



**ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
DI BARI**

**Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
Piano della Performance
2018-2020**

Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21/03/2018 Delibera n. 2

Indice

Premessa

- 1. Sintesi delle informazioni sull'Accademia di Belle Arti di Bari di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni.**
- 2. L'Accademia di Belle Arti di Bari in cifre**

Sezione I

3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

3.1. Premessa

3.2. Struttura e finalità del Piano

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

5. Individuazione delle aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

6. Gestione del rischio

6.1 Mappatura dei processi

6.2 Valutazione del rischio

7. Trattamento del rischio:

7.1. Misure generali obbligatorie:

7.2. Misure specifiche

7.3 Individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti ai fini dell'accesso civico

8. Tempistica

Sezione II

9. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

9.1. Premessa



9.2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

9.3. Obiettivi del programma

Sezione III

10. Piano della performance

10.1 Premessa

10.2 Presentazione del Piano della performance

10.3 Obiettivi per il triennio 2018/2020



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

Premessa.

Nelle pagine che seguono sono presentati il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), il Piano della Performance (P.d.P.) per il triennio 2018-2020.

Per rendere agevole la consultazione del documento, i tre Piani sono stati mantenuti distinti e separati in modo che il lettore con immediatezza possa individuare il piano ed i temi di interesse. In particolare il P.T.T.I., ai sensi dell'articolo 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, costituisce una sezione del P.T.P.C. ed entrambi i piani sono integrati tra loro e con il P.d.P.

1. Sintesi delle informazioni sull'Accademia di Belle Arti di Bari di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni

La normativa che disciplina il sistema dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM) è da individuare principalmente nella legge 21 dicembre 1999 n. 508. Tale legge di riforma, dopo il testo Gentile del 1923, ha apportato importanti cambiamenti al sistema formativo, ricomprendendo le istituzioni in un unico sistema ispirato a principi e a criteri direttivi comuni. La Legge 508/99 ha riformato il settore dell'educazione artistica, definendola come *"formazione superiore di livello terziario e di natura specialistica"*.

Successivamente la Legge n. 268 del 2002 è intervenuta per riconoscere l'equiparazione alla laurea universitaria dei titoli accademici conseguiti nel sistema artistico e musicale italiano, ai fini di un pubblico concorso e del riconoscimento dei crediti formativi da spendere nei due sistemi dell'Alta Formazione (AFAM e Università). Il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132 ha dotato le istituzioni AFAM di autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa, finanziaria e contabile nel rispetto dei principi dettati dalla Stato. Il successivo D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212 ha indicato i principi e criteri generali della nuova offerta formativa e della loro autonomia didattica, con l'articolazione degli studi in 3 cicli, secondo il modello ispirato dalla Dichiarazione di Bologna e in convergenza con il modello europeo dell'istruzione di terzo livello, delineato dagli accordi europei della Sorbona, di Bologna, di Praga e di Berlino.

L'Accademia di Belle Arti di Bari, nata il 1° ottobre 1970 e formalmente istituita con DPR n. 1184 del 15 marzo 1973 è un'Istituzione pubblica statale, sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e svolge correlata attività



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

di produzione. Ai sensi della Legge n. 508/1999 è dotata di personalità giuridica e di autonomia statutaria, regolamentare, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile. Il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca esercita nei confronti delle Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica poteri di programmazione, indirizzo e coordinamento.

Attraverso il perseguimento dei propri fini istituzionali e il libero confronto delle idee, l'Accademia concorre allo sviluppo culturale, artistico e scientifico della Nazione e della comunità internazionale.

L'Accademia di Belle Arti di Bari garantisce e promuove la libertà d'insegnamento, di ricerca e di espressione artistica, nonché l'autonomia delle proprie strutture didattiche, di ricerca e produzione e di servizio.

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

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

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

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

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

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

Oggi presso l'Accademia sono attive le Scuole di Pittura, Scultura, Decorazione, Scenografia e Grafica e sono istituiti i corsi di diploma triennali e specialistici, ma va detto che l'opera di formazione degli studenti non è stata indirizzata soltanto verso gli ambiti tradizionali, bensì è stata allargata a un arco di discipline che vanno dallo studio del territorio all'indagine su tecniche e strutture della comunicazione di massa, da quelle intese a formare professionalità operanti nel settore del teatro, del cinema e della televisione alla progettazione grafica, dalla didattica dell'arte ai diversi aspetti della



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

cultura digitale, alternando da sempre alle ineliminabili competenze teoriche l'indispensabile esercizio della pratica, facendo seguire alle attività di aula i momenti di verifica sul campo, cui si sono affiancate numerose iniziative espositive organizzate dalle diverse scuole anche in collaborazione con altre Accademie italiane, allo scopo di dare visibilità agli esiti del lavoro di docenti e studenti. Il buon funzionamento dell'istituzione è stato garantito dall'impegno costante e dalla competenza dei docenti, tra i quali artisti e studiosi noti a livello nazionale, come Roberto de Robertis, Pietro Zuffi, Amerigo Tot, Francesco Somaini, Nicola Carrino, Raffaele Spizzico, Fernando De Filippi, Tommaso Conenna, Michele De Palma, Pietro Marino, Pia Vivarelli e altri ancora.

Pur non disponendo di grandi risorse economiche e, come tutto il settore dell'AFAM, ancora in attesa della messa a regime della riforma varata molti anni fa, operando in un contesto culturale che, purtroppo, non ha mai avuto nei confronti dell'arte particolari attenzioni e che ha molto tardato ad assimilare le proposte più innovative già ampiamente assimilate in altre aree del paese, l'Accademia ha tuttavia lavorato con tenacia riuscendo ad istituire proficui e duraturi rapporti di collaborazione con le istituzioni locali (Regione, Provincia, Comune). Se l'Amministrazione Comunale ha promosso dal 2004 al 2008 le tre edizioni della rassegna GAP Giovani Artisti Pugliesi, coinvolgendo nelle ultime anche l'Accademia di Lecce, con la Regione Puglia sono state molteplici le occasioni di collaborazione costruttiva. Come è accaduto negli anni 2006-2008, quando l'Assessorato al Lavoro e alla Formazione ha finanziato (con fondi POR Puglia 2000-2006, Ob. 1, Mis.3.7, Formazione superiore, Interv. d.2), due master di primo livello e tre corsi di formazione finalizzati a offrire ai diplomati ulteriori opportunità di approfondimento e/o di approccio a tematiche specialistiche – come l'*interior design*, il costume per lo spettacolo, l'attrezzistica di scena, il *design* per l'infanzia e la professione dell'artista – in seguito ai quali per diversi frequentanti si sono aperte concrete prospettive di lavoro in ambito regionale o in altre realtà territoriali. D'altro canto l'Assessorato Regionale alla Cultura ha avviato con l'Accademia iniziative editoriali ed espositive, sia finanziando nel 1983 e nel 2010 le due edizioni della monografia su Pino Pascali, il più noto degli artisti di origine pugliese, sia promuovendo la catalogazione della propria collezione di arte contemporanea, oggi ancora dispersa nelle sue diverse sedi, e infine dando un sostanzioso contributo (attraverso il PO FESR 2007/2013 Asse IV. Linea di intervento 4.3) alla realizzazione di due grandi mostre sulle collezioni d'arte contemporanea baresi e dei relativi cataloghi. E la Provincia di Bari non è stata da meno, offrendo



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

all'Accademial'occasione di far conoscere le proprie attività attraverso l'organizzazione di mostre allestite in prestigiosi immobili di sua proprietà.

