivi e del magazzino	
	Interventi di manutenzione ordinaria	
	Gestione e tenuta delle chiavi dell'Istituto	
Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro, alla sicurezza, pronto soccorso e antincendio	
Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti o neo assunti	
	Disponibilità e cortesia con l'utenza interna ed esterna	

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Alla performance individuale viene assegnato un peso pari a non meno del 70%, in base ai risultati conseguiti come definiti nella contrattazione integrativa d'Istituto.

L'impegno individuale, legato alle attività aggiuntive per il personale tecnico–amministrativo consente ai dipendenti, fatta eccezione per il personale con qualifica EP, di accedere al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sulla base della produttività individuale.
La produttività individuale viene valutata a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia collaborato con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale amministrativo e coadiutore viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa di Istituto, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei Conti ex art. 40, comma 3 – sexies, D.Lgs. n. 165/2001.
I compensi vengono corrisposti a consuntivo previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettività della prestazione resa, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia della attività svolta.

Obiettivi per il triennio 2023/2025

La Direzione ha individuato come prioritari i seguenti obiettivi legati alla didattica ma gestiti ed erogati dall'apparato amministrativo.

Attività e progetti a carattere pluriennale e/o permanente:

• svolgimento dell'evento di apertura dell'anno accademico;
• realizzazione di mostre o performance artistiche in occasione di eventi istituzionali in collaborazione con enti pubblici e privati;
• consolidamento dei rapporti di collaborazione con le principali realtà di produzione artistica presenti in regione;
• realizzazione di incontri interni e negli istituti scolastici a fini di divulgazione, orientamento e promozione
• stipula di convenzioni con Istituzioni esterne e privati per lo svolgimento di tirocini formativi per gli studenti;
• organizzazione o compartecipazione alla realizzazione di concorsi artistici;
• organizzazione di borse di studio interne per premiare gli studenti più meritevoli;
• supporto alla partecipazione di studenti al Premio Nazionale delle Arti;
• catalogazione informatizzata delle opere della biblioteca;
• ampliamento di servizi on-line per docenti, studenti e amministrazione
• attività di acquisizione ed inventario del patrimonio dell'Accademia;
• revisione del sito Internet del'Accademia, potenziamento della divulgazione delle notizie sull'attività d'Istituto, aggiornamento della pagina Facebook e del canale YouTube dell'Accademia
• attività di (video)registrazione diconferenze organizzate dall'Accademia;
Inoltre è attribuita o riconfermata particolare rilevanza alle iniziative riguardanti:
• attivazione di docenze a contratto nei corsi di tutti i livelli ove non si possa far fronte con i docenti in organico

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

• consolidamento delle iniziative di produzione artistica, con previsione di programmazione dei periodi di studio e produzione;
• stipula o riconferma di apposite convenzioni volte ad assicurare le attività di produzione artistica;
• incremento della collaborazione con le realtà artistiche cittadine e con gli enti locali, attraverso la prosecuzione di rassegne e iniziative di divulgazione con l'utilizzo di ulteriori spazi alternativi per l'esposizione della produzione artistica;
• potenziamento e ulteriore sostegno alla mobilità studentesca e ai progetti di cooperazione internazionale, attraverso accordi bilaterali di nuova stipula.
• ampliamento dei servizi dedicati a docenti e studenti e incremento del numero di collaborazioni a tempo parziale (150 ore) da destinarsi agli studenti
• interventi di manutenzione della strumentazione tecnica dei laboratori;

Interventi straordinari già finanziati

Nel 2022 sono stati portati a termine tutti gli interventi per i quali, negli anni pregressi, si erano presentati progetti al M.U.R., in esecuzione delle disposizioni legislative emanate principalmente all'interno delle azioni di contenimento della epidemia da Covid-19.
Per l'anno 2023, hanno trovato finanziamento i seguenti interventi:

- Interventi di adeguamento e ammodernamento degli impianti antincendio e di edilizia finalizzati al totale recupero funzionale e all'efficientamento delle articolazioni della sede dell'Accademia – DM 338/2022, art. 3;
- Interventi di orientamento e tutoraggio a beneficio degli studenti, per la rimozione delle diseguaglianze, per favorire la regolarità degli studi e dei tempi di conseguimento del titolo di studio, secondo quanto previsto dal DM 752/2022
- Interventi di efficientamento energetico della sede dell'Accademia, finanziati con DM 645/2020;
- Azione "Orientamento 2026", a valere sui fondi del PNRR, finanziati ai sensi del DM 934/2022, fino al 2026.

Interventi straordinari da realizzare

- Progettazioni di interventi riguardanti programmi di cui al DM 338/2022, art. 4, lettb), con la presentazione al M.U.R. per il relativo finanziamento.

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 ha applicato la normativa nella sezione Amministrazione Trasparente 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

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

- Verifica ed ampiamento dei servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Gli obiettivi operativi per l'anno 2023/2024

Le aree di attività previste sono le seguenti:

Personale docente	***Personale amministrativo***	**Personale coadiutore**
Miglioramento dell'offerta formativa, di ricerca e di produzione e sperimentazione	Attività derivante da innovazione e ottimizzazione delle procedure interne e da innovazione normativa	Attività relative al miglioramento dei servizi offerti dall'Accademia
Attività di produzione artistica, ricerca, divulgazione e promozione	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto
Progetti previsti dalla programmazione d'Istituto	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto
Attività relative al funzionamento dell'Accademia		
Deleghe e collaborazioni Direzione		

1.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilita previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi di Istituto per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi e valutato con le stesse modalita applicate agli obiettivi organizzativi e individuali. La presente sezione sostituisce il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC)triennale pubblicato per il 2022

1.3.1 PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2022-2024 adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. A) della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

1. PREMESSA

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC), adottato in ossequio alla L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione) entrata in vigore il 28.11.2012, si inserisce in un percorso già predefinito dall'art. 97 Cost., finalizzato ad attuare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa che trova immediato riflesso nel dettato dell'art. 28 della Carta costituzionale secondo cui "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti".
L'affermazione della responsabilità diretta dei pubblici dipendenti e funzionari costituisce, già in questo passaggio, un'ulteriore e importante garanzia dei diritti del cittadino.
La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo delle 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.
Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle mere fattispecie penalistiche di cui agli art. 318, 319 e 319 ter c.p., e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche tutte quelle circostanze in cui - pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile - si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l 'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.
Tale distorsione, oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività, non solo diretto (come nell'ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, quando si concreta in ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, nel malfunzionamento degli uffici e nel conseguente sentimento di sfiducia dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione.
La L. 190/2012, nell'intento di prevenire il verificarsi di quelle situazioni o insieme di circostanze che, anche solo potenzialmente, determinino o aumentino il rischio che gli interessi pubblici possano essere compromessi dal perseguimento di interessi privati determinando il c.d. "conflitto d'interessi", è intervenuta direttamente nella disciplina dei procedimenti amministrativi, stabilendo che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale" (art. 6 bis L. 241/90).
Nell'ottica della prevenzione e del contrasto della "corruzione", la L. 190/2012 ha sancito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire ed adottare un proprio Piano triennale della prevenzione che riporti un'analisi delle attività amministrative maggiormente esposte al rischio e le misure, anche organizzative, da adottare volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche.
A completamento delle prescrizioni legislative che incidono direttamente sulle azioni imputate alle pubbliche amministrazioni, la L. 190/2012 esige la nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione, considerato il garante dell'adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione volto a scongiurare il verificarsi di fenomeni "corruttivi" nell'agire pubblico.
Il presente Piano di prevenzione della corruzione, adottato dall'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è pubblicato sul sito web istituzionale e sarà oggetto di rivisitazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Alcune modifiche alla L. 190/2012 sono state introdotte dalla normativa successiva ed in particolare dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "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." Tali modifiche sono state recepite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Si evidenzia che il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.
Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia, tra l'altro, "*Tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni, l'ANAC ha adottato specifiche Linee guida con la delibera n. 430 del 13 aprile 2016.*"
"*L'Autorità ha precisato, nelle Linee guida sopra richiamate, che le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, che costituiscono il sistema dell'alta formazione e specializzazione artistica e musicale, applicano le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenute nella l. 190/2012 e nel d.lgs. 33/2013, in quanto equiparabili alle istituzioni universitarie e, quindi, ricomprese nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Con riguardo alle modalità attuative della normativa, a seguito di un confronto con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, si precisa che il PTPC delle AFAM è adottato dal Consiglio di amministrazione quale organo di indirizzo di dette istituzioni e che il RPCT è individuato nel Direttore dell'istituzione (Accademia, accademia, ecc.). Tale figura, si ritiene, possieda sia una profonda conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione delle istituzioni in parola, e, dunque, dei fattori di rischio presenti nelle relative aree, sia poteri e funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, come richiesto dalla l. 190/2012.*"

