Prot. n. 0012621 anno 2023 del 22/12/2023

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
PALERMO

Piano integrato di attività e organizzazione 2023-2025
P.I.A.O

Ex art.6 D.L. 80/2021 convertito con L. n.113/2021

INDICE

PREMESSA

PRIMA SEZIONE - SCHEDA ANAGRAFICA

SECONDA SEZIONE - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- Piano della Performance 2023-2025
- Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025

TERZA SEZIONE - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- Piano del Lavoro Agile
- Piano triennale del fabbisogno del personale e azioni concrete

QUARTA SEZIONE - MONITORAGGIO

Premesse normative

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione**,** è stato introdotto dall'art. 6 del Decreto Legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", e successivamente convertito con Legge n.113/2021 al fine di *assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nell'ottica di una costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.*

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
PALERMO

Sono tenuti all'adozione del Piano, nel rispetto della normativa vigente in particolare del D.Lgs. 150/2009 e della L. n.190/2012, le PP.AA. di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs n.165/2001 con più di cinquanta dipendenti, ad eccezione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative.
Il PIAO è un documento unico di programmazione e g*overnance* triennale che definisce strategie ed obiettivi dell'Amministrazione in termini di Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione e Trasparenza, Organizzazione del Lavoro Agile, Fabbisogno del Personale. Garantisce la massima semplificazione, sostiene una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, assicurando la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese nonchè la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

Per quanto riguarda l'assorbimento dei cosiddetti "Piani di azioni Positive" previsti dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, ovvero il piano contenente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle Amministrazioni, fisica e digitale e quello con le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, questa Accademia, per quanto riguarda l'accessibilità fisica, ha avviato un piano di abbattimento delle barriere architettoniche fisiche. In ordine all'accessibilità digitale l'Accademia continua a implementare la sezione del sito web "Amministrazione trasparente" e dispone già in modo ottimale diverse piattaforme digitali adibite per le esigenze amministrative e didattiche.
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.
Ciò premesso, in aderenza alle linee guida diffuse dal Dipartimento della Funzione Pubblica, si intende strutturare il PIAO in quattro sezioni:

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione;
3. Organizzazione e capitale umano;
4. Monitoraggio.

PRIMA SEZIONE - SCHEDA ANAGRAFICA

Di seguito sono riportate le principali informazioni dell'Accademia e i riferimenti per poter accedere alle informazioni relative alla sua struttura:

Presidente: Avv. Leonardo Di Franco

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
PALERMO

Direttore: Umberto De Paola

Sito istituzionale: www.accademiadipalermo.it

Indirizzo:

- Palazzo Fernandez, Via Papireto 20, Palermo;

Ulteriori sedi

- Palazzo Santa Rosalia, Via Papireto 1, Palermo;
- Cantieri Culturali della Zisa, Via Paolo Gili 4, Palermo (Padiglioni: Spazio Nuovo, Ducrot, Galleria Bianca, Grande vasca, Blu Cobalto)

PEC: accademiadipalermo@pec.it ; direzioneaccademiapalermo@pec.it

C.F.: 80028180828

Codice IPA: abap_082

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Istituzioni per l'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica - AFAM

La storia dell'Accademia di Belle Arti di Palermo inizia con l'istituzione della Scuola del Disegno nel 1780, compresa tra le dieci cattedre di Studi minori che insieme alle venti cattedre di Studi superiori, costituiva l'Accademia degli Studi. La scuola, che durava tre anni, istruiva i giovani all'apprendimento del disegno, fondamento delle arti liberali. Primo maestro della Scuola del Disegno è Francesco Sozzi (1731-1795). Nel 1783 viene istituita l'Accademia dell'Uomo Ignudo, dove pittori e scultori, provenienti dalla Scuola di Disegno o da studi privati, seguivano un corso di istruzione superiore nel disegno e chiaroscuro del modello vivente e nella pittura "a composizione figurativa". L'insegnamento prevedeva una rigorosa divisione negli orari: al mattino la Scuola del Disegno, di sera l'Accademia dell'Ignudo, per consentire alle maestranze e ai giovani che frequentavano i "maestri dell'arte" di poter avere l'insegnamento superiore.

Quando nel 1805 l'Accademia degli studi di Palermo diventa Regia Università, l'Accademia dell'Uomo Ignudo è associata alla cattedra di Architettura civile, tra le quindici cattedre della facoltà di Filosofia, mentre la Scuola del Disegno resta invece tra le scuole minori. Nel 1815 viene istituita

la cattedra di Scultura, affidata a Valerio Villareale (Palermo 1773-1854), cui viene dato anche l'incarico di "dare lezioni sulla filosofia delle Belle Arti".

Riammessi i Gesuiti nel Regno delle due Sicilie, espulsi dall'isola nel 1767, vengono loro restituiti gli immobili prima confiscati, pertanto la casa dei Padri Teatini diventa la sede della Regia Università degli Studi Artistici e l'Accademia degli Studi rientra in essa sino al 1860.

Con la fine del Regno delle due Sicilie si ripropone con un nuovo ordinamento degli studi superiori, l'istituzione di un Regio Istituto e Accademia di Belle Arti con Museo e Galleria. Ma al posto dell'Accademia prevista dal Decreto del 1860, che prevedeva un'Accademia di Belle Arti per l'istruzione artistica unificata, in uno stesso edificio a spese dello Stato, che doveva avere anche un museo e gallerie d'arte,nel 1879 con un nuovo decreto viene creato un Regio Istituto di Belle Arti, senza le previste annesse gallerie. L'ordinamento prevedeva quattro anni di insegnamento, di cui uno preparatorio e gli altri tre di corso comune. A fine corso i giovani conseguivano una licenza di cognizioni elementari dell'arte che dovevano perfezionare, con la frequenza, in altre città, di corsi di "completamento razionale". Soltanto l'insegnamento del mosaico aveva carattere pratico speciale, per l'esistenza a Palermo di una ricca tradizione di monumenti con decorazioni musive.

Nel 1896 entra in vigore il nuovo regolamento emanato dal Ministero della Pubblica Istruzione. Gli insegnamenti al primo anno sono otto: Geometria descrittiva, Prospettiva ed elementi di architettura, Letteratura italiana e Storia dell'Arte, Disegno di macchine e cinetica, Mosaico, Disegno di figura, Plastica della figura e Plastica d'ornato. Soltanto le tre sezioni di Mosaico, Plastica della Figura e Plastica d'ornato abilitavano lo studente che aveva seguito quattro anni di studio, gli altri insegnamenti erano considerati di formazione sussidiaria.

Il Decreto Boselli del 25 gennaio 1891 istituì successivamente, in aggiunta ai corsi comuni, corsi speciali di insegnamento di Disegno della figura, Plastica e Architettura. L'unificazione degli istituti si ha con la legge del 6 luglio 1912, che approva in 36 articoli i ruoli organici dei Regi Istituti di Belle Arti e di Musica ed un regolamento delegava il governo delle Accademie ad un Presidente e quello dei Regi Istituti di Belle Arti ad un Direttore, assistiti dal Collegio dei Professori.

L'attuazione della legge avviene però soltanto il 5 maggio 1918.

L'ordinamento attuale dell'Accademia di Belle Arti di Palermo risale al R.D. del 31 dicembre 1923 del ministro Giovanni Gentile, che regola ancora per buona parte gli studi e gli ordinamenti dell'Istruzione artistica superiore separandola definitivamente da quella inferiore. Solo recentemente con la legge di riforma n.508/99 e successive modifiche e integrazioni, sono stati ridefiniti il ruolo e la natura delle Accademie di Belle Arti. Tuttavia questa legge è ancora in attesa di una sua definitiva applicazione tramite i regolamenti attuativi di prossima pubblicazione. Pertanto le Accademie di Belle Arti costituiscono nell'ambito delle Istituzioni di Alta Cultura il sistema dell'Alta Formazione e Specializzazione artistica, cui l'articolo 33 della Costituzione riconosce il diritto di darsi ordinamenti

autonomi. Sedi primarie di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico, le Accademie possono svolgere correlate attività di produzione, sono dotate di personalità giuridica e autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile.

Le Accademie possono istituire e attivare corsi di formazione ai quali si accede con il diploma di scuola secondaria di secondo grado, nonché corsi di perfezionamento e di specializzazione, master, dottorati. Le Accademie rilasciano specifici diplomi accademici di primo e secondo livello, nonché di perfezionamento, di specializzazione e di formazione alla ricerca in campo artistico. Secondo la legge 508/99 sono dichiarate le equipollenze tra i titoli di studio accademici e i titoli di studio universitari al fine esclusivo dell'ammissione ai pubblici concorsi per l'accesso alle qualifiche funzionali del pubblico impiego per le quali ne è prescritto il possesso.

Infine la legge n. 268/2002 equipara i titoli rilasciati prima dell'entrata in vigore della legge, alle lauree di primo livello, permettendo ai possessori l'accesso ai corsi di studio successivi.

Le recenti disposizioni legislative consentono oggi una più piena attuazione della Legge di riforma 508/99.

La legge 268 ha infatti trasformato l'art.4 della Legge 508/99, concernente la validità dei diplomi, consentendo ai diplomati dell'Accademia, in possesso di un titolo di istruzione secondaria di secondo livello e, previo riconoscimento dei crediti formativi

acquisiti, ai corsi di laurea specialistica e ai master di primo livello presso le Università.

Infine il D.M. 482 del 2008 e il D.M. 123 del 2009 hanno consentito l'attivazione dei Nuovi Ordinamenti Didattici dei corsi triennali di I livello e articolati nei tre Dipartimenti. Attualmente l'Accademia è articolata con corsi triennali di I livello e corsi biennali di II livello nei tre Dipartimenti: Dipartimento di Arti Visive, Dipartimento di Progettazione e Arti Applicate e Dipartimento di Comunicazione e Didattica dell'Arte.

E' un'istituzione viva e presente nell'ambito della formazione artistica nazionale, ed ha rapporti e collaborazioni con le massime Istituzioni presenti nel territorio.

SECONDA SEZIONE:

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con la programmazione economica secondo le linee guida adottate dal Consiglio di Amministrazione in fase di previsione di Bilancio, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel

periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

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

Occorre, pertanto, intercalare i riferimenti alle misure di benessere equo e sostenibile citate dal *Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030 e gli indicatori conseguenti elaborati da ISTAT e CNEL alle azioni programmatiche dell'Accademia quale parte integrante del settore dell'Alta Formazione Artistica e Musicale.

La programmazione economica persegue uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT "Istruzione e formazione", anche se solo parzialmente perché il fine generale di tali azioni ha un aspetto puramente economico di elevazione sociale, fatto che nel comparto AFAM è totalmente trascurato in quanto la trasmissione dei valori culturali dell'alta formazione è legata alle *skills* performative. Solo la parte dell'indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione che corrispondono livelli più elevati di accesso e godimento consapevole dei beni e dei servizi culturali, e una partecipazione attiva al processo di produzione nei settori della cultura e della creatività (Eurostat, 2011). La peculiarità del settore è che la formazione che viene erogata è finalizzata alla creazione e diffusione dell'arte, tecnica ed espressiva, non comprimibile in risultati esclusivamente di valore economico. L'obiettivo strategico dell'Istituzione rappresenta principalmente l'utilità che il fruitore dei servizi offerti, lo Studente, ne trae al termine del percorso a cui si è scritto. Tale utilità deve essere intesa sia da un punto di vista tangibile ovvero rappresentativo di quel bagaglio di conoscenze e tecniche che hanno portato lo Studente da un livello base, cui si trovata all'inizio del suo percorso, ad un livello finale superiore certificato dal titolo giuridico ottenuto al termine del suo percorso. Ma va anche intesa in senso intangibile ovvero rappresentativa di tutti quei fattori che lo studente ha assimilato durante il proprio percorso di studi e che l'Accademia lo ha messo in diretto contatto (a titolo di esempio produzioni esterne, mostre, mobilità internazionali in uscita, servizi offerti, ricerca in campo artistico). Quest'ultimo aspetto, non meno importante del primo, ha fatto dell'Accademia di Belle Arti di Palermo un centro di eccellenza e di continua ricerca per assicurare allo studente iscritto non soltanto un percorso accademico canonico, bensì una molteplicità di opportunità indirizzate allo sviluppo di quello che un domani farà parte del proprio *curriculum* artistico e professionale. Tra gli obiettivi che l'ente si pone ci sono la ricerca e stesura di contratti di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per l'instaurazione di sinergie e percorsi comuni durante tutto l'arco dell'anno.

L'obiettivo di inserire lo studente o il neo diplomato in tutti i tessuti sociali possibili (locali, nazionali ed internazionali) hanno l'obiettivo strategico di aumentare le possibilità di esibizione e di sviluppo di capacità individuali con evidenti ripercussioni dirette in termini di crescita culturale all'interno del contesto sociale di riferimento.

I nostri *stakeholder* pertanto sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento è oggetto di valutazione effettuato con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione i cui esiti sono rappresentati nelle relazioni annuali di competenza.