Diverse manifestazioni sono state organizzate in partenariato con l'Università di Bari e con le Soprintendenze e intense relazioni sono state mantenute con i musei e con le emittenti televisive e i teatri locali, in particolare con il Teatro Petruzzelli, dando vita a esperienze che hanno consentito a studenti e diplomati di partecipare alla progettazione di allestimenti scenici e costumi, mettendo a frutto le competenze teoriche acquisite in aula. Il Consorzio Teatrale (1979) e il Centro Culturale Universitario di Santa Teresa dei Maschi (1981) hanno visto spesso la nostra Istituzione partecipare attivamente alla programmazione delle loro attività. Per quanto l'Italia attraversi oggi un periodo di grave recessione economica, l'Accademia ha avviato contatti con il settore imprenditoriale allo scopo di favorire l'inserimento dei diplomati nel mondo del lavoro, attraverso l'attivazione di committenze e *stage* formativi. Ma oltre a curare i rapporti con la realtà cittadina, l'Accademia già dai primi anni di vita è diventata centro di fermenti creativi con riscontri a livello regionale e nazionale. Dal 1979 al 1989 ha promosso, con il contributo del prof. Conenna, docente di Decorazione, la Rassegna Nazionale degli studenti delle Accademie di Belle Arti, allestita presso la Fiera del Levante nell'ambito di Expo Arte, che prevedeva l'assegnazione di premi per le singole scuole. Numerosi studenti e diplomati hanno partecipato con esiti positivi a concorsi ed esposizioni in ambito nazionale, tra cui anche le diverse edizioni del Premio Nazionale delle Arti. Nel 2011 un gruppo di diplomati è stato selezionato per la rassegna delle Accademie, organizzata dalla Biennale di Venezia e allestita nelle Tese di San Cristoforo all'Arsenale. E un grosso impegno è stato assunto di recente dalla nostra Accademia, che su designazione del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ha organizzato la decima edizione del Premio Nazionale delle Arti, (svolto nell'A.A. 2012/2013 presso il Teatro Petruzzelli, Teatro Margherita e la Sala Murat).

L'ingresso dei diplomati nel mondo del lavoro ha avuto modalità diverse. Molti sono coloro che hanno intrapreso soddisfacenti e assidui rapporti di lavoro con istituzioni museali e teatrali, con il settore cinematografico e televisivo, nel settore della grafica pubblicitaria ed editoriale, nella realizzazione di fumetti e *cartoon*, mentre un buon numero ha trovato collocazione nell'insegnamento presso la scuola secondaria di primo e secondo grado e presso le Accademie, anche dopo aver seguito i corsi Cobaslid



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

per l'abilitazione all'insegnamento tenuti negli anni scorsi presso l'Accademia di Bari. Altri ancora si sono dedicati con successo all'attività artistica, partecipando a rassegne, concorsi, festival nazionali e internazionali e collaborando con importanti gallerie.

Nell'ambito dell'internazionalizzazione dal 2004 l'Accademia ha intessuto rapporti con gli Istituti Italiani di Cultura all'estero (Germania e Slovacchia), con le Accademie di Banská Bystrica (Slovacchia) e di Barcellona e con l'Istituto Statale d'Arte Surikov di Mosca, organizzando mostre dei propri studenti e diplomati e ospitando quelle di giovani stranieri. Numerosi scambi di docenti e studenti sono stati realizzati, nell'ambito dei programmi Erasmus, con Accademie e Università europee (Belgio, Germania, Polonia, Repubblica Ceca, Romania, Spagna, Turchia).

A fronte dell'intensa attività formativa, l'Accademia non può vantare, come molte delle sue consorelle, una sede prestigiosa e adeguata alle proprie esigenze. All'inizio della sua attività occupava i locali al piano terra e al primo piano di un edificio di civile abitazione, che ha dovuto lasciare nel 1996 per trasferirsi a Mola di Bari (a una ventina di km dal capoluogo) nell'ex monastero di Santa Chiara (XVIII secolo), un edificio progettato da Vincenzo Ruffo, architetto pugliese, allievo del Vanvitelli, comunque bisognoso di restauro e di un adeguamento funzionale. Dal 2007, comunque, la gran parte delle attività si svolge in un edificio moderno nella città di Bari, mentre alcuni laboratori sono ancora allestiti nella sede di Mola di Bari. La necessità di una nuova e definitiva sede, che soddisfi a pieno le esigenze delle diverse modalità della didattica è diventata ancora più urgente di fronte al crescente numero di iscritti (oggi oltre 600 unità) e all'ampliamento del numero di insegnamenti attivati nell'ambito delle diverse scuole, affidati ai 46 professori in organico e a 36 docenti a contratto. Si è concluso un concorso internazionale bandito dal Comune di Bari e vinto dall'architetto Massimiliano Fuksas, che prevede anche la riconversione di un'area, oggi occupata dalla ex Caserma Rossani, all'interno della quale dovrebbe trovare posto anche la nuova sede dell'Accademia, che sarà dotata oltre che di uffici, aule e laboratori, anche di spazi espositivi, atelier e residenze per docenti e artisti e di un *auditorium/performance center*.

Inoltre, la nostra "giovane" istituzione non ha ancora ciò di cui le Accademie di antica fondazione possono menare vanto, cioè una pinacoteca, uno spazio espositivo, una gipsoteca, un archivio storico, ma la biblioteca mette a disposizione anche di studiosi esterni un cospicuo numero di pubblicazioni (circa 9000) tra monografie, cataloghi e



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

riviste riguardanti i seguenti settori disciplinari: storia dell'arte antica, medievale, moderna e contemporanea; tecniche artistiche, restauro; storia del teatro, scenografia, scenotecnica, costume, musica; fotografia, cinema, televisione; grafica; architettura, urbanistica, design, arredamento; estetica e filosofia; letteratura italiana e straniera.

Prossima a compiere il quarantottesimo anno di attività, l'Accademia di Belle Arti di Bari, si appresta a vivere una nuova fase della propria esistenza, in cui – facendo tesoro dell'intenso lavoro svolto in passato – intende ampliare i propri orizzonti, non solo ristrutturando e ampliando l'offerta formativa, ma anche aprendosi sempre più al territorio e al tempo stesso puntando a far parte attiva di quella Europa che stenta ancora a farsi reale e solida unità.