La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.
Il modello di prevenzione disegnato dalla L. 190/2012 appare improntato sulla realtà tipica dei Ministeri ai quali risulta di immediata applicazione. Con l'adozione delle "*Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33*", del 13 aprile 2016 (delibera n. 430) si è cercato di colmare una lacuna normativa derivante dalla mancata previsione nel testo legislativo di apposite disposizioni dedicate alle scuole. Sono state, in particolare, fornite indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni. In particolare viene affrontato il tema dell'individuazione delle figure a cui affidare gli incarichi di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza e, quindi, il compito di predisporre il PTPC e il PTTI per le istituzioni scolastiche. Considerato il ruolo e le funzioni del Direttore dell'Accademia, che è competente ad adottare tutti i provvedimenti ed atti gestionali per l'Istituto di cui è responsabile, e dato il particolare rapporto esistente tra le scuole e l'Amministrazione ministeriale, il responsabile della prevenzione è individuato nel Direttore, così come il responsabile della trasparenza anche se in origine era individuato in ciascun dirigente scolastico ma i successivi interventi legati, in particolare, al Decreto legislativo n.97 del 25 maggio 2016 e la successiva Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione del PNA 2016, hanno evidenziato la necessità di unificare le due figure. Sostanzialmente il piano rimane invariato essendo ancora coerenti le idee programmatiche per gli anni successivi alla sua formulazione.

2. OBIETTIVI

L'Accademia di Belle Arti de L'Aquila considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente; la pubblica amministrazione è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti ed i cittadini.
L'Accademia intende, con il presente Piano Anticorruzione, ottemperare agli obblighi di legge e porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi espressi dalla Legge 190/2012.

3. QUADRO NORMATIVO PER LA REDAZIONE DEL PIANO

La legge 190/2012 è finalizzata a rendere più efficace la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione. Essa introduce nella prima parte le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, mentre nella seconda parte vengono modificate e integrate le norme relative alle fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione, contenute nel codice penale ed in altri provvedimenti legislativi. La Legge individua un nuovo assetto di 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- CIVIT (oggi A.N.A.C.);
- Responsabile della prevenzione della corruzione che viene nominato dall'organo politico tra i dirigenti di prima fascia in servizio e ha il compito di verificare l'attuazione e l 'idoneità del piano. Nelle Accademie detta figura è rappresentata dal Direttore dell'Istituzione. Il Responsabile è soggetto a sanzioni nel caso venga commesso un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione o anche di ripetute violazioni del piano e di omesso controllo. Il Responsabile relaziona annualmente all'organo politico riguardo al presidio degli obblighi di anticorruzione. In particolare, entro il 31 gennaio di ogni anno deve:
  a) predisporre e sottoporre all'approvazione dell'organo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

b) definire procedure appropriate per selezionare e formare, il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il piano triennale individua le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevede, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; prevede inoltre obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione. Il piano ha anche la finalità di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o ricevono vantaggi economici di qualunque genere, e individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

4. OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI

Il presente Piano, in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012, ha a oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative e didattiche.
Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025 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 l'Accademia e i soggetti che con lo stesso 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 nonché il personale tecnico - amministrativo dell'Accademia.
La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

5. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

Il contesto normativo di riferimento

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del PTPC.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

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";
- l'ANAC nella seduta del 25/01/2023 ha approvato il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025, consultabile sul sito istituzionale dell'Autorità Anticorruzione;
- d.p.r. 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";

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con quelle che sono le strategie indicate dalle istituzioni internazionali, come risulta evidenziato nell'ambito nel recente rapporto elaborato dall'O.E.C.D. sulla situazione dell'Italia.
Relativamente alle istituzioni scolastiche, indicazioni specifiche sono contenute nelle *"Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*, di cui alla delibera ANAC n. 403 del 13 aprile 2016.
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, di rispettare, proteggere e promuovere i valori cardine delle istituzioni Afam.
L'Accademia riconosce inoltre i valori della 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).
In Accademia sono già in vigore molteplici norme, autonomamente adottate o scaturenti da norme e circolari a valenza nazionale, regionale e locale, volte ad assicurare lo svolgimento delle attività nel rispetto dei principi di legalità e di eticità.
Le norme e i regolamenti interni indicano i comportamenti che devono essere tenuti, quelli da contrastare, oltre a sanzioni da applicarsi in caso di mancato rispetto delle regole.
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:

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

- Statuto di autonomia: Approvato con D.D. n. 126 del 08/06/2004 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed emendato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 596 del 21/03/2019, approvato dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Dipartimento della Formazione Superiore e della Ricerca con D.M. del 15/05/2019 n. 949;
- 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, cosi come riformate dalla L. 150/09 (c.d. "Legge Brunetta").
- Strumenti informativi della didattica: contengono le regole che gli studenti dell'Accademia devono rispettare dall'immatricolazione sino al conseguimento del diploma accademico.
- 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.

6. PIANO ANTICORRUZIONE

Premessa

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 indicato nella figura del Direttore il RPCT.

La gestione del rischio

La strategia della prevenzione della corruzione si fonda sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio di corruzione operante a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, oggi, dal suo aggiornamento. Sebbene in maniera non esplicita, infatti, la legge 190/2012 definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale le Amministrazioni sono, per loro stessa natura, esposte a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e comportamenti eticamente rilevanti; in più parti, il testo normativo fa riferimento all'identificazione e valutazione del rischio corruzione nonché alla ricerca e individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi. Su tale aspetto interviene, come accennato, il PNA e il relativo aggiornamento 2019 che dedicano particolare attenzione al configurando sistema di gestione del rischio.
Il PNA, definendo la "Gestione del Rischio di corruzione" quale "insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio [di corruzione]", rinvia, le modalità di attuazione, alle prescrizioni e ai Principi fondamentali contenuti nelle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010, che rappresenta la versione in lingua italiana della norma tecnica internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management". La gestione

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

del rischio di corruzione, quindi, dovrebbe condurre alla riduzione delle probabilità che il rischio corruzione si verifichi, nell'ambito della singola organizzazione.
Il PNA guida la strategia nazionale per la lotta alla corruzione, fornendo le indicazioni a cui le singole amministrazioni si debbono attenere nella redazione del PTPC quale strumento di programmazione, di gestione del rischio di corruzione e definizione delle modalità operative di implementazione del sistema.
Il PNA, d'altro canto, come sottolineato dal relativo aggiornamento, non impone uno specifico metodo di gestione del rischio lasciando le amministrazioni libere di individuare metodologiche atte a garantire lo sviluppo progressivo dell'intero complesso sistema di prevenzione.

La legge anticorruzione, che ha introdotto ed esteso strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, è intervenuta anche nelle disposizioni del codice penale relative ai reati dei pubblici ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione. La legge 190/2012, nell'individuare comportamenti censurabili del pubblico dipendente, ha compreso, oltre alle situazioni di rilevanza penale, anche tutte quelle situazioni in cui si riscontri un abuso, al fine di ottenere vantaggi privati, da parte di un soggetto dotato di potere pubblico ed ha ampliato le fattispecie penalistiche. I reati contro la Pubblica Amministrazione sono contenuti nel Libro II Titolo II del Codice penale.

Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

La legge stabilisce che il piano di prevenzione individui le attività nell'ambito delle quali appare essere più elevato il rischio di corruzione in modo tale da poter attivare per esse specifici accorgimenti oltre ad assicurare dedicati livelli di trasparenza.
Si rende necessario premettere che, presso l'Accademia di Belle Arti L'Aquila, il rischio di fenomeni corruttivi è praticamente assente e che la cattiva gestione amministrativa risulta un fenomeno estremamente ridotto o nullo.
L'identificazione delle eventuali aree di rischio nell'ambito dell'attività dell'Accademia comporta l'individuazione dei processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di dati diversificati.
Nella predisposizione del piano, in conformità a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio confinandoli in determinate aree.
Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

- bassi rischi di corruzione, trattandosi di aree rigorosamente disciplinate da norme di legge o di regolamento che limita fortemente la discrezionalità da parte degli organi accademici (Tabella A);
- medi rischi di corruzione, derivanti da maggiore ambito operativo discrezionale da parte di organi accademici (Tabella B).