Da questa illustrazione sintetica emergono le basi di concetto di valore pubblico costituito dall'azione amministrativa di ricerca e organizzazione di eventi e manifestazioni, e dall'azione didattica finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata che porta non soltanto in una crescita individuale del soggetto che attraversa il percorso di studi di una accademia bensì nel riversamento delle competenze artistiche da questi possedute nel tessuto sociale in cui esso opera con evidente innalzamento culturale ed artistico collettivo. Gli indicatori di performance che legano trasversalmente le azioni risultano di difficile applicazione alla parte di valore pubblico perseguito con l'azione didattica, pertanto, la programmazione pluriennale richiesta è conseguentemente legata ad un arco temporale generale e costituito dalla durata del percorso accademico, 3 o 5 anni (triennio + biennio) per il conseguimento dei diplomi accademici di I° e II° livello, titoli equipollenti ai diplomi di Laurea, nonché per il conseguimento del diploma accademico di II livello in restauro abilitante alla professione di restauratore di beni culturali, PFP2.

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

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

Tali indicatori sono reali e misurabili e contenuti nei documenti di bilancio, nelle rilevazioni statistiche, nelle relazioni annuali del Nucleo di Valutazione, quindi certificabili e verificabili. Il collegamento degli obiettivi assegnati al solo personale tecnico-amministrativo assicura che le azioni previste nel PIAO abbiano tutte come obiettivo il perseguimento degli obiettivi delineati in fase di previsione di bilancio annuale e il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli *stakeholder*, creando un forte collegamento tra le performance e la creazione di valore pubblico.

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica che digitale dell'Istituto e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. Il PIAO permetterà di procedere ad una revisione delle procedure per individuare i processi da reingegnerizzare e semplificare.

Sottosezione di programmazione – Performance

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

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

− misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

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

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

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

− Sistema di misurazione e valutazione delle performance;

− Piano triennale della *perfomance*, Piano triennale della trasparenza, Relazione annuale della performance. A regime il piano della performance contiene gli obiettivi definiti su base triennale e devono corrispondere a precisi requisiti e pertanto devono essere:

− rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;

− specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

− tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

− riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;

− commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; − confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

− correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

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

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

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati (art. 10 del D.P.C.M 26.01.2011). Il piano concerne i servizi che l'Istituto fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal personale docente: si rinvia a tal proposito al Titolo III (art. 10 e seguenti) del D.P.C.M. 26/01/2011, in base al quale: "per le finalità relative alla valutazione delle performance dei docenti degli Enti del Comparto AFAM, l'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.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
PALERMO

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

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

Chi siamo

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

SEDI STORICHE:

- Palazzo Fernandez - di proprietà comunale con vincolo di destinazione d'uso; restaurato nel 2004 dalla Provincia Regionale di Palermo;
- Palazzo Molinelli di S. Rosalia - di proprietà del demanio statale

SEDI RECENTI:

- N. 5 Padiglioni dei Cantieri Culturali alla Zisa denominati Spazio Nuovo, Galleria Bianca, Grande Vasca, Sala Blu Cobalto, Spazio Ducrot - di proprietà del Comune di Palermo -, utilizzati in base a contratto di concessione a titolo oneroso, sin dal 2009.
- Porzione del complesso immobiliare denominato *"Villa Filippina"* sito a Palermo, giusto contratto di concessione di beni e servizi prot. 1900 del 12/02/2020.

La *governance* dell'Accademia

Sono organi necessari dell'istituzione:

a) il Presidente;

b) il Direttore;

c) il Consiglio di Amministrazione;

d) il Consiglio Accademico;

e) i Revisori dei Conti;

f) il Nucleo di valutazione;

g) il Collegio dei Professori;

h) la Consulta degli studenti.

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

In particolare sono preposti all'attività di indirizzo:

- Presidente

- Direttore

- Consiglio Accademico

- Consiglio di Amministrazione

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

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

• Il Consiglio di Amministrazione stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'istituzione, in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico. Il Consiglio di Amministrazione è organo di indirizzo strategico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa; approva la programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività.

• Il Consiglio Accademico: svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento controllo e sviluppo delle attività didattiche e di ricerca dell'Accademia.

Sono inoltre presenti i seguenti organi:

• I Revisori dei Conti, organo di controllo, vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile;

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

• Il Collegio dei Professori svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione.

• La Consulta degli studenti, oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio d i Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti;

Occorre inoltre menzionare le strutture didattiche e relative articolazioni ad oggi attive, previste dal Regolamento didattico dell'Istituzione: i tre Dipartimenti (Arti Visive, Progettazione e arti applicate, Comunicazione e didattica dell'arte) e le Scuole, con le loro articolazioni in Corsi di Diploma di Primo Livello, di Secondo livello.

La gestione amministrativa è affidata al Direttore Amministrativo responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione.

Con apposito regolamento è disciplinata l'organizzazione degli uffici e la gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione.

Cosa facciamo

Sono compiti istituzionali dell'Accademia l'alta formazione, la ricerca e la correlata produzione artistica.

In particolare l'Accademia istituisce e attiva corsi di formazione accademica di primo livello ai quali si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado. Attiva inoltre corsi di formazione accademica di secondo livello.

L'Accademia persegue inoltre i seguenti obiettivi:

a) perseguire un livello di eccellenza negli studi attraverso l'istituzione di appositi organismi e strutture;

b) curare 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.

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

Inoltre l'Accademia intende:

a) favorire iniziative autogestite degli studenti per attività culturali;

b) assicurare opportune forme di pubblicità alle attività di ricerca e produzione svolte e alle relative fonti di finanziamento;

c) assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale;

d) promuovere azioni idonee a garantire la funzionalità, la sicurezza e l'igiene degli ambienti di studio, di ricerca e di lavoro;

e) istituire, gestire ed erogare borse di studio finalizzate alla realizzazione di tirocini, con risorse finanziarie comunque acquisite;

f) promuovere la conservazione, l'incremento e l'utilizzazione del proprio patrimonio artistico librario e audiovisivo;

g) esercitare attività di stampa, editoriali e comunicative;

h) porre in atto quanto sia necessario in via strumentale al perseguimento dei propri compiti istituzionali, ivi compresa l'attività di autofinanziamento.

Dipartimenti e Corsi di Diploma accademico

Dipartimento di arti visive

Diploma di I livello:

- Linguaggi Sperimentali
- Decorazione
- Arte Ambientale e Linguaggi sperimentali
- Grafica d'Arte
- Pittura

- Arte Sacra Contemporanea
- Scultura

Diploma di II livello:

- Decorazione
- Grafica d'Arte
- Pittura
- Pittura Indirizzo Arte Sacra Contemporanea
- Scultura
- Scultura Indirizzo Installazioni Multimediali

Dipartimento di progettazione e arti applicate

Diploma di I livello:

- Scenografia
- Audio Video e Multimedia
- Fumetto e illustrazione
- Fotografia
- Design Grafico
- Progettazione della moda

Diploma di II livello:

- Scenografia
- Nuove tecnologie dell'arte indirizzo Cinema e video
- Nuove tecnologie dell'arte indirizzo Animazione digitale
- Design grafico - comunicazione visiva
- Progettazione della moda

Dipartimento di comunicazione e didattica dell'Arte

Diploma di I livello:

- Progettazione dei Sistemi Espositivi e Museali
- Didattica dell'Arte

Diploma di II livello:

- *Exhibition* design e valorizzazione museale

- Didattica dell'arte e mediazione culturale del patrimonio artistico

Aree di interesse strategico

Mandato Istituzionale e missione

L'Accademia ha definito le sue finalità istituzionali nello Statuto di cui si è dotata e che è stato approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con Decreto Dirigenziale n. 229 del 18/04/2005.

Le linee strategiche annualmente definite dagli organi di indirizzo costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica dell'Accademia e contengono le linee essenziali che guidano l'Istituzione nelle sue scelte future.

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

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

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

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

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

- art.10 (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance), secondo cui l'ANVUR individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance, di cui le Istituzioni devono avvalersi per assicurare misurazione e valutazione della performance, sistemi premianti e trasparenza.

La dotazione organica del personale docente e tecnico - amministrativo, rideterminata con Decreto Direttoriale del MUR 08/04/2022 n. 605, risulta così costituita:

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
PALERMO

Docenti	EP/2 Direttore Amministrativo	EP/1 Direttore di ragioneria	Collaboratore	Assistente	Coadiutore
95	2	1	5	12	23

L'Accademia è sede primaria dell'Alta Formazione Artistica nell'ambito delle arti visive: svolge didattica, produzione artistica, ricerca e sperimentazione in autonomia o attraverso collaborazioni con soggetti pubblici o privati.

L'Accademia promuove la cooperazione internazionale e l'internazionalizzazione attraverso il Programma Erasmus +.

L'Accademia può attivare corsi specialistici, di perfezionamento e Master.

Ciascuna attività formativa comporta diverse modalità di interazione tra docenti e studenti: lezioni collettive, esercitazioni di gruppo, laboratori, attività pratiche, tirocini formativi, seminari, allestimenti. I titoli di studio rilasciati dall'Accademia sono validi per la partecipazione a pubblici concorsi.

Statuto e Regolamenti

- Statuto di autonomia: approvato dal MIUR/AFAM con n.229 del 18/04/2005;

Regolamenti Generali

Regolamento didattico

Regolamento per le elezioni del Direttore e dei componenti del Consiglio Accademico

Regolamento sulle attività e i rapporti internazionali

Regolamento della Biblioteca

Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità

Regolamento dei beni mobili

Regolamento spese di rappresentanza

Regolamento interno sulle norme di comportamento

Regolamento sulle infrazioni e sanzioni disciplinari

Regolamento attività in conto terzi

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
PALERMO

Regolamento di Accademia per l'inclusione e il diritto allo studio degli studenti con disabilità e o DSA.

Regolamenti degli Organi

Regolamento Collegio dei professori

Regolamento interno del Consiglio Accademico

Regolamento interno del Consiglio di Amministrazione

Regolamento della Consulta degli Studenti

Regolamenti dei Dipartimenti

Regolamento del Dipartimento di Arti Visive

Regolamento del Dipartimento di Progettazione e Arti Applicate

Regolamento del Dipartimento di Comunicazione e Didattica dell'Arte

Regolamento tempistica dipartimenti

Regolamenti Docenti

Regolamento recante criteri per attribuzione ore didattica aggiuntiva al personale docente

Regolamento Tirocinio

Regolamento Stage

Regolamento del Master

Regolamento dei docenti a contratto

Regolamento cultori della materia

Regolamento anno sabatico

Regolamenti Studenti

Regolamento della Consulta degli studenti

Regolamento Tirocinio

Regolamento Stage

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
PALERMO

Regolamento tesi

Regolamento dei corsi di Master

Regolamento collaborazioni part time studenti

SEZIONE II

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Performance organizzativa
In questa sezione sono definiti gli aspetti organizzativi, le attività, gli obiettivi dell'azione organizzativa nell'ambito degli uffici, in funzione della didattica, della ricerca, della produzione artistica.
La programmazione effettuata dagli organi di indirizzo si integra, per quanto possibile, con le attività amministrative ed organizzative correnti attraverso la definizione di ruoli, attività, azioni poste in relazioni con le risorse di bilancio disponibili.
In questa sessione vengono considerati:
- Gli obiettivi delle attività programmate e la sostenibilità rispetto alle risorse disponibili;
- Gli indicatori individuati per il monitoraggio degli obiettivi;
- I soggetti e le strutture coinvolte nelle attività.

Mandato Istituzionale
L'Accademia di Belle Arti di Palermo ha come funzione istituzionale la formazione, la produzione artistica, la ricerca e la sperimentazione nell'ambito del settore artistico e culturale, secondo quanto stabilito dalla L. 508/99 e dall'art. 1 dello Statuto di autonomia.

Aree di interesse strategico
Le linee strategiche definite dal Consiglio accademico, in accordo con il Consiglio di Amministrazione, costituiscono il fondamento delle azioni che improntеranno le scelte dell'Istituzione nel triennio; nelle seguenti sessioni verranno esposte le attività strategiche dell'Accademia di Belle Arti di Palermo:
- Formazione e sperimentazione
- Ricerca e produzione artistica
- Sviluppo e modernizzazione dell'attività amministrativa

Didattica

Il principale indirizzo strategico dell'Accademia con riferimento alla formazione, consiste nell'analisi e nell'organizzazione dell'offerta formativa al fine di migliorare la qualità e l'efficacia dei servizi offerti agli utenti.

La qualificazione avviene attraverso interventi mirati a:

- promuovere la qualità dell'offerta formativa garantendo stretta connessione tra attività di ricerca, didattica e produzione artistica;
- favorire ogni forma di orientamento, sostegno alla didattica e agli studenti;
- rafforzare i rapporti di collaborazione con Enti e Istituzioni pubbliche e private.