L'Accademia di Belle Arti di Bari, riconoscendo il ruolo fondamentale della didattica nell'elaborazione e nel trasferimento della conoscenza, opera per assicurare la completezza del processo formativo degli studenti; a tale scopo garantisce l'efficienza delle infrastrutture per la didattica e favorisce l'innovazione delle forme di insegnamento. Essa riconosce il ruolo essenziale della ricerca per la conoscenza e la produzione delle Arti, pertanto favorisce le iniziative proposte dalle strutture accademiche e dai singoli docenti.

L'Accademia attua le iniziative necessarie ad assicurare agli studenti una preparazione artistica, culturale e scientifica idonea a soddisfare le domande di formazione, anche in relazione alle diverse esigenze della società. In tal senso essa organizza le attività di tutorato e di orientamento degli studenti, allo scopo di agevolare la corretta individuazione del percorso formativo e promuovere il rapporto con il mondo del lavoro già durante il corso degli studi.

In materia di diritto allo studio, l'Accademia predispone spazi ed attrezzature adeguati per consentire la piena partecipazione all'attività formativa di quanti si trovino in condizioni di disagio o d'impedimento, ricorrendo anche a strutture decentrate e favorendo l'istituzione di corsi per studenti lavoratori. Inoltre essa promuove ed intensifica i rapporti con l'E.Di.S.U., ente regionale preposto a favorire il diritto allo studio, e con altri enti simili, per rendere effettiva la fruizione dei servizi e dei benefici previsti dalla legge.

Per quanto concerne l'attività extradidattica l'Accademia, nell'ambito delle proprie finalità, sviluppa rapporti con altre istituzioni ed organismi territoriali, nazionali, comunitari e internazionali operanti nel campo della didattica e della ricerca artistica e con enti pubblici ed enti e soggetti privati. Essa realizza intese programmatiche con



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

le istituzioni del sistema scolastico, educativo e della formazione professionale, sviluppa attività di consulenza, di produzione, di formazione professionale e di servizio per utenti pubblici e privati; in particolare partecipa alla promozione, all'organizzazione e alla realizzazione di servizi culturali e formativi sul territorio. Il frutto di questa intensa attività è rappresentato dagli eventi che l'Accademia organizza e patrocina ogni anno e dalle mostre riservate agli alunni che rappresentano per questi ultimi un'importante occasione per far conoscere i propri lavori.

I Dipartimenti sono la struttura di coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica delle scuole ad esso afferenti, secondo lo schema previsto dal DPR 212/05 e in cui confluiscano i professori dell'Accademia in servizio di ruolo con incarico contrattuale a tempo indeterminato o determinato.

Attualmente sono attivi i seguenti Dipartimenti: Arti visive, Progettazione e Arti applicate. Al primo afferiscono le scuole di Pittura, Scultura, Grafica d'arte e Decorazione e al secondo la scuola di Scenografia.

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

L'Accademia attiva corsi di formazione cui si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado. Ciascuna attività formativa comporta differenti modalità di interazione tra studenti e docenti. In particolare sono previste lezioni, esercitazioni, laboratori, attività pratiche, tirocini formativi, seminari.

L'Accademia di Belle Arti favorisce e promuove la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico filologici e bibliografici, con particolare attenzione alle realtà del territorio; promuove l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, di nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche. Essa svolge attività di produzione attraverso eventi, in molteplici valenze, eventualmente accompagnati da congressi, convegni e iniziative artistiche, scientifiche e culturali. Destinatari delle attività di ricerca



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

eproduzione sono gli studenti che vengono sistematicamente coinvolti nei processi formativi.

La governance dell'Accademia di Belle Arti

Il D.P.R. n. 132/2003 individua quali organi dell'Istituzione:

- il Presidente: nominato dal Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale, è il rappresentante legale dell'Istituzione, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e fissa l'ordine del giorno;
- il Direttore: responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione, 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. E' un docente eletto dai Docenti dell'Istituzione. Convoca e presiede il Consiglio Accademico;
- il Consiglio di Amministrazione: in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione anche secondo programmazioni pluriennali;
- il Consiglio Accademico: definisce la politica generale dell'Istituzione in funzione dello sviluppo dell'attività didattica, di ricerca e di produzione artistica, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento;
- la Consulta degli studenti: oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica ed i servizi per gli studenti;
- i Revisori dei Conti: vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
- il Nucleo di Valutazione: ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione, verificando, anche mediate analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse;



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

- il Collegio dei Professori: svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'istituzione.

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

Alle strutture amministrative è preposto il Direttore Amministrativo, responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione.

Le sedi

L'area su cui sorge l'Accademia di Belle Arti di Bari (sede di Via Re David, 189/c), si estende per complessivi mq. 2000 e si articola su 2 livelli: primo piano e secondo piano collegati da una scala principale. La sede di Mola (sede di Via Cesare Battisti, 22) si estende per complessivi mq. 2000 e si articola su due livelli: primo piano e secondo piano collegati da una scala principale.

Laboratori:	Tipologia
n. 2	Teniche d'incisione
n.2	Decorazione
n.2	Scultura
n.1	Plastica ornamentale
n.2	Pittura
n.1	Scenografia
n.2	Anatomia artistica
n.1	Restauro
n.1	Fotografia

L'organico dell'Accademia di Belle Arti di Bari

La pianta organica del personale dipendente è così composta:

- Direttore pro-tempore: n. 1
- Docenti dell'Accademia di Belle Arti: n. 30 di I fascia e 16 di II fascia
- Direttore Amministrativo: n. 1



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

- Direttore dell'ufficio di ragioneria: n.1
- Assistenti amministrativi: n.5
- Coadiutori: n. 11

Nel settore didattico, ogni anno vengono stipulati numerosi contratti di collaborazione professionale per far fronte alle esigenze connesse con l'attivazione degli insegnamenti previsti nei Corsi di Diploma Accademico per i quali non sono presenti le relative professionalità nell'organico d'Istituto.