TABELLA "A"

SETTORI COINVOLTI	*AREE DI RISCHIO GENERALE PROCESSO*	*GRADO DI RISCHIO*	*MISURE DI PREVENZIONE*

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Uffici Amministrativi SETTORE CONTABILITA' FINANZA	Elaborazione del bilancio	*Basso*	Trasparenza. Dematerializzazione. Intensificazione dei controlli interni mediante gli organi deputati.
Uffici Amministrativi SETTORE CONTABILITA' FINANZA	Gestione delle diverse fasi amministrativo contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti sia mediante gare. Pagamenti a favore dei fornitori mediante fatturazione elettronica	*Basso*	Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento. Dematerializzazione. Fatturazione elettronica. Uso del CIG - CUP. Controllo del DURC dei fornitori.
Uffici Amministrativi SETTORE CONTABILITA' FINANZA	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Accademia, di collaboratori e soggetti esterni	*Basso*	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle presenze, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti.
Uffici Amministrativi SETTORE CONTABILITA' FINANZA	Gestione attività contabili e cassa economale Liquidazione Compensi a carico del fondo d'Istituto	*Basso*	Controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Accademia e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti. Applicazione di criteri oggettivi. Rispetto delle disposizioni del CCNL di comparto.
Uffici Amministrativi SETTORE AMMINISTRAZIONE PERSONALE	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	*Basso o nullo*	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dal CCNL di comparto

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Uffici Amministrativi SETTORE AMMINISTRAZIONE PERSONALE PERSONALE - DIDATTICA	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	*Basso o nullo*	Forme di controllo e di monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L.12/11/2011 n. 183 e Direttiva n.14/2011 del Ministero della pubblica Amministrazione e della semplificazione (decertificazione)

TABELLA " B"

SETTORI COINVOLTI	**AREE DI RISCHIO SPECIFICHE - PROCESSO**	*GRADO DI RISCHIO*	***MISURE DI PREVENZIONE***
DIREZIONE CONSIGLIO ACCADEMICO	Gestione delle attività di ricerca. Gestione della didattica. Valutazione e incentivazione dei docenti.	*Basso*	Intensificazione dei controlli, mediante verifica incrociata dei dati; Pubblicazione tempestiva, sul sito *internet* dell'Istituto, del numero degli studenti iscritti ed ammessi alle singole classi; Pubblicazione dei Verbali sul sito Amministrazione Trasparente
DIREZIONE CONSIGLIO ACCADEMICO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Reclutamento dei docenti. Definizione piante organiche del personale. Assegnazione risorse finanziarie alle strutture dell'Accademia.	*Basso*	Definizione dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi anche attraverso la consultazione con gli organismi sindacali e pubblicazione, sul sito *internet* dell'istituto degli incarichi conferiti e con indicazione della durata e del compenso spettante

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

DIREZIONE/UFFICI AMMINISTRATIVI	Gestione delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	*Basso*	Verifiche sistematiche sulla regolarità e tempestività dei procedimenti amministrativi. Controlli sugli incarichi retribuiti per i quali vengono chieste autorizzazioni. Rispetto della normativa su incompatibilità e inconferibilità.
DIREZIONE/UFFICI AMMINISTRATIVI	Processo di autovalutazione dell'istituzione	*Basso*	Trasparenza. Intensificazione delle attività di controllo da parte degli organi a ciò deputati. Somministrazione di questionari anonimi agli studenti.

Il comma 16 della legge 190/2012 individua, tra gli oggetti del piano anticorruzione, alcune attività amministrative maggiormente esposte al rischio che sono ritenute *ex lege* "sensibili" quali:

1. autorizzazione o concessione;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

L'Accademia adotta le seguenti misure di monitoraggio al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente Piano:

- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'istituto in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra l'Accademia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di compensi di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Istituto.

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile valuta relazioni e dichiarazioni degli interessati. Egli inoltre può:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso gli uffici maggiormente esposti al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

già definiti. Sulla base delle risultanze maturate nel primo anno di applicazione del presente Piano, si provvederà a codificare una procedura specifica per le attività di controllo; chiedere delucidazioni

per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Formazione del personale

In adempimento alle prescrizioni della Legge 190/2012, L'Accademia predispone percorsi di informazione/formazione rivolti al personale amministrativo, tenendo conto delle attività da esso svolte e delle corrispondenti responsabilità. Il percorso formativo consente l'acquisizione di conoscenze generali fondamentali per determinare il comportamento del dipendente alle prescrizioni della normativa vigente.

Rotazione degli incarichi

Benché la rotazione del personale sia considerata una delle misure organizzative preventive finalizzate a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, la stessa non può trovare piena attuazione all'interno dell'Istituto in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente e del contenuto numero di personale amministrativo. In questa Accademia e nelle istituzioni AFAM problematiche applicative poiché non sono presenti dirigenti nella pianta organica fatta eccezione per il Direttore che è equiparato ad un dirigente scolastico. La rotazione nei vertici gestionali dell'Accademia è assicurata tuttavia dalla durata dei mandati istituzionali (Direttore e Presidente) di durata triennale, rinnovabili una sola volta.

La mappatura dei processi

La fase relativa alla mappatura dei processi viene realizzata sistematicamente e costituisce uno dei principi attuativi del piano, a partire dall'area degli acquisti, per tutti gli uffici amministrativi dell'Accademia.

Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012

Gli specifici obblighi in materia previsti dalla L. 190/2012 impongono all'amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale delle seguenti informazioni:

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (ant. l, comma 15); bilanci e conti consuntivi (art. 1, comma 15);
- autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma I6);
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma I6);
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione
- compensi a persone o pagamenti ad enti pubblici e privati (art. 1 comma, 16);

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

- 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 procedimentali (art. 1, comma 28);
- indirizzo di PEC (art. 1, comma 29).

Codici di comportamento

Nell'intento di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni 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 c. 44 L. 190/2012, e stato adottato con DPR n. 62/2013 un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
La ratio sottesa a tale previsione legislativa è la definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici "contrattualizzati" e in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice. La norma de qua impone altresì a ogni Pubblica Amministrazione l'adozione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale. La violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento, nazionale e dell'Accademia, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.
Il Direttore dell'Accademia vigila sul rispetto delle norme di comportamento e del Codice di comportamento.

Gestione segnalazioni da parte dei referenti o da parte di terzi

Tutto il personale che opera nell' Accademia è tenuto a riferire notizie rilevanti che attengono a comportamenti che generino rischi di corruzione o alla consumazione di reati e di illeciti.
Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- a fronte di qualsiasi intervento di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.) dovranno informare i referenti – che in tal caso provvederanno ad informare il Responsabile - dell'avvio di questi interventi;
- devono essere trasmesse eventuali segnalazioni, incluse quelle di natura ufficiosa, relative alla commissione di illeciti o di comportamenti comunque non in linea le norme elencate nel capitolo 3. Principi di riferimento;
- il Responsabile valuterà le segnalazioni ricevute, eventualmente avviando attività istruttorie e provvedendo, se del caso alla doverosa segnalazione all'autorità giudiziaria competente;
- le segnalazioni potranno avere forma scritta e indicare violazioni o sospetto di violazioni, fornendo ogni dettaglio utile o necessario a comprendere la situazione determinatasi;
- l'Accademia garantirà al segnalante rispetto a qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ateneo stesso o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse al Responsabile le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati o illeciti;
- i rapporti preparati dai referenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in vigore;
- le notizie relative all'effettiva attuazione dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Obblighi di informativa periodica

Il Referente può in ogni momento richiedere informazioni circa lo stato di specifici processi oppure dei termini di conclusione dei procedimenti. A tal fine può procedere anche ad ispezioni e verifiche presso le strutture dell'Accademia.