Organizzazione dell'Accademia

Le azioni dell'Accademia mirate a razionalizzare l'organizzazione dovranno essere:

- dematerializzazione dei prodotti cartacei;
- valorizzazione delle risorse umane attraverso la formazione;
- implementazione dei servizi offerti agli utenti intesi come studenti, famiglie, cittadini.

Destinatari

L'art. 1, primo comma, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che le norme del decreto legislativo si applichino ai dipendenti delle amministrazioni, di cui all'art. 2, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, fermo quanto previsto dall'art. 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165.

In merito all'applicazione al personale docente del titolo II e III del D. Lgs. 150, l'art.74, comma 4, stabilisce che "con decreto del Presidente, e con il ministero dell'economia e delle Finanze sono determinati i limiti e le modalità di applicazione delle disposizioni dei titoli II e III del presente decreto al personale docente…delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale"

Il D.P.R. 26/01/2011, all'art. 10 dispone quanto segue:

Le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale tenuto conto di quanto previsto dai regolamenti di cui all'art. 14, comma 5 del DPR 1/2/2010 n. 76 relativo alla valutazione delle attività degli enti dell'Alta Formazione Artistica e Musicale assicurano:

a) La misurazione e la valutazione della performance dell'attività dei docenti, previa definizione di indicatori, obiettivi e standard;

b) L'utilizzo dei sistemi premiate secondo criteri di valorizzazione del merito e delle eccellenze;

c) La trasparenza dei risultati delle attività di misurazione e valutazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.

Per le finalità di cui al comma 1 l'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR), d'intesa con la commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, secondo quanto previsto dal DPCM attuativo dell'art. 13 comma 12 del decreto legislativo 150 del 2009, individua specifici obiettivi indicatori e standard nonché le modalità per attuare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni Afam."

Nelle more della sopracitata intesa non si applicherà il titolo II e III del decreto 150/2009 al personale docente.
Fino ad allora per performance dovrà necessariamente intendersi quella della struttura amministrativa.

Indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa

L'Art. 45 comma 3 del D.Lgs. 30 marz0 2001, n. 165, come modificato dall'art. 57 del D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, prevede che i contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati:
a) Alla performance individuale;
b) Alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione.
La misurazione della performance riguarda pertanto sia l'andamento della performance della struttura organizzativa, sia la performance individuale in senso stretto.

Performance della struttura organizzativa concerne:
- Soddisfazione finale dei bisogni della utenza;
- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- La rivelazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- La modernizzazione ed il miglioramento quantitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, con gli utenti e con i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione, collaborazione e tramite supporti telematici;
L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, il raggiungimento degli obbiettivi di promozione delle pari opportunità.

Obiettivi strategici ed operativi per il personale T.A. – Area II-III

Gli obiettivi strategici ed operativi per il personale T.A. – Area II-III riguardano:
• Miglioramento dei servizi offerti all'utenza
• Formazione e autoformazione anche in ambito di digitalizzazione

- Gestione di progetti specifici
- Smaltimento arretrati
- Flessibilità per urgenze e attività non programmate
- Collaborazione tra aree e con la docenza
- Realizzare e collaborare per la promozione dell'attività istituzionale

La misurazione della performance individuale del personale T.A. – Area I-II-III è subordinata:
a) allo svolgimento delle ordinarie mansioni
b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali oggetto di incarico;
c) alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati anche in relazione alla capacità di formazione e di riduzione dell'incidenza su altri uffici di quanto per cui si è incaricati;
La misurazione della performance individuale, legata alle attività aggiuntive per il personale tecnico–amministrativo sono disciplinate dal Contratto Integrativo di Istituto dell'anno accademico di riferimento.
Il Personale tecnico e amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EP, può accedere al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sulla base della produttività individuale.
La produttività individuale viene valutata a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia collaborato con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati.
La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale amministrativo e coadiutore viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa di Istituto, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei Conti ex art. 40, comma 3 –sexies, D.Lgs. n. 165/2001.
I compensi vengono corrisposti a consuntivo previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettività della prestazione resa, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia della attività svolta.
L'incarico inteso come prestazione di attività aggiuntiva presuppone lo svolgimento del proprio mansionario complessivo ed è subordinato all'assolvimento delle attività istituzionali prioritarie.

Obbiettivi strategici ed operativi per il personale TA area I (coadiutore)
Gli obbiettivi strategici per il personale coadiutore sono:
1) Assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
2) Assicurare supporto all'attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno e tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché con l'espletamento dei servizi esterni;
3) Migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;

4) Collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante pulizie straordinarie e interventi manutentivi di modesta entità.

Sottosezione di programmazione – Anticorruzione

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale.

Di seguito si riporta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025

Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi di Istituto per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) - triennio 2023-2025

SEZIONE I - Prevenzione della Corruzione

1 . Premessa
2. Struttura e finalità del Piano
3. Analisi del contesto
3.1. Contesto esterno
3.2. Contesto organizzativo dell'Accademia di Belle Arti di Palermo
4. Il Responsabile della prevenzione e corruzione
5. Individuazione delle aree potenzialmente esposte a rischio corruzione
6. Gestione del rischio
6.1 Mappatura dei processi
6.2 Valutazione del rischio
6.3 Trattamento del rischio

SEZIONE II - Trasparenza

1. Premessa
2. Obiettivi del Programma

3. Obblighi di pubblicazione

4. Sito web e nuova piattaforma informatica gestione studenti

5. Posta elettronica certificata
6. Responsabile della trasparenza
7. Accesso civico
8. Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

****

L'Accademia di Belle Arti di Palermo considera obiettivo primario il perseguimento dell'interesse pubblico nell'osservanza dei principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa e nel rispetto dell'ordinamento vigente. Intende, altresì, garantire l'accesso da parte della collettività alle informazioni pubbliche trattate dall'Istituzione nel rispetto dei principi di trasparenza e pubblicità degli atti.

SEZIONE I

1. Premessa

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" nell'intento di contrastare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ha introdotto l'obbligo di definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, documento di natura programmatica che, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), opera l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli e a contrastarli.

Il quadro normativo di riferimento per la redazione del presente piano è stato costituito da:

▪ Legge 6 novembre 2012 n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;

▪ Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubbliche amministrazioni”;

▪ 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”

▪ Decreto legislativo n. 235 del 31 dicembre 2012 in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo a seguito di sentenze definitive di condanna per delitti non colposi a norma dell’art. 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012 n. 190;

▪ Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

▪ D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 con il quale è stato approvato il Codice di Comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni;

▪ Decreto legislativo 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".
▪ Piano Nazionale Anticorruzione e successivi aggiornamenti; da ultimo Aggiornamento 2019 approvato con delibera dell'A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019.

Secondo quanto chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione, il concetto di corruzione ha un'accezione ampia in quanto comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto, le fattispecie che rilevano sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 *ter*, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

2. Struttura e finalità del Piano

Il presente Piano è lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione individua le strategie e gli strumenti per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione.
In quanto documento di natura programmatica deve indicare gli obiettivi, le aree di rischio e i rischi specifici, le misure di prevenzione da utilizzare per ridurre le probabilità del verificarsi del rischio, i responsabili dell'attuazione, la tempistica e le risorse. Il Piano di prevenzione della corruzione è un programma di attività concrete, con il quale vengono stabilite le misure ritenute più idonee per prevenire o ridurre i rischi di corruzione e di illegalità, nell'ottica di promuovere e diffondere i principi di legalità, correttezza e trasparenza.
Per quanto riguarda le finalità, il Piano viene articolato in base ai contenuti indicati dalla legge n. 190 del 2012 ed in coerenza con i principi e gli obiettivi stabiliti dal P.N.A. In particolare, il Piano, ai sensi dell'art. 1, comma 9 della legge 190/2012, è preordinato a:
- individuare le aree a rischio di corruzione all'interno dell'amministrazione;
- prevedere, per le attività ritenute maggiormente a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione.
- definire gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione circa il funzionamento e l'osservanza del piano con particolare riguardo alle attività valutate maggiormente a rischio di corruzione;

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano i contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione, erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dirigenti ed i dipendenti dell'amministrazione;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalle disposizioni di legge.

In conformità alla strategia nazionale anticorruzione, il presente Piano persegue le seguenti finalità:

➢ ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

➢ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

➢creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il presente Piano è destinato a tutto il personale dell'Accademia di Belle Arti di Palermo e ai collaboratori esterni che vi prestano attività a qualsiasi titolo: verranno, di conseguenza, applicate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni in esso formulate la cui diffusione, conoscenza e monitoraggio sarà effettuata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Analisi del contesto

Il processo di gestione del rischio presuppone l'analisi del contesto esterno e del contesto interno (organizzativo), al fine di acquisire ogni opportuna informazione necessaria alla individuazione delle aree soggette al rischio corruttivo.

3.1 Contesto esterno

Il contesto esterno riguarda le caratteristiche inerenti alla realtà esterna all'Accademia di Belle Arti di Palermo e, in generale, richiede l'individuazione dei soggetti con i quali l'Istituzione entra in contatto ai fini dello svolgimento della propria attività istituzionale. L'analisi del contesto esterno ha infatti l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche della realtà esterna nel quale l'Accademia di Belle Arti di Palermo opera possano creare condizioni favorevoli al verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò sia con riguardo a possibili variabili culturali, sociali ed economiche del territorio di riferimento, sia con riguardo a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività. Si individuano a tal fine, i seguenti soggetti: studenti e relative famiglie, amministrazioni pubbliche, operatori economici, associazioni ed enti vari, utenza che, a vario titolo, entra in contatto con l'Istituzione (per partecipazione a selezioni ecc..).

3.2 Contesto organizzativo dell'Accademia di Belle Arti di Palermo

L'Accademia di Belle Arti di Palermo è un'Istituzione di Alta Formazione Artistica, rientrante fra le Istituzioni della Formazione Superiore. Secondo quanto previsto dallo Statuto di autonomia, l'Accademia "*è sede primaria di Alta Formazione, specializzazione, ricerca e produzione nel settore artistico e culturale e gode delle autonomie previste dalla normativa vigente*".

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
PALERMO

L'offerta formativa dell'Accademia è costituita da corsi di diploma accademico di I e II livello a conclusione dei quali si conseguono diplomi accademici di I e II livello equipollenti rispettivamente alle lauree e alle lauree magistrali, ai fini dell'accesso ai pubblici concorsi (art. 6 del D.L. 25/09/2002 n. 212 conv. con mod. nella L. 22/11/2002 n. 268). L'offerta formativa si completa con il corso di diploma accademico di secondo livello di durata quinquennale in restauro, abilitante alla professione di "Restauratore di Beni Culturali" relativamente al percorso formativo professionalizzante PFP2: *Manufatti dipinti su supporto ligneo e tessile. Manufatti scolpiti in legno. Arredi e strutture lignee. Manufatti in materiali sintetici lavorati, assemblati e/o dipinti.*
E' attiva, infine, la Scuola Libera del Nudo, corso di durata annuale che non rilascia titolo di studio.
La popolazione studentesca è costituita da oltre 1.500 studenti.
La dotazione organica del personale docente e tecnico - amministrativo, rideterminata con D.D.G. n. 606 del 08/04/2022, è così costituita:

- personale docente posti n. 95;
- personale tecnico – amministrativo: posti n. 43 di cui n. 2 di Direttore amministrativo, n. 1 di Direttore ufficio di ragioneria e di biblioteca; n. 5 di Collaboratore, n. 12 di Assistente; n. 23 di Coadiutore.