2. L'Accademia di Belle Arti di Bari in cifre

I dati finanziari

RENDICONTI DEGLI ESERCIZI DELL'ULTIMO TRIENNIO

ENTRATE ACCERTATE (totale delle somme riscosse e da riscuotere)

RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2015			RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2016		RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2017		
TIPOLOGIA	IMPORTO	%	IMPORTO	%	IMPORTO	%	% + -
ENTRATE		rispetto al totale		rispetto al totale		rispetto al totale	rispetto al 2015
Entrate contributive	506.676,94	77,72	335.418,30	67,67			
Trasferimenti correnti	101.290,00	15,54	128.678,00	25,96			
Altre entrate	1.605,17	0,25	1.565,12	0,32			
Conto capitale	35.000,00	5,37	27.000,00	5,45			
Partite di giro	7.360,00	1,13	3.000,00	0,61			
Totali	651.932,11		495.661,42				

RENDICONTI DELL'ESERCIZIO DELL'ULTIMO TRIENNIO

USCITE IMPEGNATE (totale delle somme pagate e da pagare)

RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2015			RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2016		RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2017		
TIPOLOGIA	IMPORTO	%	IMPORTO	%	IMPORTO	%	% + -
SPESE		rispetto al totale		rispetto al totale		rispetto al totale	rispetto al 2015
Funzionamento	240.114,33	44,32	352.778,89	63,07			
Interventi diversi	248.792,08	45,92	170.570,51	30,49			
Investimenti	45.529,18	8,40	59.444,63	10,62			
Partite di giro	7.360,00	1,36	3.000,00	0,53			
Totali	541.795,59		559.307,39				



**ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
DI BARI**

I nostri allievi

Dati di inizio d'anno

Iscritti al triennio a.a. 2017/2018 n.481

Iscritti al biennio a.a. 2017/2018 n.108+16 iscrizioni con riserva

Erasmus+ studenti dell'a.a. 2016/2017 n.22

Erasmus+ studenti dell'a.a. 2017/2018 n. 18

Circa la mobilità dell'a.a. 2017/2018, terminando l'anno Erasmus il 30/09/2018, il numero degli studenti potrebbe minimamente variare

Totale: 645

Diplomati al triennio a.a. 2014/2015 n. 108

Diplomati al biennio a.a. 2015/2016 n. 31

Totale:139



Sezione I

3. Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

3.1. 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 (P.T.P.C.), documento di natura programmatica che, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), 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*";
- Piano Nazionale Anticorruzione, approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera CIVIT n. 72/2013, su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012;
- Decreto legislativo n. 235 del 31 dicembre 2012 *Testo unico delle disposizioni 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;*
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- 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*"
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica in ordine alla legge n.190/2012: disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*;
- Aggiornamento del PNA approvato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- 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 2016, approvato in data 3 agosto 2016 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, in virtù dell'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ([Determinazione n. 831 del 3 agosto 2016](#));
- Aggiornamento 2017 al PNA, approvato dall'ANAC con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017.

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.

3.2. Struttura e finalità del Piano

Il presente Piano è lo strumento attraverso il quale l'Accademia di Belle Arti di Bari individua le strategie e gli strumenti per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

In quanto documento di natura programmatica sono indicati 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. e dai suoi aggiornamenti approvati dall'ANAC.

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 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.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

Il presente Piano è destinato a tutto il personale dell'Accademia di Belle Arti di Bari e ai collaboratori esterni che vi prestino 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.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione viene nominato dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri previsti dalla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 e della nota MIUR prot. 1523 del 17/03/2014 ed è il soggetto incaricato di svolgere l'attività di prevenzione e di vigilanza sugli eventuali fenomeni di corruzione o di illegalità.

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Accademia di Belle Arti di Bari è stato conferito, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 26/07/2016 al Direttore prof. Giuseppe Sylos Labini.

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. 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 siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano 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 inconfiribilità e di incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 e, a tale fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità ai sensi del predetto decreto legislativo.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

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, entro il 15 dicembre, lo stesso pubblica nel sito Internet dell'Accademia una Relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio di Amministrazione.

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. L'identificazione delle aree di rischio comporta la preliminare individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In questa prima predisposizione del presente Piano, le aree di rischio, sottoelencate, sono individuate con riferimento a 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 dell'Accademia

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



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

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 dell'accertamento dell'idoneità allo svolgimento delle mansioni;
- nomina della 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



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

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 anche per il tramite dei coordinatori dei dipartimenti;
- delibera annuale 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 con offerta economicamente più vantaggiosa;
- 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 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 a favore di imprese per materiale fornito/lavori/servizi svolti



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

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;

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 da 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 dei dipendenti aventi diritto e del relativo compenso lordo.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

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 soddisfi 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 accademico;
 - conferimento di incarico, con contratto, all'esperto esterno.

6.2 Valutazione del rischio

Secondo quanto 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 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.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

La direzione dell'Accademia ha individuato, per le aree a più alto rischio di corruzione, i singoli procedimenti in esse ricompresi fornendo, per ogni procedimento, una valutazione in termini numerici del rischio, in base a determinati parametri secondo le indicazioni del PNA, sulla probabilità di verificarsi dell'evento corruttivo e sull'impatto che tale evento causa all'organizzazione.

A seguito di tali valutazioni per ogni area è stato calcolato un valore numerico indicativo del valore del rischio che, associato ad una scala di riferimento del rischio, fornisce una prima indicazione della priorità di attuazione e sulla tempistica delle misure correttive da intraprendere.

Le tabelle che seguono sintetizzano i criteri di valutazione del rischio utilizzati, con i relativi indici diretti a misurare la "probabilità" e "l'impatto". Inoltre, nella rilevazione, sono state individuate anche le misure correttive già attuate e/o da attuare nei casi in cui il valore del rischio fosse alto.

Sulla base dei dati pervenuti sono state elaborate alcune analisi preliminari, volte a rendere immediata la valutazione del fenomeno in generale.

La notevole mole di dati acquisiti ha segnalato una disomogeneità dei contenuti, sui quali ci si ripromette di intervenire, che necessita di un accurato lavoro di normalizzazione che verrà attuato successivamente.

Pertanto in questa prima fase di analisi sono state prese in considerazione solo le informazioni inerenti le aree già citate nel paragrafo 6.1. Per la valutazione del rischio corruzione si è tenuto conto della "scala di riferimento del rischio e tempistica delle azioni da intraprendere", presentata di seguito.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

SCALA DI RIFERIMENTO DEL RISCHIO E TEMPISTICA DELLE AZIONI DA INTRAPRENDERE

Rischio > 16	MOLTO ALTO - Priorità 1	azioni correttive indilazionabili
12 <= Rischio <= 16	ALTO - Priorità 2	azioni correttive necessarie da programmare con urgenza
5 <= Rischio <12	MEDIO - Priorità 3	azioni correttive e/o migliorative da programmare nel breve tempo
3 <= Rischio <5	BASSO - Priorità 4	azioni correttive e/o migliorative da programmare nel medio tempo
0 < Rischio <3	MARGINALE - Priorità 5	azioni migliorative non richiedenti un intervento immediato

Area/processo	Indice di rischio AA MoltoAlto A Alto M medio B basso MAR Marginale	\Rimedi
<p>A) Area: Acquisizione e progressione del personale</p> <p>1. Selezioni pubbliche per assunzione di personale con contratto a tempo determinato</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	A	<p>Definizione di un bando tipo; predisposizione di un regolamento con puntuale definizione dei criteri di valutazione dei titoli; rotazione dei componenti della commissione</p>
<p>2. Selezioni pubbliche per conferimento di incarichi a collaboratori esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso; - nomina della commissione, - valutazione titoli; - pubblicazione graduatorie 	A	<p>Definizione di un bando tipo; predisposizione di un regolamento con puntuale definizione dei criteri di valutazione dei titoli; rotazione dei componenti della commissione</p>
<p>3. Selezioni pubbliche per accertamento idoneità allo svolgimento delle mansioni per profilo di coadiutore (procedure di avviamento</p>	M	