Pubblicità del piano

Tutto il personale, docente e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e a osservare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

ADEMPIMENTI PER GLI ANNI 2023 E 2024-2025

ANNO 2023

Il PIAO è stato strettamente coordinato con gli strumenti di programmazione adottati dal Accademia, affinché gli obiettivi di prevenzione del rischio corruttivo siano sostenibili e coerenti con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e vengano inclusi negli indicatori di performance individuale e organizzativa

Il Consiglio di Amministrazione ha individuato i seguenti obiettivi operativi dall'anno 2023

A) Comunicazione istituzionale
B) Didattica
C) Personale
D) Semplificazione
E) Servizi di supporto
F) Trasparenza e prevenzione della corruzione

Gli ambiti di cui al precedente elenco saranno oggetto di verifica a cura del Consiglio di Amministrazione de del Responsabile.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

A partire dagli ambiti e dalle linee strategiche dell'Accademia sono stati definiti due obiettivi trasversali, che prevedono il contributo di tutte le strutture dell'Accademia, relativi al tema della trasparenza e anticorruzione: si raccomanda, richiamata la nozione di corruzione proposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica e fatta propria dal Accademia, di proseguire il percorso intrapreso collegando ove possibile gli obiettivi di miglioramento organizzativo anche all'ambito della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

- **il Nucleo di valutazione, cui nelle università sono attribuite le funzioni dell'OIV, ivi compresa l'attestazione dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, deve verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori (art. 44, D.lgs. 33/2013)**.

Il Nucleo di Valutazione, nella funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e ne pubblica l'esito nella sezione trasparenza del sito dell'Accademia. Inoltre, effettua il compito di monitoraggio verificando l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati segnalando la necessità o l'opportunità di interventi correttivi. L'esito del monitoraggio è riportato nei verbali delle riunioni dedicate alla performance. Il PTPC recepisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo che nei Accademia è individuato nel Consiglio di amministrazione. Detto organo di norma adotta il PTPC su proposta del RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno o una scadenza diversa se così disposto.

ANNO 2024

L'anno 2024 prevederà sostanzialmente un completamento e un assestamento delle azioni intraprese. In particolare si allineerà il Piano in correlazione alle specifiche disposizioni che saranno contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare si prevede:

1. la verifica dell'attuazione degli obblighi di trasparenza
2. il rinnovo piano di comunicazione degli adempimenti richiesti dalla Legge 190/12
3. il presidio/miglioramento del flusso informativo con la messa a regime del sito web con funzionalità specifiche.

ANNO 2025

Si prevede che le disposizioni normative e le deliberazioni ANAC saranno applicate " a regime. Saranno comunque effettuate sistematicamente i controlli su:

1. attuazione degli obblighi di trasparenza
2. rinnovo dei piani di comunicazione degli adempimenti richiesti dalla Legge 190/12
3. flussi informativi

SEZIONE PIANO TRASPARENZA ED INTEGRITA'

Il d. lgs. 33/2013 prevede: " i dirigenzi responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge" (art. 43, comma 3).

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

La pubblicazione delle informazioni è indice dell'andamento delle performance dell'Istituzione come pubblica amministrazione e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance (progetto accademico, bilancio di previsione annuale, contrattazione integrativa d'istituto, ecc.) e consente ai cittadini e ai portatori d'interessi la comparazione dei risultati raggiunti dall'amministrazione, innescando processi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini.
L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati, a fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché a favorire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità.
Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, che si realizza tramite lo strumento della pubblicazione sul sito dell'Istituzione delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati raggiunti.
Il Programma per la Trasparenza e l'Integrità costituisce il compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle Istituzioni, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, che, al comma 2 ed al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed integrato successivamente dal D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33 che riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, definendo le specifiche e le regole tecniche dei siti istituzionali, di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.
Uno dei concetti di rilievo è riportato all'art. 4 co. 4 "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".
Vengono, inoltre, definite le qualità delle informazioni e il diritto di accesso civico, le misure per favorire la prevenzione della corruzione, le modalità per innescare forme di controllo diffuso dell'operato della pubblica amministrazione, le indicazioni per rendere più semplice l'accesso ai dati e documenti della pubblica amministrazione, prevedendo l'obbligo di conservazione dei dati stessi nella sezione del sito di archivio alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione.
L'art. 10 del D.Lgs n.33/2013 impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.
Il principio di trasparenza investe il settore contabile e patrimoniale, amministrativo e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Attivita' di pianificazione della trasparenza

L'attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale con specifico riferimento a:

- Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito istituzionale dell'Accademia;

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

- Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: progetto accademico, bilancio di previsione annuale, assestamento e rendiconto generale ;
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo.
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi all'organizzazione e attività dell'Accademia, incarichi di collaborazione e consulenza, dati aggregati all'attività amministrativa, atti relativi alle attività degli organi collegiali, dati relativi ai procedimenti amministrativi e graduatorie di istituto.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

Definizione degli standard di pubblicazione dei dati

Nella realizzazione del sito istituzionale dell'Accademia sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii., in merito a:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e utilizzo che si realizzano anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

La pubblicazione di tali dati è stata costantemente adeguata alle disposizoni di legge ed alle delibere dell'ANAC adottate nel corso degli anni.
Nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione.
Nella varie sottosezioni sono stati pubblicati i dati raccolti con i criteri indicati dalle disposizoni vigenti, consentendone individuazione e consultazione.
Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione.

Individuazione dei responsabili

All'interno dei vari settori, sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale delle informazioni sul sito istituzionale dell'Accademia.
Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione è individuato nel Direttore, come previsto dal Piano Nazionale anticorruzione.

Iniziative di coinvolgimento degli stakeholder e promozione della cultura della trasparenza

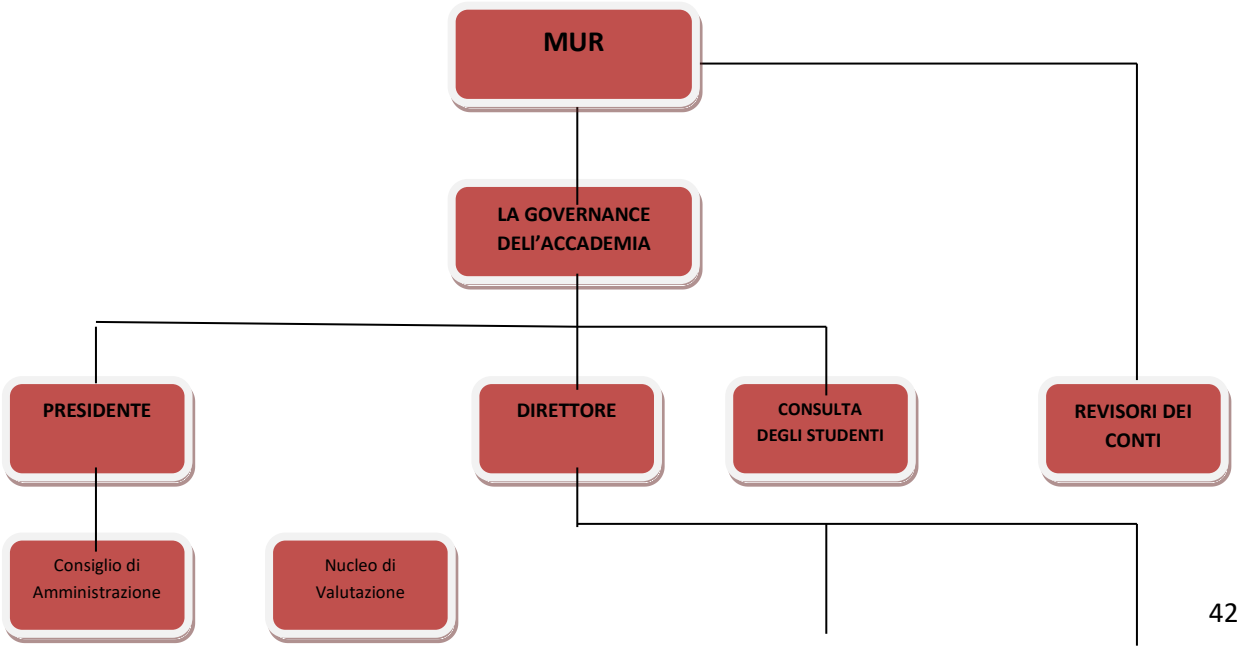
Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

L'adeguamento dell'Accademia alle indicazioni poste dal D.lgs. 150 del 2009 prima, e confermate dal D.Lgs 33/2013, e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.
Sono stati effettuati incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza del principio di trasparenza.
Ogni anni il Nucleo di Valutazione somministra agli studenti i questionari destinati ad acquisite, in forma anonima, il grado di soddisfazione degli studenti.
Sono stati effettuati corsi di formazione e aggiornamento del personale.
Sono stati implementati i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra gli utenti e gli uffici.
Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con gli stakeholder portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione.
L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere al Ministero dell'Università e della le informazioni mediante il processo di qualità, anche tramite rilevazioni e statistiche.
I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.
L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità risulta, in questo contesto, uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.
Le finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione e formazione sono previste dalla normativa, le finalità di produzione e ricerca sono esplicitate nel Progetto accademico, predisposto annualmente.