Secondo quanto previsto dal DPR 28 febbraio 2003 n. 132 e dallo Statuto di autonomia sono organi necessari previsti: il Presidente, il Direttore, il Consiglio Accademico, il Consiglio di Amministrazione, i Revisori dei Conti, il Nucleo di Valutazione, il Collegio dei Professori, la Consulta degli studenti.
Occorre inoltre menzionare le strutture didattiche e relative articolazioni ad oggi attive, previste dal Regolamento didattico dell'Istituzione: i tre Dipartimenti (Arti Visive, Progettazione e arti applicate, Comunicazione e didattica dell'arte) e le Scuole, con le loro articolazioni in Corsi di Diploma di Primo Livello, di Secondo livello.
Le strutture amministrative sono costituite dalla Direzione amministrativa e dagli uffici amministrativi: ufficio di protocollo ed archivio, segreteria degli studenti, ufficio di ragioneria e contabilità, segreteria del personale, segreteria di direzione, ufficio Erasmus e delle relazioni internazionali.
E' inoltre attiva la biblioteca dell'Istituzione.
Occorre inoltre menzionare la presenza di numerosi collaboratori esterni a vario titolo tra i quali si annoverano: esperti esterni con incarichi di insegnamento (docenti a contratto), modelli viventi, tutor per assistenza a studenti con gravi disabilità, interpreti LIS, altri esperti a supporto di attività amministrative, didattiche e/o di ricerca.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il soggetto incaricato di svolgere l'attività di prevenzione e di vigilanza sugli eventuali fenomeni di corruzione o di illegalità. Il Piano Nazionale

Anticorruzione 2016 ha individuato il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Direttore delle Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica.
In osservanza delle prescrizioni del PNA, e tenuto conto, altresì, del contenuto della nota MIUR prot. 11108 del 16/09/2016, il Consiglio di Amministrazione, considerato che dal 01/11/2021 l'incarico di direzione dell'Accademia di Belle Arti di Palermo, è stato conferito al prof. Umberto De Paola per il triennio accademico 2020/21, 2021/22, 2022/23, con delibera n. 3 del 01/02/2021, ha individuato il predetto quale Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a svolgere i seguenti compiti, indicati dall'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012:
- predisporre il P.T.P.C.T. e sottoporlo al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità a prevenire o ridurre i fenomeni corruttivi o comunque le situazioni di illegalità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare che siano applicati i principi e le misure previste per la riduzione e l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.
- vigilare sul rispetto delle disposizioni in tema di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 20133 e, a tale fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del predetto decreto legislativo;
Il Responsabile, ai sensi del DPR n. 62/2013, è tenuto inoltre a curare la diffusione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nell'ottica di accrescere la sensibilizzazione del personale verso principi etici e morali condivisi e di promuovere una maggiore consapevolezza del proprio ruolo.
I compiti attribuiti al Responsabile non possono essere delegati, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali.
Al termine di ciascun anno, secondo la tempistica comunicata dall'ANAC, lo stesso pubblica nel sito Internet dell'Accademia una Relazione recante i risultati dell'attività svolta. Il Responsabile è tenuto a riferire sull'attività svolta, nei casi in cui il Consiglio di Amministrazione lo richieda oppure qualora egli stesso lo ritenga opportuno.
5. Individuazione delle aree potenzialmente esposte a rischio corruzione L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'identificazione di quegli ambiti dell'attività istituzionale che devono essere presidiati maggiormente rispetto ad altri al fine di prevenire il rischio del verificarsi di fenomeni corruttivi.

Le aree di rischio, sottoelencate, sono state individuate fra quelle elencate nel PNA in quanto ricorrenti e comuni a tutte le pubbliche amministrazioni.

- A) Area: Acquisizione e progressione del personale
- 1. Selezioni pubbliche per assunzione di personale con contratto a tempo determinato,
- 2. Selezioni pubbliche per conferimento di incarichi a collaboratori esterni;
- 3. Selezioni pubbliche per accertamento idoneità allo svolgimento delle mansioni per profilo di coadiutore (procedure di avviamento al lavoro)
- B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture
- 1. Programmazione
- 2. Progettazione
- 3. Selezione del contraente
- 4. Verifica aggiudicazione e stipula del contratto
- 5. Esecuzione del contratto

- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 1. Valutazione dello studente
- 2. Gestione delle carriere dello studente sotto il profilo amministrativo
- 3. Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazione ove prive di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

4. Gestione patrimonio mobiliare Istituzione

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

1. Pagamenti compensi accessori a favore del personale

2. Concessione di borse, premi o altri benefici a studenti o a diplomati

3. Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazioni con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

4. Conferimento di incarichi ad esperti esterni per seminari, workshop ecc.. a seguito dei progetti dei dipartimenti

6. Gestione del rischio

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La gestione del rischio, secondo quanto chiarito nel PNA, comprende "l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio".

L'attività di gestione del rischio deve essere articolata nelle seguenti fasi:

➢ la mappatura dei processi mediante la quale sono descritte le principali attività dell'Accademia nelle aree di rischio.

➢ la valutazione del rischio, che consente, per ciascun processo, l'individuazione, l'analisi e la ponderazione dei rischi;

➢ il trattamento del rischio, che si concretizza nella definizione delle misure di prevenzione previste per la neutralizzazione e/o riduzione del rischio.

6.1 Mappatura dei processi

E' la fase nella quale sono state analizzate le principali attività dell'Accademia nelle aree di rischio. Esse sono riportate nell'elenco sotto indicato:

- A) Area: Acquisizione e progressione del personale
- 1. Selezioni pubbliche per assunzione di personale con contratto a tempo determinato
- - Predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso;
- - nomina della commissione;
- - individuazione da parte della commissione, dei temi delle prove scritte e dei quesiti delle prove orali ove previsti dal bando;
- - valutazione titoli e, in caso di prova orale, svolgimento della prova medesima;
- - pubblicazione graduatorie;
- 2. Selezioni pubbliche per conferimento di incarichi a collaboratori esterni
- - Predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso;
- - nomina della commissione,
- - valutazione titoli;
- - pubblicazione graduatorie;
- 3. Selezioni pubbliche per accertamento idoneità allo svolgimento delle mansioni per profilo di coadiutore (procedure di avviamento al lavoro)
- - invio richiesta al competente centro per l'impiego contenente numero unità occorrenti, profilo professionale e relative mansioni;
- - convocazione candidati indicati dal centro per l'impiego per selezione ai fini accertamento idoneità allo svolgimento mansioni;
- - nomina commissione;
- - individuazione, da parte della commissione, delle prove per l'accertamento della predetta idoneità;
- - svolgimento della selezione;

- - pubblicazione esito selezione.

B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Programmazione

- definizione dell'oggetto dell'affidamento, dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, del criterio di valutazione delle offerte;

- richieste dei professori per forniture di materiale didattico per il tramite dei coordinatori dei dipartimenti;

- delibera del CdA con programmazione di lavori/servizi da affidare,

- individuazione procedura, fatto salvo il ricorso al MEPA per categorie presenti in esso, in base al valore, anche presunto delle forniture/lavori/servizi da affidare;

2 Progettazione

- - ricorso a MEPA per categorie presenti in esso;
- - nel caso frequente di procedura negoziata, predisposizione di lettera di invito, da inviare ad imprese contenente specificazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione e dei criteri di valutazione delle offerte;
- 3. Selezione del contraente
- - in caso di utilizzo del MEPA effettuazione di valutazione comparativa fra i prodotti inseriti nella piattaforma al fine di individuare l'impresa che pratica il prezzo più basso;
- - In caso di procedura negoziata svolgimento, da parte della commissione preposta, della fase inerente apertura buste, verifica requisiti di ammissibilità, valutazione delle offerte in base al criterio stabilito;
- 4. Aggiudicazione e stipula del contratto
- - In caso di ricorso al MEPA effettuazione di ordine di acquisto elettronico;
- - nel caso frequente di procedura negoziata adempimenti inerenti aggiudicazione e stipula del contratto
- 5. Esecuzione del contratto
- - operazioni di collaudo materiale didattico acquistato/lavori/servizi svolti
- - procedure di liquidazione fatture favore di imprese per materiale fornito/lavori/servizi svolti

- C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- 1. Valutazione dello studente

- - svolgimento esami di profitto e di tesi
- 2 Gestione delle carriere dello studente sotto il profilo amministrativo
- - gestione iscrizioni, ammissioni, passaggi di corso, trasferimenti, convalide esami, rinunce, caricamento esami ecc.. anche mediante caricamento dei dati su apposita piattaforma informatica (AFAMSIS);
- 3. Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazione ove prive di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- - Istruttoria svolta dal Consiglio Accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa delle finalità istituzionali;
- - sottoscrizione convenzione;
- 4. Gestione patrimonio mobiliare
- - conservazione beni mobili

- tenuta registri beni mobili

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

1. Pagamenti compensi accessori a favore del personale:

- conferimento incarichi al personale parte del direttore, per il personale docente, e del direttore amministrativo, per il personale tecnico-amministrativo

- individuazione degli aventi diritto da parte del direttore, per il personale docente, e del direttore amministrativo, per il personale tecnico-amministrativo, previa verifica delle attività svolte;

- predisposizione tabelle riassuntive dei compensi da liquidare;

- inserimento nel portale NOIPA dell'elenco di dipendenti aventi diritto e del relativo compenso lordo;

2. Concessione di borse, premi o altri benefici a studenti o a diplomati:

- individuazione dei presupposti per la concessione per la concessione di borse, premi o altri benefici, da parte del Consiglio Accademico

- predisposizione e pubblicazione di bando o avviso contenente le modalità per la concessione di borse, premi o altri benefici;

- nomina commissione per la selezione dei destinatari di borse, premi o altri benefici;

- lavori della commissioni e comunicazione esito.

3. Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazioni con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- preliminare valutazione istruttoria svolta dal direttore e dal Consiglio accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa finalità istituzionali;
- delibera del Cda in caso di accertato interesse dell'Istituzione alla collaborazione;
- sottoscrizione convenzione

4. Conferimento di incarichi ad esperti esterni per seminari, workshop ecc.. a seguito dei progetti dei dipartimenti

- presentazione del progetto che prevede incarico ad esperto esterno, da parte dei docenti, ai coordinatori di dipartimento;
- approvazione del progetto presentato in sede di seduta di consiglio di dipartimento;
- conferimento di incarico, con contratto, all'esperto esterno.

6.2 Valutazione del rischio

Nell'Allegato 1 è individuato il rischio cui è esposto ogni processo/attività "mappato".

Secondo quanto già definito dal Piano Nazionale Anticorruzione, "*l'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico*".

A tale fine sono stati definiti dei criteri nel rispetto delle indicazioni già contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione. Tali criteri consentono di misurare sia la probabilità che l'episodio corruttivo si verifichi, sia l'impatto, cioè le ricadute delle situazioni a potenziale rischio sull'organizzazione e la funzionalità dell'Accademia.

Indici di valutazione della probabilità		**Valore numerico**
Discrezionalità dell'attività	assente	1
	bassa	2
	media	3
	elevata	5
Coinvolgimento di più amministrazioni	No, 1 sola amm.ne	1
	Si, 2 amministrazioni	2

per il conseguimento del risultato	Si, più di 3 amministrazioni	3
	Si, più di 5 amministrazioni	5
rilevanza esterna del processo	no	2
	si	5
Impatto economico del processo	Rilevanza interna	1
	Rilevanza esterna senza vantaggio economico	2
	Attribuzione di vantaggio di non particolare rilievo economico	3
	Attribuzione di considerevole vantaggio economico	5
Valori e frequenze della probabilità: 1 improbabile 2 poco probabile 3 probabile 4 molto probabile 5 altamente probabile		

Indici di valutazione dell'impatto		Valore numerico
Percentuale di personale competente a svolgere il processo rispetto al totale del personale impiegato nel servizio competente	fino a circa il 20%	1
	fino a circa il 40%	2
	fino a circa il 60%	3
	fino a circa il 80%	4
	fino a circa il 100%	5
Impatto economico: sentenze della corte dei conti negli ultimi 5 anni a carico di dipendenti o di risarcimento danni a carico dell'Accademia per l'evento e per eventi analoghi	NO	1
	SI	5
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	A livello basso	1
	A livello medio	3
	A livello apicale	5
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste di articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi	NO	1
	SI	5
Valori e importanza dell'impatto: 0 nessuno 1 marginale 2 minore 3 soglia 4 serio 5 superiore		

Il livello di rischio è determinato moltiplicando il coefficiente di probabilità (dato dalla media degli indici relativi alla probabilità) con il coefficiente di impatto (dato dalla media degli indici relativi all'impatto).

Mediante l'applicazione dei criteri alle attività definite nell'ambito della mappatura dei processi, si ottiene, pertanto, un valore numerico che rappresenta il livello di rischio rilevato.
Nell'Allegato 2 per ogni processo/attività "mappato" sono stati applicati gli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto al fine di quantificare il livello di rischio. Le risultanze di tale calcolo sono riepilogate nell'Allegato 3 dove viene indicato per ciascun processo il valore numerico corrispondente al livello del rischio.

6.3 Trattamento del rischio:
Il trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri, alla luce delle attività di ponderazione effettuate. Si possono distinguere:

1) **Misure di carattere generale**, che comprendono tutte quelle azioni comuni ai processi a rischio, riguardanti l'organizzazione nel suo complesso, e che possono contribuire a ridurre la probabilità di commissione di comportamenti corruttivi:
a) obbligatorie, previste dalla normativa anticorruzione e dal PNA
b) ulteriori
2) **Misure specifiche** che riguardano singole attività a rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascuna attività.

Misure generali obbligatorie:

▪ Trasparenza
La trasparenza dell'attività amministrativa, livello essenziale delle prestazioni, costituisce uno strumento fondamentale della prevenzione del rischio corruzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti sullo svolgimento dell'attività amministrativa.
L'Accademia, secondo le disposizioni di legge, ha creato, nel proprio sito internet, un'apposita Sezione, denominata "Amministrazione trasparente" per la pubblicazione di atti in gran parte pubblicati in precedenza in altre parti del sito. Obiettivo è quello di incrementare la pubblicazione di atti e documenti nella predetta sezione.