<p>al lavoro)</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		
<p>B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>1. Programmazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	M	
<p>2 Progettazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	M	

dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione e dei criteri di valutazione delle offerte		
<p>3. Selezione del contraente</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	A	Predisporre un vademecum per le procedure negoziate, anche alla luce della riforma del codice degli appalti
<p>4. Aggiudicazione e stipula del contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	A	Predisporre un vademecum per le procedure negoziate, anche alla luce della riforma del codice degli appalti
<p>5. Esecuzione del contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> - operazioni di collaudo materiale didattico acquistato/lavori/servizi svolti - procedure di liquidazione fatture a favore di imprese per materiale fornito/lavori/servizi svolti 	M	
<p>C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Valutazione dello studente</p>	M	

- svolgimento esami di profitto e di tesi		
<p>2 Gestione delle carriere dello studente sotto il profilo amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione iscrizioni, ammissioni, passaggi di corso, trasferimenti, convalide esami, rinunce, caricamento esami ecc. anche mediante caricamento dei dati su apposita piattaforma informatica 	M	
<p>3. Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazione ove prive di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ul style="list-style-type: none"> - istruttoria svolta dal Consiglio Accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa delle finalità istituzionali; - sottoscrizione convenzione 	B	
<p>4. Gestione patrimonio mobiliare</p> <ul style="list-style-type: none"> - conservazione beni mobili - tenuta registri beni mobili 	MAR	
<p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>1. Pagamenti compensi accessori a favore del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - conferimento incarichi al personale da 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; 	M	

<p>- inserimento nel portale NOIPA dell'elenco di dipendenti aventi diritto e del relativo compenso lordo;</p>		
<p>2. Concessione di borse, premi o altri benefici a studenti o a diplomati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuazione dei presupposti 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 	A	<p>Predisposizione di regolamento per la concessione di borse e premi</p>
<p>3. Convenzioni con enti vari per realizzazione di collaborazioni con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	A	<p>Predisporre un Disciplinare regolativo che specifichi forme e modalità della collaborazione</p>
<p>4. Conferimento di incarichi ad esperti esterni per seminari, workshop ecc.. a seguito dei progetti dei dipartimenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 accademico; - conferimento di incarico, con contratto, all'esperto esterno 	M	

7. 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

7.1. 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. Pertanto il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce parte integrante del presente PTPC.

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. Pertanto l'Accademia ha predisposto un proprio codice di comportamento in conformità a quanto previsto dal DPR 62/2013.

Rotazione degli incarichi

L'attuazione della rotazione degli incarichi costituisce uno strumento di prevenzione del rischio corruzione che, per l'esiguità del personale non docente e per le funzioni

ad esso attribuite, non è di facile realizzazione. Tuttavia l'Accademia intende adottare modalità di rotazione degli incarichi che, salvaguardando la professionalità dei dipendenti e considerando l'infungibilità di alcune competenze professionali, consenta forme di condivisione (ad esempio tramite affiancamento e lavoro in gruppo) per quei procedimenti che si concludano con provvedimenti di natura discrezionale che producano vantaggi economici o non economici a favore di terzi.

Astensione in caso di conflitto di interesse

Considerato gli obblighi di astensione previsti dall'art. 6 bis della L. 7/08/1990 n. 241 e dall'art. 6 del D.P.R. 16/04/2013 n. 62, il Codice di comportamento adottato dall'Accademia ha definito la procedura per la comunicazione dell'esistenza di un conflitto d'interesse, anche soltanto potenziale, con il conseguente 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 del D.Lgs. 165/2001. Per il personale docente sono stati inoltre forniti chiarimenti con nota MIUR- DG AFAM prot. 3305 del 29/05/2014.

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".

Considerato che l'unica soggetto con incarico dirigenziale, per la durata del mandato, è il Direttore dell'Accademia, si provvederà ad acquisire dal medesimo la dichiarazione in tema di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità con riguardo all'incarico dirigenziale conferito.

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 pubblici 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 pubblici 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.

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 l'Accademia, già nel 2016 ha attivato un percorso di formazione destinato ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione.

L'intervento formativo, per un totale di 10 ore d'aula, si è tenuto attraverso tre seminari con il supporto di un docente universitario ed ha riguardato: il primo la ricognizione e l'analisi della normativa in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, sistemi di valutazione e misurazione della prestazione, codice di comportamento. Il secondo seminario ha coinvolto il Direttore, il Vice direttore, il Direttore amministrativo ed il Direttore di ragioneria ed ha riguardato la definizione dei soggetti indicati dalla normativa e la declinazione delle competenze di essi. L'ultimo incontro, dedicato all'analisi del Piano Nazionale Anticorruzione, ha definito le fasi e le procedure per la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Accademia di Belle Arti di Bari. Al seminario hanno preso parte il Direttore, il Vice direttore, il Direttore amministrativo, il Direttore di ragioneria e 6 assistenti e/o coadiutori individuati dall'Ente.

Nel 2017 il Vice direttore, il Direttore amministrativo, il Direttore di ragioneria, e 2 dipendenti dell'area amministrativa hanno partecipato ai corsi Valore pa finanziati dall'Inps ed organizzati e realizzati dall'Università degli studi di Bari. In particolare hanno partecipato ai seguenti corsi:

- 1) “Modelli di organizzazione e gestione delle risorse umane” numero 3 dipendenti.
- 2) “Tutela della privacy e diritto di accesso nei rapporti con le pubbliche amministrazioni” numero 2 dipendenti.

Patti di Integrità

In base all'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 “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”; a tal fine 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 prevedrà 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 contenute nel codice di comportamento. Il suddetto schema sarà sottoposto ad approvazione del Consiglio di Amministrazione.

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.