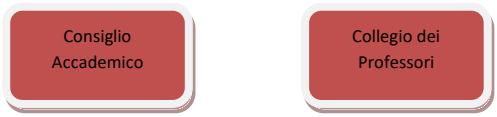
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Il modello organizzativo di una Istituzione AFAM è decisamente complesso:



Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660



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 questa situazione l'organigramma 2023/2024 è composto dal seguente personale:

- 45 Professori tra cui viene eletto il Direttore;
- 2 direttori amministrativi;
- 1 direttore di ragioneria;
- 2 Collaboratori Area III^;
- 7 Assistenti Area II^;
- 11 coadiutori Area I^.

L'organigramma di cui sopra è stato approvato dal Ministero dell'Università e della Ricerca con D.D. 419 del 23/03/2022 in attuazione della Legge 178/2020, art. 1 commi 998-891.
Si possono pertanto indivduare due macroaree: didattica, cui fanno capo 45 dipendenti e amministrativa con 23 dipendenti, 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 inquadrate nei ruoli dei funzionari ministeriali, con i relativi limiti e paradossi gestionali.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione il PIAO disciplina le modalità operative per la realizzaizone del Lavoro Agile.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

1. PREMESSA
2. INTRODUZIONE
3. MAPPATURA ATTIVITÀ SMARTABILI
3.1 Personale Docente
3.2 Personale Amministrativo
3.3 Personale Tecnico (Coadiutori)
4. DISCIPLINARE LAVORO AGILE
4.1 Definizioni e principi
4.2 Finalità ed Obbiettivi
4.3 Presupposti e contenuti minimi
4.4 Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile
4.5 Luogo di svolgimento del lavoro agile

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

4.6 Modalità di attivazione
4.7 Progetto e contratto individuale di lavoro agile
4.8 Strumenti di lavoro
4.9 Trattamento giuridico ed economico
4.10 Obblighi di custodia e riservatezza
4.11 Responsabilità e sanzioni disciplinari
4.12 Prevenzione e sicurezza sul lavoro
4.13 Corsi di formazione
4.14 Monitoraggio, misurazione e valutazione della performance
4.15 Modalità di recesso, revoca e decadenza
4.16 Programma di sviluppo del lavoro agile
5. DISPOSIZIONI FINALI

1. PREMESSA

Riferimenti normativi:

- D.Lgs 25 maggio 2017 n. 75
- D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
- Legge 22 maggio 2017, n. 81

Le norme di cui sopra hanno introdotto siginificativi cambiamenti nelle modalità di prestazione lavorativa promuovendo nuovi sistemi operativi nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e dei risultati attesi.
Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che si sta perseguendo anche nell'ambito dell'Accademia, con l'utilizzo di protocolli informatici, firme digitali da remoto, utilizzo di nuovo server accessibile tramite VPN da remoto.
Le disposizioni governative relative all'emergenza hanno previsto che le Amministrazioni potessero, al tempo, privilegiare modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della Legge 81/17. Anche il successivo D.M. Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 è intervenuto esplicando ulteriormente le modalità di fruizione del lavoro agile da parte del dipendente, introducendo la regola che il lavoratore agile alterna giornate in presenza e giornate lavorate da remoto. Al Decreto sono seguite le linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020. Data la struttura dell'Accademia si ritiene di procedere attuando il Piano Organizzativo del Lavoro Agile con l'alternanza tra il domicilio del lavoratore, o altro luogo che lo stesso avrà individuato.
Al fine di garantire l'erogazione dei servizi da remoto sono stati forniti alcuni computer ai dipendenti acquistati dall'Accademia allo scopo di garantire, ove neccesario, la prestazione lavorativa da remoto.
Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 stabilisce che il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie della prestazione lavorativa riservata almeno al 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità e dà alle pubbliche amministrazioni delle precise indicazioni su come organizzare il lavoro pubblico per garantire che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese segua criteri di regolarità, continuità ed efficienza.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

2. INTRODUZIONE

Il citato art 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020" ha imposto che "*entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (il cd. Piano della Performance). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica*".

Le linee guida del 9 dicembre 2020 sulle modalità di redazione del POLA specificano che il piano è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile che invece fanno parte delle specifiche aree del piano della Performance. Questo comporta un ripensamento dei modelli organizzativi che necessariamente si va a collegare con i piani triennali per l'informatica, del fabbisogno e della formazione del personale. Come parte integrante del piano della Performance dovrà essere annualmente aggiornato con la programmazione dell'anno successivo. L'Amministrazione intende organizzare le attività lavorative garantendo il ricorso allo *smart working, qualora necessario,* per le attività individuate come remotizzabili. Il piano stabilisce inoltre le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta e, nell'ottica della parità di trattamento, sottolinea l'importanza e la possibilità di seguire percorsi di formazione in modalità e-learning. Lo *smart working* può essere considerato un indicatore per la misurazione della futura perfomance individuale ed organizzativa.
Il personale dipendente dell'Accademia è diviso in due macroaree, personale docente e personale amministrativo. Per l'area docenteil modello organizzativopotrà prevedere una percentuale di ore che il professore di materie teoriche erogherà eventualmente da remoto. Date le modalità didattiche imposte dai piani di studio accademici non risulta possibile derogare a determinati tipi di insegnamenti di natura laboratoriale che devono essere erogati in presenza. Le attività amministrative possono essere identificate in gran parte come erogabili da remoto. Le attività ausiliarie (coadiutori) non si possono identificare come erogabili a distanza. Infatti il personale coadiutore è adibito all'accoglienza, alla sorveglianza, alla pulizia e manutenzione degli spazi, attività legate esclusivamente alla presenza fisica, pertanto questo personale non potrà essere adibito alla prestazione agile.

3. MAPPATURA ATTIVITA' EROGABILI A DISTANZA

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

3.1 PERSONALE DOCENTE

L'Accademia presenta il seguente organico di diritto: n. 41 docenti e n. 4 docenti con contratto a tempo determinato. Dei 45 docenti in organico, 12 erogano insegnamenti di natura prettamente teorica. Questi insegnamenti si potrebbero erogare in modalità da remoto, per cui il personale docente, dipendente, di materie teoriche potrebbe rientrare tra i fruitori di questa modalità lavorativa.
I rimanenti 33 docenti in organico, erogano insegnamenti che per la loro natura non possono essere erogati in modalità agile.
L'Istituzione, ai fini dell'erogazione dell'offerta formativa, delibera, ogni anno accademico, di stipulare contratti di prestazione d'opera con personale esterno assunto sulla base di contratto individuale retribuito a carico del bilancio autonomo. L'entità numerica di personale esperto esterno viene annualmente definita con provvedimento del Consiglio di Amministrazione su proposta del Consiglio Accademico.
Per l'a.a. 2023-2024 si prevede di contrattualizzare n. 24 docenti. I provvedimenti relativi alle procedure dei contratti sono refolarmente pubblicati sul sito Istituzionale – sezione amministrazione trasparente.
Il personale assunto con contratti di collaborazione, pur potendo teoricamente svolgere l'insegnamento da remoto, ove esso avesse natura teorica, non sarebbe tuttavia considerato nel computo del quorum relativo alle attività erogabili a distanza.