▪ Codice di comportamento
Il codice di comportamento costituisce una delle azioni e misure principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. L'Accademia ha pubblicato nella Sezione del sito web "Amministrazione trasparente" il D.P.R. 16/04/2013 n. 62 – Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici – e il Codice di comportamento del personale docente e tecnico - amministrativo contenuto nel CCNL Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016 - 2018, sottoscritto il 19/04/2018.

▪ Rotazione degli incarichi e rotazione ordinaria
L'attuazione della rotazione degli incarichi costituisce uno strumento di prevenzione del rischio corruzione. Nell'Accademia il principio di rotazione degli incarichi dovrà essere adottato per quei procedimenti che si concludano con provvedimenti di natura discrezionale che producano vantaggi economici o non economici a favore di terzi, tenuto conto tuttavia che un limite alla rotazione è rappresentato da competenze professionali infungibili. La rotazione ordinaria del personale ha interessato il personale degli uffici amministrativi.

▪ Astensione in caso di conflitto di interesse

Considerato gli obblighi di astensione previsti dall'art. 6 bis della L. 07/08/1990 n. 241, dall'art. 6 del D.P.R. 16/04/2013 n. 62, sarà una predisposta modulistica per il personale dell'Istituzione ai fini della comunicazione dell'esistenza di eventuale conflitto d'interesse, anche soltanto potenziale, cui conseguente l'obbligo di astensione.

▪ Svolgimento incarichi d'ufficio. attività ed incarichi extra-istituzionali

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali è disciplinata prevalentemente dall'art. 53 della L. 30/03/2001 n. 165. Per il personale docente sono stati inoltre forniti chiarimenti con nota MIUR- DG AFAM prot. 3305 del 29/05/2014. Gli uffici amministrativi dell'Accademia hanno predisposto apposita modulistica per la presentazione delle istanze di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali.

▪ Conferimento incarichi dirigenziali: inconferibilità e incompatibilità

La misura è richiesta in relazione alle prescrizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190/2012".

L'Accademia provvede ad acquisire, prima del conferimento di incarichi a tempo indeterminato, determinato e di collaborazione, sulla base di apposito modulo dalla stessa predisposto, dichiarazioni sostitutive degli aspiranti agli incarichi, redatte ai sensi degli art. 46-47, del DPR 44572000, concernenti l'insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità e a pubblicare le stesse in conformità a quanto previsto dalla normativa.

▪ Formazione di commissioni interne per la selezione del personale e scelta del contraente

In base a quanto previsto dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono far parte delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi o forniture ovvero per la selezione di personale a pubblichi impieghi.
Pertanto dovrà essere verificata nei confronti dei componenti delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi o forniture ovvero per la selezione di personale a pubblichi impieghi, l'insussistenza di precedenti penali relativi ai reati predetti mediante dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

▪ Tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

Eventuali segnalazioni di illecito pervenute per iscritto da parte del dipendente saranno acquisite al registro di protocollo riservato dell'Accademia; ciò al fine di garantire la riservatezza del dipendente

medesimo. Si prevede inoltre l'attivazione di un sistema informativo dedicato a garantire l'anonimato del dipendente.

▪ Formazione

La formazione costituisce uno strumento fondamentale da utilizzare ai fini della diffusione dei valori di legalità, integrità ed etica cui il dipendente pubblico deve avere riguardo nell'esercizio della propria funzione. Come previsto dalla Legge n. 190/2012, e compatibilmente con le risorse finanziarie, saranno attivati corsi di formazione destinati ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

▪ Patti di Integrità

In base all'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 secondo il quale "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara", verrà predisposto uno schema di patto di integrità, da utilizzare per gli affidamenti di lavori servizi e forniture. Nei relativi avvisi, bandi di gara e/o lettere di invito dovrà essere esplicitata una apposita clausola di salvaguardia in base alla quale il mancato rispetto del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il suddetto schema di patto d'integrità prevederà per i partecipanti di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché l'espresso impegno anticorruzione e più in generale il rispetto delle regole codice di comportamento.

▪ Coinvolgimento società civile

Il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della società civile svolge un ruolo importante nel favorire l'emersione di fenomeni corruttivi e di cattiva amministrazione. Pertanto il Responsabile della prevenzione della corruzione valuterà anche le segnalazioni di anomalie pervenute da parte dell'utenza e dei cittadini. Tali dati verranno analizzati al fine dell'implementazione delle misure di prevenzione.

Le Misure specifiche di trattamento del rischio sono illustrate nell'Allegato 4

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
PALERMO

TEMPISTICA

2023	Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
2023	Attivazione sistema informatico dedicato a tutela del dipendente pubblico che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
2024	Rotazione incarichi e rotazione ordinaria
2025	Patto di integrità

Sezione II - TRASPARENZA

1. Premessa

La nozione di trasparenza ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo; ciò a seguito dell'emanazione della L. n. 190/2012, che ne ha potenziato il significato e la portata definendo le modalità di realizzazione, mediante delega legislativa al Governo, in attuazione della quale è stato emanato il D.Lgs. n. 33/2013 che ha riorganizzato e sistematizzato gli obblighi di pubblicazione in materia previsti da precedenti disposizioni e introdotto nuove norme.
Unitamente alla cultura dell'integrità, la trasparenza, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.
In ragione di ciò, già il PNA 2016 ha registrato la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).
Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016 sono stati apportati dei correttivi alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013.
Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- • La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- • L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- • La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche* ".

2. Obiettivi

Il presente programma persegue, in materia di trasparenza, i seguenti obiettivi generali:

▪ garantire un costante processo di miglioramento della trasparenza dell'Accademia;

▪ migliorare la comunicazione istituzionale mediante il potenziamento dell'accessibilità dell'utenza alle informazioni e ai documenti dell'Accademia.

3. Obblighi di pubblicazione

L'Accademia, in adempimento agli obblighi previsti dal D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, ha istituito nel proprio sito web - in evidenza nella *home page* - la sezione denominata "Amministrazione Trasparente". La sezione è organizzata in sotto sezione secondo della normativa succitata. Nella predetta sono confluiti, in parte, documenti in precedenza pubblicati in altre parti del sito. L'Accademia si impegna ad incrementare ed aggiornare i dati della predetta sezione e a renderli accessibili a tutti.

4. Sito web e nuova piattaforma informatica gestione studenti

L'Accademia ha costituito, da alcuni anni, un nuovo sito web per rispondere all'esigenza di migliorare la comunicazione istituzionale nei confronti dell'utenza rendendo, da un lato, più funzionale ed agevole l'inserimento delle informazioni da parte dell'Istituzione stessa, dall'altro, semplificando l'accessibilità delle informazioni stesse e dei documenti da parte dell'utenza. Nel 2022 l'Accademia ha sostituito la piattaforma informatica relativa alla gestione delle carriere degli studenti con l'obiettivo di migliorare i servizi resi all'utenza.

5. Posta elettronica certificata

L'Accademia, in ottemperanza al DPR 11 febbraio 2005 n. 68, ha attivato il seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): accademiadipalermo@pec.it. La predetta casella di PEC è pubblicata nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e nella home page del sito istituzionale. E' inoltre attivo, per le comunicazione inerenti l'area didattica, di ricerca e della produzione artistica, il seguente indirizzo: direzione.accademiadipalermo@pec.it, pubblicato nella home page del sito istituzionale.

6. Il Responsabile della Trasparenza

Secondo quanto già previsto nel PNA 2016, il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge anche la funzione di Responsabile per la Trasparenza. A tal fine, con la citata delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 01/02/2021, il prof. Umberto De Paola, Direttore pro-tempore dell'Accademia di Belle Arti di Palermo, è stato individuato anche ai fini dello svolgimento della predetta funzione.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto a svolgere i seguenti compiti, secondo quanto previsto dall'art. 43 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33:

- attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, al Direttore – titolare del potere disciplinare - i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione;

- controllo in merito alla regolare attuazione dell'accesso civico;

- in relazione alla loro gravità, segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, al direttore ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al Consiglio di Amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il Responsabile della Trasparenza, è tenuto ad adottare misure organizzative volte ad assicurare la tempestività e la regolarità dei flussi informativi verso la sezione del sito web Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a svolgere l'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, come previsto dall'art. 43 del D.lgs. 33/2013. Il controllo deve avvenire sia in via preventiva, preliminarmente alla pubblicazione, sia ex post, mediante periodica navigazione nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione, adottata nella seduta del 26/02/2021, alla dott.ssa Donata Patania, Direttore Amministrativo in servizio presso l'Accademia di Belle Arti di Palermo, è stata confermata la funzione di Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013.

7. Accesso Civico

L'accesso civico, previsto dall'art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013, è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Esso si differenzia dal diritto di accesso ad atti e documenti amministrativi disciplinato dalla L n. 241/ 1990. Diversamente da quest'ultima, infatti, l'accesso civico non presuppone un interesse qualificato del richiedente e consiste nel chiedere e ottenere gratuitamente

che le amministrazioni forniscano e pubblichino gli atti, i documenti e le informazioni, da queste detenuti, per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, ma che, per qualsiasi motivo, non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.

La richiesta, diretta al Responsabile per la Trasparenza, deve essere presentata mediante il modulo appositamente predisposto e messo a disposizione sul portale dell'Accademia, allegando fotocopia del documento d'identità, tramite posta elettronica all'ufficio protocollo (ufficio.protocollo@accademiadipalermo.it), che provvederà tempestivamente a trasmettere la richiesta al Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede a far pubblicare i documenti o le informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.
A tutela dei soggetti interessati, infine, viene evidenziato che contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

8. Accesso Civico Generalizzato (FOIA)

L'accesso civico generalizzato è un nuovo istituto introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016 ed equivalente a quella che, nel sistema anglosassone, è definito *Freedom of information act* (FOIA).
Esso è disciplinato dall'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che prevede che ogni cittadino possa accedere, senza alcuna motivazione, ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione.
L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico ma si configura come istituto autonomo ed indipendente dagli obblighi di pubblicazione pur incontrando i limiti indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, oltre a specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).
La richiesta, diretta al Responsabile della Trasparenza, deve essere presentata mediante il modulo appositamente predisposto e messo a disposizione sul portale dell'Accademia, allegando fotocopia del documento d'identità, tramite posta elettronica all'ufficio protocollo (ufficio.protocollo@accademiadipalermo.it), che provvederà tempestivamente a trasmettere la richiesta al Responsabile della trasparenza , il quale è tenuto a concludere il procedimento entro il termine di 30 giorni, fatta salva eventuale notifica ai controinteressati (art. 5 bis, comma 2).

Allegato 1 Individuazione del rischio

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
PALERMO

Sotto-Aree	Processi	Descrizione dei rischi
Selezioni pubbliche per assunzione di personale con contratto a tempo determinato	Predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso; nomina della commissione; individuazione da parte della commissione, dei temi delle prove scritte e dei quesiti delle prove orali ove previsti dal bando; valutazione titoli e, in caso di prova orale, svolgimento della prova medesima; pubblicazione graduatorie.	Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei criteri di selezione Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati
Selezioni pubbliche per conferimento di incarichi a collaboratori esterni	Predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso; nomina della commissione, valutazione titoli; pubblicazione graduatorie.	Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei criteri di selezione Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati
Selezioni pubbliche per accertamento idoneità allo svolgimento delle mansioni per profilo di coadiutore (procedure di avviamento al lavoro)	invio richiesta al competente centro per l'impiego contenente numero unità occorrenti, profilo professionale e relative mansioni; convocazione candidati indicati dal centro per l'impiego per selezione ai fini accertamento idoneità allo svolgimento mansioni; nomina commissione; individuazione, da parte della commissione, delle prove per l'accertamento della predetta idoneità; svolgimento della selezione;	Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e mansioni inerenti al profilo Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione

	pubblicazione esito selezione.	Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati
Programmazione	definizione dell'oggetto dell'affidamento: richieste dei professori per forniture di materiale didattico per il tramite dei coordinatori dei dipartimenti; delibera del CdA con programmazione di lavori/servizi da affidare, individuazione procedura, fatto salvo il ricorso al MEPA per categorie presenti in esso, in base al valore, anche presunto delle forniture/lavori/servizi da affidare.	programmazione di una fornitura non necessaria al fine di favorire un'impresa abuso affidamento diretto al fine di favorire un'impresa
Progettazione	ricorso a MEPA per categorie presenti in esso; nel caso frequente di procedura negoziata, predisposizione di lettera di invito, da inviare ad imprese contenente specificazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione e dei criteri di valutazione delle offerte.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa previsione di particolari requisiti di qualificazione al fine di avvantaggiare un'impresa
Selezione del contraente	in caso di utilizzo del MEPA effettuazione di valutazione comparativa fra i prodotti inseriti nella piattaforma al fine di individuare l'impresa che pratica il prezzo più basso; In caso di procedura negoziata svolgimento, da parte della commissione preposta, della fase inerente apertura buste, verifica requisiti di ammissibilità, valutazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Violazione del principio di parità di trattamento tra le imprese

	delle offerte in base al criterio stabilito.	
Aggiudicazione e stipula del contratto	In caso di ricorso al MEPA effettuazione di ordine di acquisto elettronico; nel caso frequente di procedura negoziata adempimenti inerenti aggiudicazione e stipula del contratto.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza
Esecuzione del contratto	operazioni di collaudo materiale didattico acquistato/lavori/servizi svolti procedure di liquidazione fatture favore di imprese per materiale fornito/lavori/servizi svolti.	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Falsificazione operazioni di collaudo o dei relativi esiti al fine di favorire l'impresa
Valutazione dello studente	svolgimento esami di profitto e di tesi	Violazione del principio di parità di trattamento tra gli studenti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza
Gestione delle carriere dello studente sotto il profilo amministrativo	gestione iscrizioni, ammissioni, passaggi di corso, trasferimenti, convalide esami, rinunce, caricamento esami ecc..anche mediante caricamento dei dati su apposita piattaforma informatica	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Violazione del principio di parità di trattamento tra gli studenti
Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazione ove prive di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	istruttoria svolta dal Consiglio Accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa finalità istituzionali sottoscrizione convenzione	Inosservanza delle regole procedurali al fine di ottenere vantaggi indebiti