7.2. Misure specifiche che riguardano le attività ad alto rischio e sono finalizzate a definire il sistema di trattamento del rischio specifico per ciascuna attività

A) Area: Acquisizione e progressione del personale	Provvedimenti da adottare
1. Selezioni pubbliche per assunzione di personale con contratto a tempo	Definizione di un bando tipo Predisposizione di un regolamento con



<p>determinato</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>puntuale definizione dei criteri di valutazione dei titoli</p> <p>Rotazione dei componenti della commissione</p> <p>Adozione di una terminologia più chiara nei bandi indetti per selezioni pubbliche finalizzate ad assunzione di personale con contratto a tempo determinato o per conferimento di incarichi a collaboratori esterni</p>
<p>2. Selezioni pubbliche per conferimento di incarichi a collaboratori esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso; - nomina della commissione, - valutazione titoli; - pubblicazione graduatorie 	<p>Definizione di un bando tipo</p> <p>Predisposizione di un regolamento con puntuale definizione dei criteri di valutazione dei titoli</p> <p>Rotazione dei componenti della commissione</p> <p>Adozione di una terminologia più chiara nei bandi indetti per selezioni pubbliche finalizzate ad assunzione di personale con contratto a tempo determinato o per conferimento di incarichi a collaboratori esterni</p>
<p>B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>3. Selezione del contraente</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p>Predisporre un vademecum per le procedure negoziate, anche alla luce della riforma del codice degli appalti</p>



<p>valutazione delle offerte in base al criterio stabilito</p>	
<p>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</p>	<p>Predisporre un vademecum per le procedure negoziate, anche alla luce della riforma del codice degli appalti</p>
<p>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>2. Concessione di borse, premi o altri benefici a studenti o a diplomati: - individuazione dei presupposti 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</p>	<p>Predisposizione di regolamento per la concessione di borse e premi</p>
<p>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;</p>	<p>Predisporre un Disciplinare regolativo che specifichi forme e modalità della collaborazione</p>



<p>- delibera del Cda in caso di accertato interesse dell'Istituzione alla collaborazione; - sottoscrizione convenzione</p>	

7.3 Individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti ai fini dell'accesso civico

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che ogni amministrazione, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del predetto decreto.

Nell'Accademia di Bari, per i fini sopra esposti sono individuati i seguenti responsabili

Professore Rollo Antonio

Assistente Lorusso Francesca

8. Tempistica

2018

Adozione patto di integrità

Monitoraggio periodico procedimenti

Definizione di un bando tipo; predisposizione di un regolamento con puntuale definizione dei criteri di valutazione dei titoli; rotazione dei componenti della commissione per assunzioni a tempo indeterminato, determinato e per contratti di collaborazione

Adozione di una terminologia più chiara nei bandi indetti per selezioni pubbliche finalizzate ad assunzione di personale con contratto a tempo determinato o per conferimento di incarichi a collaboratori esterni

Formazione del personale



2019

Predisporre un vademecum per le procedure negoziate, anche alla luce della riforma del codice degli appalti

Predisposizione di regolamento per la concessione di borse e premi

Predisporre un Disciplinare regolativo che specifichi forme e modalità della collaborazione con enti vari per realizzazione di collaborazioni ed eventi attraverso lo strumento convenzionale.

Formazione del personale

2020

Saranno adottati i rimedi relativi alle aree a medio rischio nonché tutte le iniziative rese necessarie dal processo di progressiva riduzione del rischio, oltre all'attività di formazione del personale, con il coinvolgimento anche del corpo docente.

Sezione II

9. Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI)

9.1. Premessa

La nozione di trasparenza ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo; già il D.Lgs. 150/2009 aveva avviato un processo di progressiva introduzione di elementi trasparenti nei processi e nei procedimenti amministrativi, ma è l'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.

La trasparenza, nel contesto normativo, 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. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino (art. 1 D.Lgs 33/2013).

9.2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Il PTTI è adottato in ottemperanza all'art. 10 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 come modificato ed integrato dal DLgs 25 maggio 2016, n. 97 (c.d. Freedom of Information Act). Pur costituendo uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione, è a quest'ultimo strettamente collegato, essendo la trasparenza, unitamente alla cultura dell'integrità, uno degli strumenti delle politiche di prevenzione della corruzione. In ragione di ciò, ed in base a quanto auspicato dallo stesso D. Lgs. n. 33/2013, il Programma Triennale per la

Trasparenza e l'Integrità costituisce una Sezione - la seconda - del Piano di Prevenzione della Corruzione.

In particolare emerge con forza l'esigenza di collegare la trasparenza alla fruibilità delle informazioni, anche attraverso modalità di accesso. Non casualmente sono proprio le modalità di accesso che garantiscono una tutela dei diritti dei cittadini ed una promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, in particolare dopo l'entrata in vigore del D. Lgs. n. 97/2016. Il FOIA (Freedom of Information Act) ridefinisce la trasparenza come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

Il programma triennale definisce modalità e iniziative per l'attuazione degli obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità attraverso la pubblicazione ed il continuo aggiornamento, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Accademia, degli obblighi informativi vigenti al fine di migliorare la comunicazione istituzionale mediante il potenziamento dell'accessibilità dell'utenza alle informazioni e ai documenti dell'Accademia.

9.3. Obiettivi del programma

Il presente programma persegue i seguenti obiettivi generali:

1) garantire un costante processo di miglioramento della trasparenza dell'Accademia attraverso un costante aggiornamento del sito web dell'Accademia nel quale, in conformità al D.Lgs.33/2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", è stata istituita la sezione denominata "Amministrazione Trasparente". La sezione è organizzata in sotto sezione secondo le indicazioni della normativa vigente. Nella predetta sono confluiti, in parte, documenti in precedenza pubblicati in altre parti del sito.

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

- attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- definizione dei flussi informativi
- azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
- semplificazione del procedimento
- verifica ed ampliamento dei servizi on line

- iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase, costituisce obiettivo prioritario la piena attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CiVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013. In particolare l'Accademia si impegna ad incrementare ed aggiornare i dati della predetta sezione e a renderli accessibili a tutti.

2) migliorare l'agilità e la leggibilità del 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.

3) Posta elettronica certificata

L'Accademia, in ottemperanza al DPR 11 febbraio 2005 n. 68, ha attivato il seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC): accademiabelleartiba@pec.it La predetta casella di PEC è pubblicata nella home page del sito istituzionale.

4) raccordo tra i dati sulla performance e l'onere di trasparenza

L'Accademia, in conformità al DPCM 26 gennaio 2011, pubblica sul sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata «Trasparenza, valutazione e merito», i dati relativi ai risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. In particolare la pubblicazione riguarda:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti al personale;
- b) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità del personale;
- c) i curricula dei titolari degli incarichi di cui al punto successivo;
- d) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

5) rafforzare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza dell'Accademia di Belle Arti di Bari è stato conferito, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 26/07/2016 al Direttore, prof. Giuseppe Sylos Labini.

Il RPCT 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, 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, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità;
- 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e 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. A tal fine sarà adottato nel 2018 un regolamento che individui puntualmente i soggetti, i procedimenti e le procedure da seguire per l'esatto adempimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e 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.

Particolare attenzione sarà posta, nel 2018, per garantire piena attuazione al D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, concernente *“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”*, che ha introdotto, all'art. 6, una ulteriore modalità di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni sul

modello del Freedom of Information Act (FOIA) di origine anglosassone. Tale accesso, definito generalizzato, si aggiunge all'accesso civico già previsto dall'art. 5, c.1 del D.Lgs. n. 33/2013 che consentiva a chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni avessero omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo e 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 generalizzato non presuppone un interesse qualificato del richiedente ma riconosce ad ogni soggetto il *“diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 come innovato dal D.Lgs. n. 97/2016, indipendentemente dalle situazioni giuridiche soggettive e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Il diritto di *“accesso civico generalizzato”* si sostanzia in un vero e proprio diritto a titolarità diffusa, potendo essere esercitato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, mentre l'istanza di accesso civico non richiede motivazione.