3.2 PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per gli Assistenti amministrativi Area II^ e per i Collaboratori Area III^ l'esperienza emergenziale ha dimostrato che, con le dovute scelte organizzative le attività legate alla gestione amministrativa dell'Accademia possono essere svolte e sostenute in modalità agile. In quest'ultimo caso si può tranquillamente identificare il 100% del personale, con delle distinzioni che potrebbero richiedere una alternanza sede-domicilio maggiore rispetto al personale amministrativo, a causa della natura intrinseca delle mansioni specifiche.
Nel dettaglio si elencano alcune delle attività erogabili da remoto che il personale amministrativo potrebbe eseguire in caso di necessità.
Ricerche di mercato su MEPA, con preparazione di OdA o TD finalizzate a stipula contratti e/o RdO o adesione convenzioni CONSIP per le PA, con conseguente redazione di richieste di preventivo, ottenimento CIG da piattaforma ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), lettere d'ordine, richieste di dichiarazione c.c. dedicato e loro archiviazione, redazione delle determine a contrarre per acquisti o manutenzioni con pubblicazione su sito istituzionale sez. Amministrazione Trasparente, organizzazione, smistamento ed evasione richieste operative docenti, preparazione liquidazione stipendi, co.co.co, lavoratori autonomi, CU, flussi DMA, F24, protocollo, mod. TFR1, note di addebito, IRAP, mod. 770, Inventario, Registro Facile Consumo e Beni Durevoli, Registro fatture elettroniche, pubblicazione sul sito sezione Amministrazione Trasparente, Inventario Mod. 88, scadenzario fiscale, tributario, prenotazione e gestione aule studenti e docenti, gestione e caricamento monte ore docenti, contrattualistica varia, comunicazione UNILAV dei contratti, compilazione anagrafe delle prestazioni, compilazione del Registro Contratti; rilevazione delle presenze personale docente e Tecnico amministrativo, predisposizione turni di servizio personale coadiutore, gestione domande insegnamento per docenze esterne, richieste di disponibilità per incarichi esterni, incarichi lavoro straordinario per attività fuori orario di servizio, gestione malattie assenze infortuni ferie e permessi personale docente e tecnico amministrativo, individuazione personale docente e tecnico

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

amministrativo (tempo determinato); predisposizione ricostruzioni di carriera dipendenti neo-assunti e loro verifica con i consulenti di Isidata; predisposizione computi ed eventuali ricongiunzioni; pratiche di pensionamento; inserimento e/o modifiche posizioni assicurative su applicativo Passweb di INPS; pratiche TFR / TFS pensionandi; gestione generale della segreteria didattica mediante utilizzo di piattaforma informatica consultabile da remoto con specifiche credenziali.
Per quanto riguarda il personale EP1, in ragione delle mansioni direttive ricoperte, si ritiene che debba esserci una parte dell'attività di servizio da svolgere di norma in presenza, funzionale ai compiti di coordinamento, monitoraggio e verifica dello stato di avanzamentio dei processi lavorativi. Sulla base di adeguata programmazione, a richiesta o in caso di necessità detto personale svolgerà da remoto alcune attività per non più di 2 giornate a settimana.
Il personale EP2 in ragione delle funzioni attribuite dal DPR 132/2003 al Direttore Amministrativo, svolge di norma le attività in presenza, fatta eccezione per eventi necessitati da circostanze eccezionali, imprevisti o che consentano il lavoro da remoto senza nocumento per il buon andamento dell'Amministrazione.

3.3 PERSONALE TECNICO (coadiutori)

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

4. DISCIPLINARE LAVORO AGILE

4.1 DEFINIZIONI E PRINCIPI

LAVORO AGILE:

Il lavoro agile attuabile presso l'Accademia è la modalità lavorativa "da remoto" nel rispetto della parità di trattamento, delle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro, degli aspetti assicurativi, della riservatezza dei dati trattati. La disciplina prevede anche la verifica, il monitoraggio e la durata della prestazione svolta in modalità agile.
Ai fini del presente piano si intende per:
a) "lavoro agile" o *"smart working"*: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dai dipendenti per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall' amministrazione.
c) attività espletabili in modalità "*smart*" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
d) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.
Il lavoro agile si basa sui seguenti fattori:

- **Flessibilità** dei modelli organizzativi;
- **Autonomia** nell'organizzazione del lavoro
- **Responsabilizzazione** sui risultati
- **Benessere** del lavoratore
- **Utilità** per l'amministrazione
- **Tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile
- **Cultura** organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- **Organizzazione** in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- **Equilibrio**: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano la conciliazione dei tempi famiglia-lavoro

4.2 FINALITA' ED OBIETTIVI

Il lavoro agile in Accademia, qualora necessario, risponde alle seguenti finalità:
Promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.
Il Lavoro Agile persegue i seguenti scopi:

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

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.
  In un'ottica di valutazione delle finalità e dell'impatto dell'adozione del lavoro agile, oltre a contribuire agli indicatori di performance, si possono individuare grazie ad una nuova riorganizzazione del lavoro, degli effetti positivi e/negativi, sia sull'utenza che sui dipendenti.

Schematicamente si possono individuare le seguenti aree di impatto:

Impatti esterni del lavoro agile	
DIMENSIONI	**Esempi di INDICATORI di impatto**
IMPATTO SOCIALE	• POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) • *POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per trasferimento casa-lavoro** • *POSITIVO per i lavoratori: conciliazione dei tempi famiglia-lavoro **
IMPATTO AMBIENTALE	• *POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per trasferimento*gr CO2/km)** • POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe • *POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)*
IMPATTO ECONOMICO	• *POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione trasferimento casa-lavoro* • NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze

IMPATTI INTERNI del lavoro agile	
IMPATTO SULL'ENTE	• PARZIALMENTE POSITIVO per l'ente: l'Accademia necessita che il lavoro amministrativo venga sostanzialmente svolto in presenza, secondo quanto risulta anche dalla ridottissima percentuale di personale che richiede detta modalità di prestazione lavorativa.

Nel corso dell'a.a. 2022/2023 alcune unità di personale hanno stipulato accordi individuale per la prestazione lavorativa in modalità lavoro "agile". La valutazione dei risultati può ritenersi positiva.

4.3 PRESUPPOSTI E CONTENUTI MINIMI

La prestazione può essere eseguita in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:
a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
c) il dipendente gode di autonomia operativa e la prestazione può essere svolta individualmente ed ha la possibilità di organizzare e programmare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
Sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente, come quelle legate all'accoglienza e alla vigilanza che caratterizza il personale tecnico.
Il presente piano costituisce documento di programmazione organizzativa che parte da alcuni contenuti minimi di seguito elencati.
Dal punto di vista organizzativo si è garantita sempre la presenza della quasi totalità del personale amministrativo in sede. Per il personale docente negli a.a. 2022/2023 e 2023/2024 si realizzeranno attività da remoto solo episodicamente e per insegnamenti di natura teorica.
La struttura organizzativa attuale rispecchia adeguatamente le necessità e gli obblighi imposti dalla normativa. In sede di sottoscrizione dell'accordo individuale vengono individuate e risolte le problematiche specifiche dei lavoratori interessati che richiedono di svolgere una parte dell'orario in modalità agile.
Nella tabella sottostante si indicano gli indicatori che, ove richiesta, giustificano la modalità di lavoro agile del personale amministrativo:

RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI DI SALUTE DELL'ACCADEMIA PERSONALE TECNICO-AMM.VO	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	ORGANIZZAZIONE	• Presenza di un sistema di lavoro per processi continuativi legati a scadenze fisse; • Presenza di un sistema di lavoro ad obiettivi; • Benessere organizzativo concreto; • Monitoraggio continuo a cadenza mensile del lavoro agile;	• Progettazione di un nuovo sistema per obiettivi legato al rinnovo del sistema della performance individuale.
	PROFESSIONALITA'	• Competenze accertate nel personale; • Capacità del personale di lavorare in condivisione per obiettivi; • N° 7 pari al 100% lavoratori Area II che hanno sostenuto corsi di formazione a distanza; • N° 7 Area II ovvero il 100% lavoratori dell'Area II che lavorano per processi	• Aumento dell'organico amministrativo e razionalizzazione dei piani studio per riorganizzare l'utilizzo del personale docente;

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

		continuativi; • N° 2 pari al 100% lavoratori Area III che hanno sostenuto corsi di formazione a distanza; • N° 11, ovvero il 100,00% dei lavoratori dell'area amministrativa ed EP che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile.	• Continuità nella formazione.
Strumentali	DIGITALIZZAZIONE	• N° 15 PC disponibili di cui 4 per il lavoro agile; • N° 3 tablet disponibili per il lavoro agile; • Presenza di VPN; • 100% applicativi consultabili da remoto tramite VPN; • 100% banche dati consultabili da remoto anche senza VPN; • Utilizzo di firma digitale e remota; • processi digitalizzati; • servizi in via di digitalizzazione	• Proseguimento della dematerializzazione e della transizione digitale.