Gestione patrimonio mobiliare	conservazione beni mobili tenuta registri beni mobili	Inosservanza delle regole procedurali al fine di ottenere vantaggi indebiti
Pagamenti compensi accessori a favore del personale	conferimento incarichi al personale parte del direttore, per il personale docente, e del direttore amministrativo, per il personale tecnico-amministrativo individuazione degli aventi diritto da parte del direttore, per il personale docente, e del direttore amministrativo, per il personale tecnico-amministrativo, previa verifica delle attività svolte; predisposizione tabelle riassuntive dei compensi da liquidare; inserimento nel portale NOIPA dell'elenco di dipendenti aventi diritto e del relativo compenso lordo	Violazione del principio di parità di trattamento nel conferimento degli incarichi Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nello stabilire i criteri di conferimento degli incarichi
Concessione di borse, premi o altri benefici a studenti o a diplomati	individuazione dei presupposti per la concessione per la concessione di borse, premi o altri benefici, da parte del Consiglio Accademico predisposizione e pubblicazione di bando o avviso contenente le modalità per la concessione di borse, premi o altri benefici; nomina commissione per la selezione dei destinatari di borse, premi o altri benefici; lavori della commissioni e comunicazione esito.	individuazione dei presupposti allo scopo di destinare i benefici a destinatari determinati Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei criteri di selezione Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati

Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazioni con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	preliminare valutazione istruttoria svolta dal direttore e dal Consiglio accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa finalità istituzionali; delibera del Cda in caso di accertato interesse dell'Istituzione alla collaborazione;	
Conferimento di incarichi ad esperti esterni per seminari, workshop ecc.. a seguito dei progetti dei dipartimenti	presentazione del progetto che prevede incarico ad esperto esterno, da parte dei docenti, ai coordinatori di dipartimento; approvazione del progetto presentato in sede di seduta di consiglio di dipartimento; conferimento di incarico, con contratto, all'esperto esterno.	

Allegato 2

Valutazione del rischio

Sotto - Aree	Selezioni pubbliche per assunzione di personale con contratto a tempo determinato	Selezioni pubbliche per conferimento di incarichi a collaboratori esterni	Selezioni pubbliche per accertamento idoneità allo svolgimento delle mansioni per profilo di coadiutore
Indici di valutazione delle probabilità			
Discrezionalità	3	3	2
Coinvolgimento di più amministrazioni	1	1	2
rilevanza esterna del processo	5	5	5

Impatto economico del processo	5	3	5
Valore della probabilità	**3,5**	**3**	**3,5**
	probabile	probabile	probabile
Indici di valutazione dell'impatto			
Percentuale di personale competente a svolgere il processo	1	1	1
Impatto economico: sentenze della corte dei conti negli ultimi 5 anni ecc..	1	1	1
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	3	3	3
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste ecc..	1	1	1
Valore dell'impatto	**1,5**	**1,5**	**1,5**
	marginale	marginale	marginale
Valore complessivo del rischio	**5,2**	**4,5**	**5,2**

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
PALERMO

Sotto - Aree	Programmazione	Progettazione	Selezione del contraente	Aggiudicazione e stipula del contratto	Esecuzione del contratto
Indici di valutazione delle probabilità					
Discrezionalità	3	3	3	3	3
Coinvolgimento di più amministrazioni	1	1	1	1	1
rilevanza esterna del processo	2	2	5	5	5
Impatto economico del processo	5	5	5	5	5
Valore della probabilità	**2,7**	**2,7**	**3,5**	**3,5**	**3,5**
	poco probabile	poco probabile	probabile	probabile	probabile
Indici di valutazione dell'impatto					
Percentuale di personale competente a svolgere il processo	1	1	2	1	1
Impatto economico: sentenze della corte dei conti negli ultimi 5 anni ecc..	1	1	1	1	1
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	5	5	3	5	3
Impatto reputazionale: nel corso degli	1	1	1	1	1

ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste ecc..					
Valore dell'impatto	**2**	**2**	**1,7**	**2**	**1,5**
	minore	minore	marginale	minore	marginale
Valore complessivo del rischio	**5,4**	**5,4**	**5,9**	**7**	**5,2**

Sotto - aree	Valutazione dello studente	Gestione delle carriere dello studente sotto il profilo amministrativo	Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazione ove prive di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione patrimonio mobiliare
Indici di valutazione delle probabilità				
Discrezionalità	3	1	5	1
Coinvolgimento di più amministrazioni	1	1	2	1
rilevanza esterna del processo	5	5	3	2
Impatto economico del processo	2	2	2	1
Valore della probabilità	**2,7**	**2,2**	**3**	**1,2**
	poco probabile	poco probabile	probabile	improbabile
Indici di valutazione dell'impatto				
Percentuale di personale competente a	5	2	1	1

svolgere il processo				
Impatto economico: sentenze della corte dei conti negli ultimi 5 anni ecc..	1	1	1	1
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	3	3	3	3
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste ecc..	1	1	1	1
Valore dell'impatto	**2,5**	**1,7**	**1,5**	**1,5**
	minore	marginale	marginale	marginale
Valore complessivo del rischio	**6,7**	**3,7**	**4,5**	**1,8**

Sotto - Aree	Pagamenti compensi accessori a favore del personale	Concessione di borse, premi o altri benefici a studenti o a diplomati	Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazioni con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Conferimento di incarichi ad esperti esterni per seminari, workshop ecc.. a seguito dei progetti dei dipartimenti
Indici di valutazione delle probabilità				
Discrezionalità	3	5	5	5

Coinvolgimento di più amministrazioni	1	1	2	1
rilevanza esterna del processo	5	5	5	5
Impatto economico del processo	3	3	5	3
Valore della probabilità	**3**	**3,5**	**4,2**	**3,5**
	probabile	probabile	molto probabile	probabile
Indici di valutazione dell'impatto				
Percentuale di personale competente a svolgere il processo	1	1	1	2
Impatto economico: sentenze della corte dei conti negli ultimi 5 anni ecc..	1	1	1	1
Livello organizzativo in cui può collocarsi il rischio dell'evento	5	3	5	3
Impatto reputazionale: nel corso degli ultimi 5 anni, pubblicazione su giornali o riviste ecc..	1	1	1	1
Valore dell'impatto	**1,7**	**1,5**	**1,7**	**1,7**
	marginale	marginale	marginale	marginale

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
PALERMO

Valore complessivo del rischio	**5,1**	**5,2**	**7,1**	**5,9**

Allegato 3

Classificazione del livello di rischio

Area	Sotto-area	Processi	Descrizione dei rischi	Livello del rischio
D	Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazioni con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	preliminare valutazione istruttoria svolta dal direttore e dal Consiglio accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa finalità istituzionali; delibera del Cda in caso di accertato interesse dell'Istituzione alla collaborazione;		7,1
B	Aggiudicazione e stipula del contratto	In caso di ricorso al MEPA effettuazione di ordine di acquisto elettronico; nel caso frequente di procedura negoziata adempimenti inerenti aggiudicazione e stipula del contratto	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	7
C	Valutazione dello studente	svolgimento esami di profitto e di tesi	Violazione del principio di parità di trattamento tra gli studenti Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza	6,7
B	Selezione del contraente	in caso di utilizzo del MEPA effettuazione di valutazione comparativa fra i prodotti inseriti nella piattaforma al fine di individuare l'impresa che pratica il prezzo più basso; In caso di procedura negoziata svolgimento, da parte della commissione preposta, della fase inerente apertura buste, verifica requisiti di ammissibilità, valutazione delle offerte in base al criterio stabilito;	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Violazione del principio di parità di trattamento tra le imprese	5,9

D	Conferimento di incarichi ad esperti esterni per seminari, workshop ecc.. a seguito dei progetti dei dipartimenti	presentazione del progetto che prevede incarico ad esperto esterno, da parte dei docenti, ai coordinatori di dipartimento; approvazione del progetto presentato in sede di seduta di consiglio di dipartimento; conferimento di incarico, con contratto, all'esperto esterno.		5,9
B	Programmazione	definizione dell'oggetto dell'affidamento: richieste dei professori per forniture di materiale didattico per il tramite dei coordinatori dei dipartimenti; delibera del CdA con programmazione di lavori/servizi da affidare, individuazione procedura, fatto salvo il ricorso al MEPA per categorie presenti in esso, in base al valore, anche presunto delle forniture/lavori/servizi da affidare;	programmazione di una fornitura non necessaria al fine di favorire un'impresa abuso affidamento diretto al fine di favorire un'impresa	5,4
B	Progettazione	ricorso a MEPA per categorie presenti in esso; nel caso frequente di procedura negoziata, predisposizione di lettera di invito, da inviare ad imprese contenente specificazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione e dei criteri di valutazione delle offerte;	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa previsione di particolari requisiti di qualificazione al fine di avvantaggiare un'impresa	5,4
A	Selezioni pubbliche per assunzione di personale con contratto a tempo determinato	Predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso; nomina della commissione; individuazione da parte della commissione, dei temi delle prove scritte e dei quesiti delle prove orali ove previsti dal bando; valutazione titoli e, in caso di prova orale, svolgimento della prova medesima;	Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei criteri di selezione	5,2

		pubblicazione graduatorie;	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati	
A	Selezioni pubbliche per accertamento idoneità allo svolgimento delle mansioni per profilo di coadiutore (procedure di avviamento al lavoro)	invio richiesta al competente centro per l'impiego contenente numero unità occorrenti, profilo professionale e relative mansioni; convocazione candidati indicati dal centro per l'impiego per selezione ai fini accertamento idoneità allo svolgimento mansioni; nomina commissione; individuazione, da parte della commissione, delle prove per l'accertamento della predetta idoneità; svolgimento della selezione; pubblicazione esito selezione.	Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e mansioni inerenti al profilo Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati	5,2
D	Concessione di borse, premi o altri benefici a studenti o a diplomati	individuazione dei presupposti per la concessione per la concessione di borse, premi o altri benefici, da parte del Consiglio Accademico predisposizione e pubblicazione di bando o avviso contenente le modalità per la concessione di borse, premi o altri benefici; nomina commissione per la selezione dei destinatari di borse, premi o altri benefici; lavori della commissioni e comunicazione esito.	individuazione dei presupposti allo scopo di destinare i benefici a destinatari determinati Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei	5,2

			criteri di selezione Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati	
B	Esecuzione del contratto	operazioni di collaudo materiale didattico acquistato/lavori/servizi svolti procedure di liquidazione fatture favore di imprese per materiale fornito/lavori/servizi svolti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Falsificazione operazioni di collaudo o dei relativi esiti al fine di favorire l'impresa	5,2
D	Pagamenti compensi accessori a favore del personale	conferimento incarichi al personale parte del direttore, per il personale docente, e del direttore amministrativo, per il personale tecnico-amministrativo individuazione degli aventi diritto da parte del direttore, per il personale docente, e del direttore amministrativo, per il personale tecnico-amministrativo, previa verifica delle attività svolte; predisposizione tabelle riassuntive dei compensi da liquidare; inserimento nel portale NOIPA dell'elenco di dipendenti aventi diritto e del relativo compenso lordo	Violazione del principio di parità di trattamento nel conferimento degli incarichi Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità nello stabilire i criteri di conferimento degli incarichi	5,1