E' intento dell'amministrazione rendere accessibile sul sito istituzionale la possibilità di presentare istanza che, ai sensi e per effetto dell'art. 5 co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, dovrà essere presentata all'ufficio protocollo che provvederà tempestivamente a trasmettere la richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A tal fine sarà predisposto e pubblicato un Vademecum che informi ed assista i cittadini nella predisposizione dell'istanza che, debitamente sottoscritta e corredata di fotocopia di documento di identità, dovrà essere acquisita al protocollo per l'assegnazione all'ufficio detentore del dato, documento o informazione e in copia conoscenza al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Le istanze dovranno essere redatte utilizzando l'apposito modulo che sarà reso disponibile sul portale dell'Accademia all'indirizzo <http://www.accademiabelleartiba.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico> e inserite in un registro che sarà reso disponibile on line, secondo le modalità previste dal Vademecum.

Il procedimento di accesso civico dovrà concludersi con provvedimento espresso e motivato sia in caso di accoglimento che in caso di diniego totale o parziale dell'accesso nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati (art. 5 co. 6 del D.Lgs. n. 33/2013).

L'Accademia, tramite l'impegno diretto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha avviato un processo di analisi ed approfondimento

per la predisposizione di un apposito Regolamento che andrà a disciplinare le diverse tipologie di accesso, in particolare in merito ai documenti sottratti all'accesso stesso ed in funzione di una omogenea applicazione nei vari servizi dell'ente, tenuto anche conto delle necessarie cautele in materia di tutela della privacy e di trattamento dei dati. Il suddetto regolamento sarà strutturato in modo da disciplinare le tre forme di accesso - documentale, civico e generalizzato - al fine di fornire un quadro organizzato e coordinato della materia. Ulteriore iniziativa sarà finalizzata alla creazione di una sezione dedicata sul sito istituzionale dell'Accademia, nell'ambito dell'Amministrazione trasparente, con l'indicazione della specifica normativa delle diverse tipologie di accesso e con la relativa modulistica, al fine di venire incontro alle esigenze dell'utenza.

10. Piano della Performance

10.1 Premessa

Il D.Lgs. 7 ottobre 2009, n.150 (*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*) prevede un'articolata disciplina in materia di misurazione e valutazione della performance e di merito e premi. Tale disciplina è oggi integrata e modificata dal D. Lgs. 25 maggio 2017, n. 74 (*Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r) , della legge 7 agosto 2015, n. 124*) che ha apportato significative innovazioni.

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.

L'art. 7, primo comma, del D.Lgs. citato ha introdotto un articolato sistema di valutazione della performance, stabilendo, dopo la modifica apportata dall'art. 5, comma 1, lett. a), del D. Lgs. 74/2017 che *“le Amministrazioni Pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa ed individuale. A tal fine adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*.

Il secondo comma del medesimo art.7, come sostituito dall' art. 5, comma 1, lett. b), del D. Lgs. 74/2017, specifica che: *“La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:*

- a) dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'articolo 14, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma 4, lettera e), del medesimo articolo;*
- b) dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli articoli 8 e 9;*
- c) dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione, secondo quanto stabilito dagli articoli 8 e 19-bis”*

In merito alla costituzione dell'OIV all'interno delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale, l'art. 74, comma 4, del D. Lgs. 150/2009, stabilisce *“Resta comunque esclusa la costituzione degli Organismi Indipendenti di Valutazione di cui*

all'art.14 nell'ambito del sistema scolastico e delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale"; pertanto le competenze dell'OIV restano in capo al Nucleo di Valutazione.

L'art. 45 comma 3 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 57 del D.Lgs 150/2009, 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 recente modifica introdotta dal D.Lgs. 74/2017 (art. 6, comma 1, lett. a) e b) ha ulteriormente rafforzato il concetto di performance organizzativa riscrivendo l'art. 8 del D.Lgs. 150/2009 che oggi dispone:

Art. 8. Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

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

b) 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;

c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

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

e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;

f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;

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

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

1-bis. Le valutazioni della performance organizzativa sono predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica, tenendo conto anche delle esperienze di valutazione svolte da agenzie esterne di valutazione, ove previste, e degli esiti del confronto tra i soggetti appartenenti alla rete nazionale per la valutazione delle amministrazioni pubbliche, di cui al decreto emanato in

attuazione dell'articolo 19 del decreto-legge n. 90 del 2014, con particolare riguardo all'ambito di cui alla lettera g) del comma 1.”

In attesa della predisposizione degli appositi modelli da parte del Dipartimento della funzione pubblica nel presente piano si sono individuati obiettivi di performance organizzativa minimi, anche per sperimentare l'applicabilità degli stessi allo scarso contingente di personale tecnico ed amministrativo presente in Accademia che, di fatto, risulta essere l'unico destinatario del piano spesso. Infatti, benchè l'art. 1, primo comma, del D.Lgs. 150/2009 disponga che le norme del decreto legislativo si applichino al solo personale contrattualizzato dipendente delle Amministrazioni, l'art. 74, comma 4, stabilisce che *”con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca, 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 Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 2011 ha disciplinato i limiti e le modalità applicative delle disposizioni del Titolo II (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance) e del Titolo III (Merito e premi) del D.Lgs. 150/2009 al personale docente delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale.

In particolare, ai sensi dell'art. 10 del suddetto DPCM le istituzioni di alta formazione artistica, musicale e coreutica assicurano

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

b) l'utilizzo di sistemi premianti 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.

2. 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 [ora ANAC], 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.”

Alla data odierna, l'ANVUR non ha ancora definito le suddette modalità di attuazione del ciclo di gestione delle performance del personale docente, né risulta adottata alcuna specifica normativa in materia di definizione del ciclo di gestione

delle performance del personale non docente delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale.

Nelle more, pertanto, non si applicherà il titolo II e III del decreto 150/2009 al personale docente. Il Piano dell'Accademia di Bari sarà opportunamente integrato quando l'ANVUR individuerà *“specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per attuare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle Istituzioni Afam”*.

In ogni caso l'Accademia di Belle Arti di Bari rispetta i criteri generali indicati nel DPCM del 2011 per la valutazione della performance e per l'attuazione del sistema premiale e selettivo con riferimento al personale tecnico amministrativo.

Il sistema di valutazione e misurazione della Performance si applica al personale TA, profilo EP, Area II ed Area I dell'Accademia di Belle Arti di Bari.

Come previsto dal D.Lgs. 150/2009, la misurazione della Performance riguarda sia l'andamento della Performance della struttura organizzativa in cui il singolo lavora, sia la performance individuale in senso stretto.