4.4 MODALITA' TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE , EVENTUALMENTE RICHIESTO DAL PERSONALE

1. Data la peculiarità dell'Accademia di Belle Arti è necessario distinguere tra le modalità applicative relative al personale docente da quello amministrativo.
2. Il personale docente nell'ambito del monte ore stabilito ad inizio anno accademico dovrà fare specifica richiesta al Direttore di eventuali prestazioni erogabili lontano dalla sede. L'attività erogata in modalità agile dovrà essere pertanto preventivamente autorizzata dal Direttore. L'accordo individuale tra Amministrazione e docente farà riferimento all'autorizzazione rilasciata recependone il contenuto. Si specifica che nell'a.a. 2023/2024 non risultano richieste di lavoro in modalità agile da parte dei docenti.
3. Il personale amministrativo ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per massimo 2 giorni a settimana.
4. Nell'accordo individuale viene concordato il calendario di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile. La comunicazione dovrà contenere anche un'indicazione di massima relativa all'attività che il lavoratore dovrà svolgere nella/e giornata/e di lavoro agile.
5. In caso di specifiche esigenze è comunque facoltà del Direttore Amministrativo ammettere variazioni del calendario concordato.
6. Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 22.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.

7. Il dipendente che svolga la prestazione di lavoro in modalità agile al di fuori della sede di lavoro è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
8. Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – rendersi disponibile e contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e la Direzione. In particolare, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile svolta fuori della sede di lavoro, la reperibilità per almeno 5 ore all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 18:00, in fasce orarie anche discontinue individuate nel progetto di lavoro agile individuale di cui all' art. 4.7
9. E' possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e secondo preventivo accordo con il Direttore Amministrativo, per esigenze connesse all'organizzazione del servizio.
10. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al periodo precedente al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.
11. In caso di riunione programmata dalla Direzione ovvero da altri uffici dell'Accademia e comunicata con un congruo preavviso il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa.
12. Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL è cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.
13. L'amministrazione si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente.
14. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Direttore Amministrativo, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).
15. Per l'a.a. 2023/2024 sono stati sottoscritti n. 3 accordi per lo svolgimento di lavoro agile da parte del personale amministrativo nel rispetto delle indicazioni di cui al presente Piano.

4.5 LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro,

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi: sia idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Accademia

2. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

4.6 MODALITA' DI ATTIVAZIONE

1. La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Direttore da parte del personale docente e al Direttore Amministrativo da parte del personale TA. Una volta valutata la richiesta si procederà a sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.
   L'accordo individuale prevedrà:

- la durata;
- le modalità operative;
- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

2. Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Direttore Amministrativo e il Direttore potranno individuare per quanto di competenza, specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

4.7 PROGETTO E CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. L'attivazione del lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata al massimo annuale prorogabile, che deve essere definito in forma scritta (sulla base di uno schema tipo)
2. d'intesa con il Direttore e/o il Direttore Amministrativo per quanto di competenza, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative dell'Accademia.

2. Il progetto individuale comprende:
   a) i dati identificativi del dipendente e settore disciplinare e/o appartenenza ufficio;
   b) le attività espletabili in modalità "smart", le modalità di svolgimento, gli obiettivi da raggiungere ed i relativi indicatori;
   c) l'articolazione della prestazione in modalità di lavoro agile;
   d) le fasce di contattabilità;
   e) la decorrenza e la durata del progetto;
   f) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
   g) gli strumenti di lavoro agile necessari;
   h) le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

3. Prima dell'inizio dell'attività in modalità *smart* l'Accademia fornisce al lavoratore che non ha ancora utilizzato tale forma di erogazione della prestazione lavorativa, una formazione specifica sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.
4. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano un contratto individuale che recepisce i contenuti del progetto individuale. Il contratto individuale per l'avvio del lavoro agile ha la durata stabilita dal progetto, compresa la possibile proroga.

4.8 STRUMENTI DI LAVORO

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dal Accademia. In caso di utilizzo di strumentazione di proprietà, non sono previsti rimborsi delle spese sostenute. Le spese riguardanti i consumi elettrici saranno a carico del dipendente.
2. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore, oltre alla sicurezza informatica (antivirus o altro). Si dovrà installare anche un software di assistenza remoto per consentire di dare supporto nelle configurazioni e installazioni .Tutti i PC saranno dotati di VPN che consentirà l'accesso da remoto al server dell'Amministrazione per le attività di competenza.
3. L'Accademia è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
4. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni dettate dall'Amministrazione. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente alla Direzione e al Sistemista Informatico a contratto qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile (sia quelli messi a disposizione dallo stesso dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti, nel rispetto di quanto disposto dalla Policy Data Breach adottata dall'Amministrazione stessa.
5. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile (sia fornite dall'Amministrazione sia messe a disposizione dal dipendente) non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
6. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da un pc portatile (sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per le attività che dovranno essere evase in modalità da remoto) o un tablet. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con banda minima di 10 Mb/s. Nel caso ne sia sprovvisto dovrà comunicare

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

all'Amministrazione in sede di redazione del progetto citato la necessità di ottenere una connessione internet da remoto ricaricabile.

4.9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali AFAM e integrativi relativi al personale dell'Accademia.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

4. Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.
5. Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali.

4.10 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile. Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.
2. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili nel server e negli applicativi informatici dell'Accademia, secondo le procedure adottate in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dal Accademia e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite e atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento.

4.11 RESPONSABILITA' E SANZIONI DISCIPLINARI

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a profondere lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", al Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Accademia adottato dal Consiglio di Amministrazione del 08/05/2017 con delibera n. 911 e dal Codice disciplinare del personale amministrativo, tecnico e docente delle Istituzioni AFAM di cui alla Circolare MIUR prot. 7308 del 05/06/2018 e alle disposizioni di cui al CCNL AFAM del 19/04/2018.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
4. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente Piano nonché del Codice disciplinare e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel

   Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della partecipazione al progetto così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro

4.12 PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. I luoghi prescelti dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività dovranno consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.
2. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
3. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con l'Amministrazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
4. Il contratto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni previste dalle norme in vigore.
5. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza

4.13 CORSI DI FORMAZIONE

Ai dipendenti in modalità lavoro agile viene garantita ed incentivata la formazione in modalità e-learning.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Sono stati pertanto organizzati i corsi di formazione in materia di salute, sicurezza e anticorruzione fruibili a distanza da tutti i lavoratori in modalità agile e non. Oltre ai corsi obbligatori, ogni lavoratore agile potrà, direttamente o su segnalazione dell'Amministrazione, richiedere la partecipazione a corsi inerenti la propria mansione.

4.14 MONITORAGGIO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in Accademia in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è previsto un monitoraggio periodico. Inoltre l'Amministrazione procede alla verifica del conseguimento dei risultati e degli obiettivi.
2. La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile. Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.
3. A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.
4. Gli indicatori individuati per la performance organizzativa valutano la produttività e qualità dei servizi, il rapporto di conciliazione vita-lavoro. Di seguito si elencano alcuni indicatori di performance:

DIMENSIONI		**Esempi di Indicatori di performance organizzativa**
EFFICIENZA	**Produttiva**	• *Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1]*)*
	Economica	• Riduzione di **costi rapportati all'output del servizio considerato** *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)*
	Temporale	• Riduzione dei **tempi** di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	**Quantitativa**	• **Quantità erogata** (*es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicili digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4*) • **Quantità fruita** (*es. n. utenti serviti*)
	Qualitativa	• **Qualità erogata** (*es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione*) • **Qualità percepita** (*es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile*)
ECONOMICITÀ	**Riflesso economico**	• Riduzione di **costi** *(es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)*
	Riflesso patrimoniale	• Minor consumo di **patrimonio** a seguito della razionalizzazione degli spazi *(es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore*

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

		del patrimonio)

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

5. I risultati attesi in relazione a ciascun dipendente, coerentemente a quanto indicato nelle Linee guida 1/2017 del Ministero della Funzione Pubblica per il Piano della performance, non confluiscono nel POLA.