A	Selezioni pubbliche per conferimento di incarichi a collaboratori esterni	Predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso; nomina della commissione, valutazione titoli; pubblicazione graduatorie;	Inadempienza dovuta all'insufficiente descrizione dei requisiti e dei criteri di selezione Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione Violazione del principio di parità di trattamento tra i candidati	4,5
C	Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazione ove prive di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	istruttoria svolta dal Consiglio Accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa finalità istituzionali sottoscrizione convenzione	Inosservanza delle regole procedurali al fine di ottenere vantaggi indebiti	4,5
C	Gestione delle carriere dello studente sotto il profilo amministrativo	gestione iscrizioni, ammissioni, passaggi di corso, trasferimenti, convalide esami, rinunce, caricamento esami ecc..anche mediante caricamento dei dati su apposita piattaforma informatica (AFAMSIS)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza Violazione del principio di parità di trattamento tra gli studenti	3,7
C	Gestione patrimonio mobiliare	conservazione beni mobili tenuta registri beni mobili	Inosservanza delle regole procedurali al fine di ottenere	1,8

			vantaggi indebiti	

Allegato 4

MISURE SPECIFICHE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Area	Sotto-area	Processi	Misure specifiche
D	Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazioni con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	preliminare valutazione istruttoria svolta dal direttore e dal Consiglio accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa finalità istituzionali; delibera del Cda in caso di accertato interesse dell'Istituzione alla collaborazione.	
B	Aggiudicazione e stipula del contratto	In caso di ricorso al MEPA effettuazione di ordine di acquisto elettronico; nel caso frequente di procedura negoziata adempimenti inerenti aggiudicazione e stipula del contratto	
C	Valutazione dello studente	svolgimento esami di profitto e di tesi	Maggiore chiarezza, da parte del docente, nella descrizione del programma del corso
B	Selezione del contraente	in caso di utilizzo del MEPA effettuazione di valutazione comparativa fra i prodotti inseriti nella piattaforma al fine di individuare l'impresa che pratica il prezzo più basso; In caso di procedura negoziata svolgimento, da parte della commissione preposta, della fase inerente apertura buste, verifica requisiti di ammissibilità, valutazione delle offerte in base al criterio stabilito	
D	Conferimento di incarichi ad esperti esterni per seminari, workshop ecc.. a seguito dei progetti dei dipartimenti	presentazione del progetto che prevede incarico ad esperto esterno, da parte dei docenti, ai coordinatori di dipartimento; approvazione del progetto presentato in sede di seduta di consiglio di dipartimento; conferimento di incarico, con contratto, all'esperto esterno.	
B	Programmazione	definizione dell'oggetto dell'affidamento: richieste dei professori per forniture di materiale didattico per il tramite dei coordinatori dei dipartimenti; delibera del CdA con programmazione di lavori/servizi da affidare,	Maggiore chiarezza nella definizione dell'oggetto dell'affidamento

		individuazione procedura, fatto salvo il ricorso al MEPA per categorie presenti in esso, in base al valore, anche presunto delle forniture/lavori/servizi da affidare.	
B	Progettazione	ricorso a MEPA per categorie presenti in esso; nel caso frequente di procedura negoziata, predisposizione di lettera di invito, da inviare ad imprese contenente specificazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione e dei criteri di valutazione delle offerte.	Maggiore chiarezza nella predisposizione della lettera di invito
A	Selezioni pubbliche per assunzione di personale con contratto a tempo determinato	Predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso; nomina della commissione; individuazione da parte della commissione, dei temi delle prove scritte e dei quesiti delle prove orali ove previsti dal bando; valutazione titoli e, in caso di prova orale, svolgimento della prova medesima; pubblicazione graduatorie.	Maggiore chiarezza nella predisposizione del bando Maggiore chiarezza, nel bando, nella definizione e descrizione dei criteri di valutazione dei titoli al fine di ridurre la discrezionalità della commissione nella valutazione
A	Selezioni pubbliche per accertamento idoneità allo svolgimento delle mansioni per profilo di coadiutore (procedure di avviamento al lavoro)	invio richiesta al competente centro per l'impiego contenente numero unità occorrenti, profilo professionale e relative mansioni; convocazione candidati indicati dal centro per l'impiego per selezione ai fini accertamento idoneità allo svolgimento mansioni; nomina commissione; individuazione, da parte della commissione, delle prove per l'accertamento della predetta idoneità; svolgimento della selezione; pubblicazione esito selezione.	Rotazione incarico di componente commissione per accertamento idoneità
D	Concessione di borse, premi o altri benefici a studenti o a diplomati	individuazione dei presupposti per la concessione per la concessione di borse, premi o altri benefici, da parte del Consiglio Accademico predisposizione e pubblicazione di bando o avviso contenente le modalità per la concessione di borse, premi o altri benefici; nomina commissione per la selezione dei destinatari di borse, premi o altri benefici; lavori della commissioni e comunicazione esito.	Rotazione incarichi di componenti della commissione
B	Esecuzione del contratto	operazioni di collaudo materiale didattico acquistato/lavori/servizi svolti procedure di liquidazione fatture a favore di imprese per materiale fornito/lavori/servizi svolti.	Rotazione incarichi per operazioni di collaudo

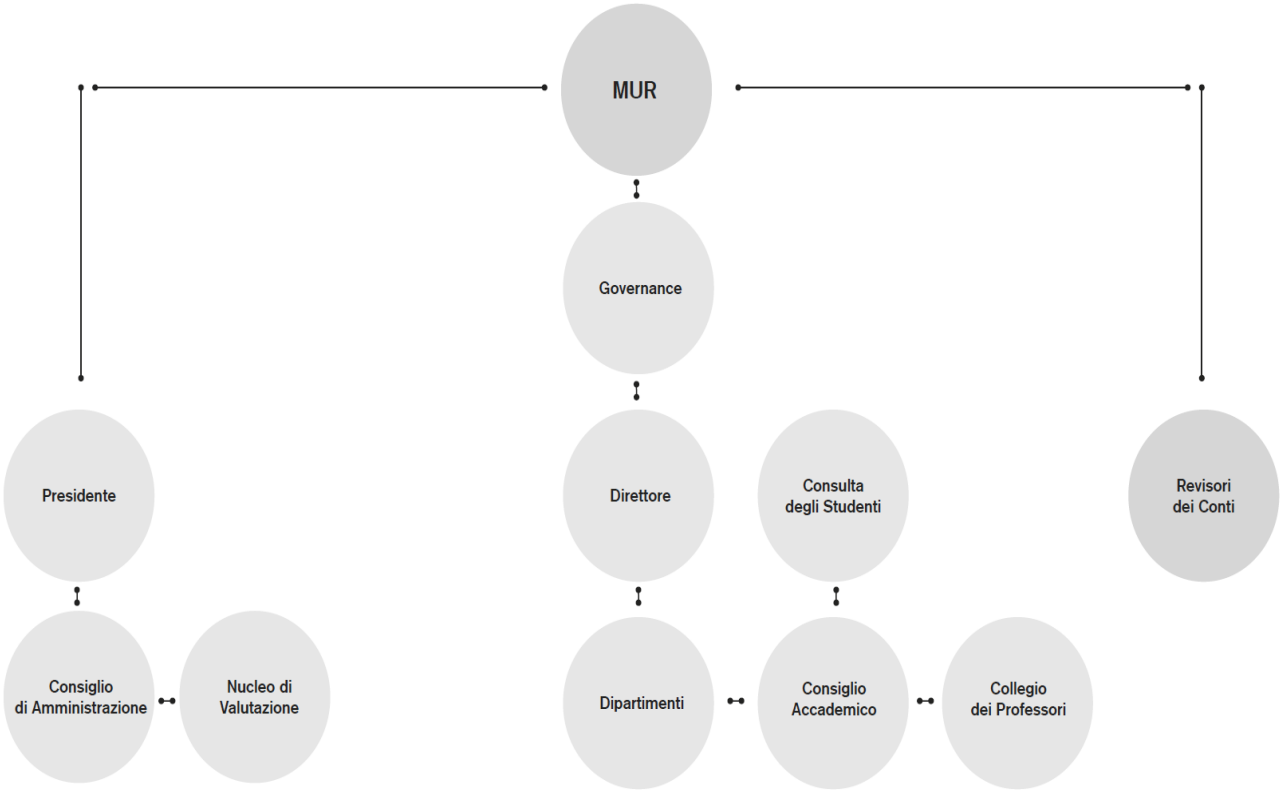
D	Pagamenti compensi accessori a favore del personale	conferimento incarichi al personale parte del direttore, per il personale docente, e del direttore amministrativo, per il personale tecnico-amministrativo individuazione degli aventi diritto da parte del direttore, per il personale docente, e del direttore amministrativo, per il personale tecnico-amministrativo, previa verifica delle attività svolte; predisposizione tabelle riassuntive dei compensi da liquidare; inserimento nel portale NOIPA dell'elenco di dipendenti aventi diritto e del relativo compenso lordo.	
A	Selezioni pubbliche per conferimento di incarichi a collaboratori esterni	Predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso; nomina della commissione, valutazione titoli; pubblicazione graduatorie.	Maggiore chiarezza nella predisposizione del bando Maggiore chiarezza, nel bando, nella definizione e descrizione dei criteri di valutazione dei titoli al fine di ridurre la discrezionalità della commissione nella valutazione.
C	Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazione ove prive di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	istruttoria svolta dal Consiglio Accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa finalità istituzionali sottoscrizione convenzione.	
C	Gestione delle carriere dello studente sotto il profilo amministrativo	gestione iscrizioni, ammissioni, passaggi di corso, trasferimenti, convalide esami, rinunce, caricamento esami ecc..anche mediante caricamento dei dati su apposita piattaforma informatica (AFAMSIS)	Monitoraggio periodico procedimenti
C	Gestione patrimonio mobiliare	conservazione beni mobili tenuta registri beni mobili	Monitoraggio periodico procedimenti

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
PALERMO

TERZA SEZIONE:
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – Struttura Organizzativa

Di seguito viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Accademia di Belle Arti di Palermo composto dagli organi previsti da Statuto.
Il modello organizzativo di una Istituzione AFAM è decisamente complesso:



A partire dalla *governance* di un organismo duale, ovvero con due rappresentanti legali con competenze per ambiti di attribuzione di poteri, il Presidente e il Direttore, la prima carica di nomina ministeriale e la seconda di nomina elettiva tra i soli docenti, ci sono diversi organi con poteri e competenze specifiche diverse tra loro.
È in atto un notevole cambiamento a livello centrale con il trasferimento di alcune competenze legate al reclutamento alle singole Istituzioni, in fase di attuazione (decreto sul reclutamento delle istituzioni Afam – DPR n. 143/2019).
In questa situazione la dotazione organica è composta dal seguente personale:
• 95 Professori di prima fascia tra cui il Direttore con incarico di direzione per il triennio 01/11/2023 al 31/10/2026;

- 2 Direttori Amministrativi
- 1 Direttore di ragioneria
- 5 Collaboratori Area III^
- 12 Assistenti Area II^
- 23 Coadiutori Area I^

ORGANI ISTITUZIONALI

Presidente è il rappresentante legale dell'Accademia ad eccezione per ciò che attiene l'andamento didattico, scientifico, disciplinare e artistico che è di competenza del Direttore.

Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare ed ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi, che riguardano didattica, ricerca e produzione artistica.

Consiglio Accademico esercita le competenze relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica. Coadiuva con il Direttore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche.

Consiglio di Amministrazione sovrintende la gestione amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Accademia**.** Attua le linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico; stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione. E' l'organo responsabile dell'indirizzo strategico e della programmazione finanziaria e del personale.

I Revisori dei Conti sono due membri, uno in rappresentanza del Ministero dell'Università e della Ricerca ed uno in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, che vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Nucleo di Valutazione costituito da 3 componenti nominati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico, aventi competenze differenziate e di cui 2 scelti fra esperti esterni di comprovata qualificazione nel campo della valutazione. Attualmente tale organo è stato costituito con la nomina dei suoi componenti.

Collegio dei Professori composto dal Direttore, che lo presiede, e da tutti i docenti in Consiglio Accademico, sulla base delle disposizioni dello Statuto.

Consulta degli studenti è l'organo di rappresentanza degli studenti. Ha funzioni propositive e consultive presso gli organi deliberativi. Oltre a esprimere pareri sullo Statuto e sui regolamenti che lo attuano può formulare proposte al CdA e C.A.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI
PALERMO

Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

Premessa

Il D.Lgs 25 maggio 2017 n. 75 che ha novellato il Testo Unico sul Pubblico Impiego, il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e la Legge 22 maggio 2017, n. 81, relativa allo *smart working* hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati. Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che si sta perseguendo anche nell'ambito dell'Accademia di Belle Arti di Palermo, con l'utilizzo di protocolli informatici, firme digitali da remoto, utilizzo di nuovo server accessibile tramite VPN da remoto e quant'altro. Questo ha permesso di affrontare senza timori gli ultimi avvenimenti emergenziali da Covid-19. Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della Legge 81/17. Anche il successivo D.M. Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 è intervenuto 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 che rimarcano la necessità che il lavoratore sia impiegato per una quota del proprio tempo lavoro in modalità agile. Anche la Legge di Bilancio 2021 è intervenuta prevedendo la creazione di poli territoriali avanzati, ovvero di luoghi esterni alla sede di lavoro ordinaria dove impiegare i dipendenti. Data la struttura dell'Amministrazione non si ritiene di procedere in tale direzione quanto invece disciplinare l'alternanza tra il domicilio del lavoratore, o altro luogo che lo stesso avrà individuato, e l'erogazione in sede a Palermo della prestazione lavorativa. Durante il periodo del *lockdown* dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid- 19, lo *smart working* ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività *remotizzabili*. Una volta rientrati in regime di erogazione normale, si è comunque continuato ad erogare in modalità agile le attività con alcune distinzioni che si esplicheranno successivamente. Sono stati forniti alcuni computer ai dipendenti che non ne erano in possesso ed avevano urgenza di attivare il lavoro da remoto, mentre per la maggior parte sono state utilizzate le soluzioni tecnologiche già in possesso dei dipendenti. Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020, considerato l'evolversi del quadro normativo a fronte della persistenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni, al fine di

garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e con la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020, in vista della cosiddetta "fase 2" dell'emergenza, ha fornito indicazioni per una rivalutazione delle attività considerate indifferibili. Tutto ciò per far fronte alla riapertura graduale di molte attività che richiedevano l'erogazione di servizi che non poteva essere soddisfatta pienamente con il personale operante in modalità agile. Successivamente l'art 263 della Legge n. 77/2020 "*Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020*" ha fornito nuove disposizioni in materia di lavoro agile, indicando, relativamente alla presenza in servizio, una disciplina da applicarsi fino al 31 dicembre 2020 volta ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti amministrativi nell'ottica di un ritorno alla normalità. Inoltre il 20 gennaio 2021 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha prorogato con proprio decreto la validità delle misure adottate a seguito dell'emergenza da pandemia da Covid-19 in materia di lavoro agile fino al 30 aprile 2021. In ultimo, le misure relative al lavoro agile per il contenimento della pandemia sono state prorogate al termine dello stato di emergenza ovvero 31 marzo 2022. In seguito alla cessazione dello stato di emergenza ad oggi tale modalità e organizzazione è garantita a richiesta dei lavoratori appartenenti alle categorie previste dalla legge secondo la normativa vigente.

Mappatura attività smartabili

Personale docente

Fermo restando il periodo pandemico, in cui l'organizzazione delle attività didattiche in modalità a distanza rappresentavano la modalità ordinaria di erogazione dell'offerta formativa, in seguito alla fine dello stato di emergenza si è ritornati con la modalità in presenza quale principale modalità di erogazione delle attività di docenza. A tal fine l'Accademia di Belle Arti di Palermo, in ossequio alle disposizioni normative vigenti, si è orientata nell'organizzazione delle attività in presenza ed in via residuale a distanza.

Personale amministrativo

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

In questo caso l'esperienza emergenziale ha permesso di appurare che con le dovute scelte organizzative, sia in sede che al domicilio del lavoratore, tutte le attività legate alla gestione amministrativa dell'Accademia possono essere adeguatamente svolte e sostenute in modalità agile. In quest'ultimo caso si può tranquillamente identificare il 100% del personale, con delle distinzioni legate alle attività legate alla biblioteca, che richiedono una alternanza sede-domicilio maggiore rispetto al restante personale amministrativo, a causa della natura intrinseca delle mansioni specifiche.

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

Personale tecnico (coadiutori)

Il personale tecnico, ovvero i coadiutori Area I^, data la natura contrattuale delle mansioni esigibili, ovvero di supporto all'Amministrazione in ambiti operativi, legati essenzialmente alla presenza in sede, come sorveglianza piani, piccola manutenzione, accoglienza e presidio alla portineria e centralino, per sua natura non può essere adibito a modalità agile nell'espletamento delle funzioni. Si tratta di una contraddizione non risolvibile, se non in piena fase emergenziale che ha comportato la chiusura generalizzata dell'Istituzione.

Disciplinare lavoro agile

Definizioni e principi Lavoro agile

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

• esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);

• possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

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

b) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dai dipendenti per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall' amministrazione.

c) attività espletabili in modalità "*smart*" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

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

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

• Flessibilità dei modelli organizzativi;

• Autonomia nell'organizzazione del lavoro;

• Responsabilizzazione sui risultati;

• Benessere del lavoratore; • Utilità per l'amministrazione;

• Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;

• Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;

• Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;

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

Finalità ed obiettivi

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

• sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;

• instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;

• aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro (*work life balance*) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;

• favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;

• promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;

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

Schematicamente si possono individuare le seguenti aree di impatto:

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

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

Presupposti e contenuti minimi

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

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;

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:

La descrizione dei contenuti minimi citati non può che essere unica in quanto gli stessi sono legati l'un l'altro grazie all'esperienza ormai acquisita. Il livello di attuazione deriva dall'esperienza emergenziale e questa Amministrazione ritiene di aver adempiuto in maniera adeguata all'obbligo di agevolare i lavoratori dipendenti nell'erogazione in modalità agile della prestazione contrattualmente dovuta. Questo contenuto minimo si lega obbligatoriamente con il secondo contenuto minimo legato alle modalità attuative. Infatti si sono sostenuti costi per aggiornare le dotazioni tecnologhe dell'istituzione. Inoltre sono stati acquistati strumenti di hardware portatili da consegnare a tutti coloro ne facessero richiesta per adempiere al meglio l'obbligazione lavorativa. Dal punto di vista organizzativo si è garantita sempre la presenza di un contingente minimo di personale amministrativo in servizio per agevolare tutti senza penalizzazioni. Per l'area docenza si è proceduto a installare una

piattaforma ufficiale con accessi istituzionali da utilizzare per la didattica a distanza. Queste iniziative si confermano come un modello virtuoso che, nel periodo della pandemia, non ha creato ritardi e difficoltà sia nella corrente gestione amministrativa che nell'erogazione della didattica. Questo modello organizzativo ha permesso di garantire a tutti il medesimo riconoscimento di professionalità e le incentivazioni economiche, confermato anche dalla sottoscrizione del contratto sul fondo di Istituto e la distribuzione delle risorse.

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

Svolgimento della prestazione lavorativa a distanza

La prestazione lavorativa viene svolta in parte all'interno dei locali dell'Accademia e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli stessi obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza.

L'Accademia garantisce al Personale in lavoro a distanza le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative. In nessun caso il lavoro a distanza dovrà comportare una riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti; viene assicurata la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

Luogo di svolgimento del lavoro agile

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

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

Durata dell'accordo e recesso

L'accordo o la disposizione di servizio che avvia il lavoro agile decorre dalla data di sottoscrizione e/o notifica e termina al verificarsi di ogni sopravvenuta disposizione normativa o contrattuale che disponga diversamente. Per esigenze di servizio dell'Istituzione o per sopravvenute diverse disposizioni in materia di lavoro a distanza, l'accordo cesserà e sarà ripristinata la modalità lavorativa standard integralmente in presenza. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 5 giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e di servizio, esigenze personali della dipendente, l'accertamento di un calo dell'efficienza della prestazione lavorativa, problemi di sicurezza informatica.

Modalità di svolgimento

Attualmente, in presenza dei presupposti previsti dalla vigente normativa, è stabilito un limite massimo di 1/2 giorni di lavoro a settimana reso in modalità a distanza nella giornata concordata con il Dipendente. Per imprevedibili o motivate esigenze lavorative o di servizio, il Direttore può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno. L'Accademia si riserva di richiamare in sede il/la dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o di servizio urgenti ed impreviste.

Il dipendente, in caso di malfunzionamento dei dispositivi informatici della postazione di lavoro a distanza, è tenuto a darne immediata comunicazione e a prestare la propria attività lavorativa in presenza. Il mancato utilizzo della giornata di lavoro a distanza durante la settimana non comporterà la differibilità della stessa in epoca successiva. La modalità di lavoro a distanza non incide sul potere direttivo dell'Amministrazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti, dai codici di comportamento e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Fasce orarie di operatività e di contattabilità e diritto alla disconnessione

Durante le giornate svolte in lavoro a distanza, il/la Dipendente dovrà rispettare il suo orario giornaliero di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro a distanza. Al fine di garantire l'efficace interazione con l'Accademia di Belle Arti di Palermo, il/la Dipendente dovrà

garantire la reperibilità telefonica e telematica. La fascia di contattabilità coincide con l'orario di servizio annualmente stabilito, salve urgenze e comunicazioni non rinviabili. Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro a distanza per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il/la Dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione all'ufficio Personale. Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili. Il/La dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle *e-mail*, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Accademia oltre l'orario di lavoro giornaliero previsto.

Durante le giornate in modalità a distanza:

- è esclusa la possibilità di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;

- non è possibile effettuare servizio esterno nè missioni istituzionali e diverse dal supporto alla didattica e all'attività istituzionale.

Riservatezza, privacy e security

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il/la dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi previsti ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*". Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al dipendente che svolga la prestazione in modalità a distanza. Il/La dipendente è tenuta a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

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

Strumenti di lavoro

Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione (PC portatile e dispositivo di connessione internet). Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate. Ogni

eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità a distanza (es. elettricità, riscaldamento, etc.) è a carico del/della Dipendente. Il/La Dipendente si assume l'impegno a rispettare le vigenti norme di sicurezza.

Prevenzione e sicurezza sul lavoro

1. L'amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro agile e/o della disposizione che ne disciplina lo svolgimento e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. I luoghi prescelti dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività dovranno consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.

3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.

4. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con l'Amministrazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

5. Il contratto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni previste dalle norme in vigore.

6. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

Trattamento giuridico ed economico

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

Monitoraggio, misurazione e valutazione della performance

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in Accademia in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è previsto un monitoraggio periodico. Inoltre l'Amministrazione procederà alla verifica del conseguimento dei risultati e obbiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica mensile, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, e che rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.

2. 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.

3. Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di *smart working*, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, *focus group*) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

4. Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo.

5. Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e

dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.), valutando la qualità del lavoro eseguito.

	Esempi di Indicatori di performance individuale
RISULTATI	**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

DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa, dalla contrattazione collettiva vigente nazionale ed integrative dai Regolamenti adottati dall'Istituto.

Piano triennale dei fabbisogni di personale e azioni concrete

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

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

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

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

Pertanto in attesa della profonda rivisitazione del regolamento citato, non è possibile procedere alla compilazione del piano in oggetto.

Tuttavia ad oggi, la programmazione annuale del reclutamento del personale approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Consiglio Accademico secondo le tempistiche ministeriali.

L'organigramma del personale docente è suddiviso per settore disciplinare e del personale non docente, tecnico e amministrativo è suddiviso per profili professionali.

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

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

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

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

Per il reclutamento del personale tecnico e amministrativo si applica l'art. 554 del D.Lgs. N. 297 del 1994. Ai sensi del citato articolo, è predisposto per il personale appartenente al profilo di Assistente e Coadiutore, una graduatoria permanente e periodicamente aggiornabile, in cui sono inseriti coloro che hanno maturato almeno 24 mesi di servizio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato ai fini della successiva stabilizzazione.

L'inserimento in tale graduatoria è utile sia ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato, sia ai fini della stipulazione di contratti a tempo determinato.

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

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

La Legge di Bilancio 2021 (Legge n. 178 del 2020), ha previsto l'incremento delle dotazioni organiche delle Istituzioni AFAM vincolando alla riduzione proporzionale degli incarichi di docenza extra – organico. In esito al budget assegnato dal Ministero dell'Università e della Ricerca l'Accademia ha potuto ampliare la dotazione organica attivando n. 21 posti di docenti e n. 12 posti di personale tecnico-amministrativo di cui n. 3 posti di Collaboratore, n. 3 posti di Assistente e n. 6 posti di Coadiutore. La dotazione organica è stata quindi rideterminata con il citato Decreto Direttoriale del MUR 08/04/2022 n. 605.

Formazione del personale

Il Piano di sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo e docente – parte integrante del più ampio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – è elaborato in coerenza con quanto previsto in ambito di formazione del personale tecnico-amministrativo dalla normativa e dalla pianificazione strategica, in particolare:
- DFP - Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni;
- CCNL di comparto;
- CCI Nazionale;
- Contratto Integrativo di Istituto;

- Piano Performance.

Il PIAO, integrando diversi documenti di programmazione dell'Accademia, darà quindi attuazione al Piano adempiendo agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente come corsi *e-learning* in ambito della sicurezza o su tematiche quali privacy, trasparenza e anticorruzione o tematiche di particolare interesse per nuove norme o disposizioni procedurali. Gli interventi formativi che permettono di garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze necessarie all'assolvimento dei propri compiti e delle proprie funzioni; in tal senso, per il triennio si prevede di coinvolgere il personale in percorsi di inserimento riguardanti corsi di formazione per area professionale anche sulla base di specifiche richieste da parte del personale stesso.

QUARTA SEZIONE – MONITORAGGIO

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

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

Il Nucleo di Valutazione monitora la *customer satisfaction* degli utenti con la somministrazione di specifici questionari, utili per il monitoraggio della performance organizzativa, al fine di individuare altresì fattori di cambiamento in un'ottica di miglioramento continuo. Inoltre, il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dagli addetti e in secondo luogo dal RPCT attraverso la verifica sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

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

Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 72 del 21/12/2023.