4.15 MODALITA' DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 10 giorni) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il contatto prima della sua naturale scadenza.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017 l'Amministrazione può recedere dal contatto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzi che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti.
3. Nel caso in cui un prolungato malfunzionamento degli strumenti di lavoro agile renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart, il lavoratore potrà essere richiamato presso la sede di lavoro a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

4.16 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Si indicano comunque nel piano gli indicatori minimi che dovranno essere monitorati nel corso del prossimo triennio.
Si rende opportuno rilevare che il personale amministrativo dell'Accademia svolge quasi esclusivamente in presenza la propria attività lavorativa e, pertanto, le misurazioni correlate al raggiungimento degli obiettivi sono, nella quasi totalità effettuate in base alle prestazioni in presenza.
Si riportano, a titolo esemplificativo, i criteri generali adottati dalle Amministrazioni che applicano più diffusamente e in modo sistematico il sistema del lavoro da remoto.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Dimensioni	INDICATORI	Fase di avvio e fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	**ORGANIZZAZIONE** 1) **Coordinamento organizzativo** del lavoro agile 2) **Monitoraggio** del lavoro agile 3) **Programmazione**		
	PROFESSIONALITA' **Competenze direzionali:** *5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno* 6) *-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale* **Competenze organizzative:** *7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno* 8) *-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi* **Competenze digitali:** *9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno* 10) *-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione*		
	SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA 11) € Costi per **formazione** competenze funzionali al lavoro agile 12) € Investimenti in **supporti hardware e infrastrutture digitali** funzionali al lavoro agile 13) € Investimenti in **digitalizzazione di servizi progetti, processi**		
	DIGITALIZZAZIONE 14) N. **PC** per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di **dispositivi e traffico dati**		

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

	16) Sistema VPN 17) Intranet 18) **Sistemi di collaboration** (es. documenti in cloud) 19) % **Applicativi** consultabili in lavoro agile 20) % **Banche** dati consultabili in lavoro agile 21) % **Firma digitale** tra i lavoratori agili 22) % Processi digitalizzati 23) % Servizi digitalizzati		
Implementazione lavoro agile	**INDICATORI QUANTITATIVI** 24) % **lavoratori agili effettivi** 25) % Giornate lavoro agile **INDICATORI QUALITATIVI** 26) **Livello di soddisfazione** sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.		
Performance organizzative	**ECONOMICITÀ** **27) Riflesso economico**: Riduzione costi **28) Riflesso patrimoniale**: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi		
	EFFICIENZA **29) Produttiva**: Diminuzione assenze, Aumento produttività **30) Economica**: Riduzione di costi per output di servizio **31) Temporale**: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie **EFFICACIA** **32) Quantitativa**: Quantità erogata, Quantità fruita **33) Qualitativa**: Qualità erogata, Qualità percepita		
Impatti	**IMPATTI ESTERNI** **34) Sociale**: per gli utenti, per i lavoratori **35) Ambientale**: per la collettività **36) Economico**: per i lavoratori		
	IMPATTI INTERNI **37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa** **38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale** **39) Miglioramento/Peggioramento salute**		

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

	economico-finanziaria **40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale**		

5. DISPOSIZIONI FINALI

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

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'Accademia, in applicazione delle disposizioni ministeriali, ha deliberato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione n. 1101 del 17/12/2021 l'ampliamento della pianta organica nell'ambito delle risorse assegnate dal M.U.R.
L'organico è stato incrementato come di seguito indicato:
- posti personale Docente +9 (da 38 a 47)
- posti personale amministrativo +2 collaboratori Area III;
- posti personale amministrativo +1 asssitente Area II (da 6 a 7);
- posti personale coadiutore Area I (da 8 a 11).

Con decreto ministeriale n. 419 del 23/03/2022 la dotazione organica sopraindicata è stata approvata dal competente Segretariato generale - Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore.

PROGRAMMAZIONE PER IL RECLUTAMENTO PERSONALE

PER IL PERSONALE DOCENTE:
il D.M. del 29/03/2023 n. 180, artt. 1 e 2, ha definito le facoltà assunzionali di personale docente per le Istituzioni AFAM, in proporzione ai posti vacanti nelle dotazioni organiche. Il D.M. stesso, art. 3, stabilisce che le Istituzioni AFAM assumono a tempo indeterminato, sempre nei limiti delle facoltà assunzionali, attraverso selezioni pubbliche per titoli ed esami.
Per l'a.a. 2023/2024, l'Accademia è stata autorizzata ad effettuare n. 2 assunzioni a tempo indeterminato, attribuite con D.D. n. 8472 del 17/07/2023.

Punti di forza.
L'Accademia di Belle Arti dell'Aquila ha quali punti di forza una struttura laboratoriale all'avanguardia in particolare per quanto riguarda le attività legate al restauro, infatti sono attivi protocolli di intesa con i soggetti istituzionali dei territori colpiti dal sisma, sia abruzzesi che marchigiani, che laziali Inoltre è dotata di un teatro di dimensioni regolamentari, con un palcoscenico attrezzato di graticcio e strumentazioni audio/luci, oltre a una biblioteca che con la recente donazione e nuove acquisizioni può essere considerata la più completa nel settore dell'arte moderna e contemporanea della città e della regione. Inoltre, dal 2022 è stato aperto alle attività didattiche un nuovo padiglione costruito nell'area esterna di pertinenza dell'Accademia, permettendo di ampliare ulteriormente gli spazi dedicati alla didattica.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Le strutture sopra descritte necessitano di personale specializzato; attualmente non è previsto, in pianta organica, quale:
N. 1 addetto alla biblioteca,
N. 1 tecnico per la gestione del palcoscenico del teatro.

Prospettive.
In futuro l'Accademia di Belle Arti dell'Aquila intende potenziare il settore delle nuove tecnologie legate all'arte, allo spettacolo, alla comunicazione ed al restauro, così da offrire un ventaglio di competenze attinente alle esigenze del mercato. Sono in cantiere nuovi indirizzi orientati al multimediale e alla didattica dell'arte, anche in relazione all'ottimo rapporto instauratosi con la sede aquilana del MAXXI. Inoltre va rilevato che le recenti aperture da parte del Ministero in merito alle esigenze di insegnanti nei vari livelli della scuola hanno stimolato la popolazione studentesca verso una formazione di tipo anche laboratoriale e pedagogica.

L'Accademia di Belle Arti dell'Aquila è un'istituzione che gode di una struttura articolata, integrata in un unico campus che comprende spazi verdi, struttura centrale e laboratori, che riesce a offrire un servizio di qualità alla popolazione studentesca. Infatti la nostra filosofia ha da sempre puntato su un rapporto diretto e continuo con le studentesse e gli studenti al fine di contemperare al meglio le attività teorico/pratiche con quelle puramente teoriche, così da dare una formazione immediatamente spendibile nel mondo del lavoro.

PER IL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO:
In esecuzione del decreto n. 419 che approva la ridetrminazione della pianta organica anche per il personale amministrativo, l'Accademia ha effettuato concorsi a tempo indeterminato per la qualifica Collaboratore – Area III, in esecuzione di altrettante facoltà assunzionali conferite dal M.U.R. con prot. 10482 del 31/08/2023.
Per la qualifica di Assistente – Area II, invece, il M.U.R. non ha attribuito facoltà assunzionali a tempo indeterminato e di conseguenza l'Accademia ha effettuato concorsi per titoli ed esami con graduatoria per assunzioni a tempo determinato.
Il personale Coadiutore – Area I da assumere a tempo determinato è stato reclutato tramite graduatoria fornita all'Accademia dal centro per l'impiego, L'Aquila.

1.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano di sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo e docente – parte integrante del piu ampio Piano Integrato di Attivita e Organizzazione (PIAO) – e 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.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660

Il PIAO, integrando diversi documenti di programmazione dell'Accademia, dara quindi attuazione al Piano adempiendo agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente come corsi e-learning in ambito della sicurezza o su tematiche quali privacy, trasparenza e anticorruzione.
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 per area professionale. Infatti si dedicheranno abbonamenti personalizzati a tutto il personale, docenti compresi.

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 Valutaziuone monitora la customer satisfaction degli utenti con la somministrazione di specific questionari, utili per il monitoraggio della performance organizzativa, al fine di individuare altresì fattori di cambiamento in un'ottica di miglioramento continuo.
Come specificato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dagli addetti e in secondo luogo dal RPCT attraverso almeno una verifica nel corso dell'anno sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.
Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance dell'Istituto rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi.

Via Leonardo da Vinci, 6/B - 67100 L'Aquila Tel. 0862/317360-80 Fax 0862/317370
e-mail: protocollo@abaq.it Internet: www.abaq.it
Cod. Fiscale 80006960662 P. IVA 02119050660