Si è segnalato come le recenti modifiche introdotte dal D.Lgs. 74/2017 abbiano innovato ed integrato la disciplina della performance organizzativa per la quale l'Accademia si riserva, nel prossimo futuro, di predisporre ed adottare uno specifico piano anche alla luce delle indicazioni che saranno fornite dal Dipartimento della funzione pubblica e dall'Anvur.

La misurazione della performance individuale del personale responsabile di una unità organizzativa è invece collegata

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, misurata in relazione a obiettivi raggiunti;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa attività formativa.

La misurazione della performance individuale del personale tecnico amministrativo è invece collegata:

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

organizzativi. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

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 che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra obiettivi e contesto di riferimento;
- 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 coordinati i seguenti distinti strumenti: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, Piano della Performance, Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi definiti nel piano della performance 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.

10.2 Presentazione del piano della performance

Questo è il primo Piano della performance predisposto dall'Accademia di Belle Arti di Bari. Si tratta quindi di un documento ancora in fase "sperimentale" e di "prima

applicazione” che costituisce la base di partenza per un lavoro di implementazione che continuerà in tutto il triennio 2018-2020.

Il presente piano si presenta, pertanto, come un documento programmatico di durata triennale (periodo di riferimento 2018/2020) modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse disponibili.

Il piano concerne i servizi amministrativi e tecnici che l'Accademia di Belle Arti di Bari fornisce ai suoi utenti, con esclusione, per quanto narrato in premessa, di quelli relativi al personale docente.

Con il presente piano sono stati fissati obiettivi operativi limitatamente al personale amministrativo ed al personale coadiutore ed è stata effettuata una disamina generale delle attività, delle strutture e dei mezzi a disposizione degli utenti dei servizi dell'Accademia di Belle Arti di Bari.

10.3 Obiettivi per il triennio 2018/2020

In primo luogo l'Accademia intende orientare la propria attività di performance, e gli obiettivi connessi, al consolidamento di una cultura organizzativa fondata sulla condivisione degli obiettivi e sulla trasparenza dei processi. Essenziale diviene, pertanto, il costante coinvolgimento degli utenti interni ed esterni e la continua attività di informazione nei confronti degli stessi. In particolare, per il personale amministrativo sono state individuate le principali attività, distinte per aree strategiche, alle quali collegare, per il triennio 2018-2020, degli obiettivi operativi distinti.

Area Amministrativa

Didattica: (addetti n.1)

Gestione e costante aggiornamento, con impiego di mezzi sia cartacei che informatizzati, dei Fascicoli Personali degli Studenti, con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio e libretti personali.

Preparazione elenchi degli iscritti ai corsi

Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni di esame e tesi.

Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli studenti.

Gestione documentazione e convenzioni di Tirocinio e stage degli studenti presso soggetti esterni.

Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati.

Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti.

Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso.

Statistica M.I.U.R. sulla contribuzione studentesca.

Statistica M.I.U.R. su iscritti e diplomati.

Informazione all'Utenza (URP), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica

Denuncia Inail e Commissariato P.S. degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti;

Statistiche M.I.U.R. relative agli Studenti ed al Personale.

Personale e protocollo/archivio (addetti n.2)

Personale

Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi:

a. gestione del sistema elettronico (badge) per la rilevazione delle presenze del personale docente e T.A., incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse;

b. stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari.

Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi:

a. registrazione assenze,

b. congedi ordinari, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate,

c. predisposizione atti e Decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente R.T.S.,

d. richieste visite fiscali,

e. gestione applicativo assenze.net

Gestione Registro Postale versamenti contributi Studenti.

Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A. inclusi: inserimento domande online.

Pratiche Graduatorie di Istituto, inclusi i Docenti Esterni: Bandi, convocazioni Commissioni, verbali e graduatorie. Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A. inclusi: inserimento domande online.

Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Modelli, apertura di spesa fissa, inoltro pratiche R.T.S. e invio dati online.

Decreti di aspettativa

Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: redazione dei contratti, certificazioni di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, unilav, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.

Procedure di reclutamento degli Esperti Esterni e dei Docenti Esterni, inclusi: redazione dei contratti, Unilav, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.

Coordinamento prestazioni Modelli Viventi, inclusi: bandi, reclutamento, redazione dei contratti, orario, Unilav, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.

Convocazioni RSU, Collegio Docenti, Consiglio Accademico, Consiglio di Amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse.

Utilizzo degli applicativi utili anche ai fini delle rilevazioni statistiche da trasmettere agli organi competenti.

Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104.

Gestione indirizzi posta elettronica.

Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi degli altri uffici.

Statistiche M.I.U.R. relative al Personale.

Certificati di servizio del Personale Docente e T.A..

Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A..

Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo.

Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive.

Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente R.T.S..

Anagrafe delle prestazioni con collega Ufficio Ragioneria.

Protocollo ed archivio

Gestione del Protocollo informatico:

- Protocollo in entrata 1. ricezione della documentazione da registrare in entrata; 2. protocollazione informatica e comunicazione, a richiesta, del numero di protocollo; 3. assegnazione interna della documentazione e relativa archiviazione.
- Protocollo in uscita 1. ricezione atti da registrare da parte di altro ufficio interno; 2. protocollazione informatica dei documenti e contestuale archiviazione; 3. invio della documentazione di norma per via telematica, affissione all'albo.

Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'istituzione nonché all'esterno via posta, fax, email, e PEC.

Pratiche scarto materiale di archivio.

Gestione indirizzi posta elettronica.

Economato: (addetti n.2)

Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo in collaborazione con il collega ufficio personale

Trattamento di fine rapporto

Supplenti temporanei e annuali.

Indennità di Buonuscita.

Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive in collaborazione con il collega ufficio personale.

Costituzione Posizione Assicurativa Inps.

Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute).

Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari.

Gestione competenze fiscali per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni.

Mod. CU per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni.

Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente R.T.S..

Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto.

Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare.

Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti in collaborazione con collega ufficio personale.

Cedolino Unico: rilascio pin per servizi self-service, compensi accessori.

Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A..

Liquidazione compensi Organi Statutari.

Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con colleghi degli altri uffici.

Collaborazione con Direttore dell'Ufficio di Ragioneria e Direttore Amministrativo nelle procedure di acquisto di beni e servizi.

Collaborazione con il Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, nella tenuta dell'Inventario.

Collaborazione con il Direttore Amministrativo nell'inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni.

Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari, in collaborazione con il Collega dell'ufficio personale.

Rapporti con l'Utenza interna ed esterna, nelle materie sopra elencate.

Obiettivi operativi per il personale coadiutore triennio 2018/2020 (addetti n. 11)

Gli obiettivi operativi per il personale coadiutore sono finalizzati a:

- assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
- assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno dell'Accademia di Belle Arti e tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché con l'espletamento dei servizi esterni;
- migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborare al mantenimento dell'efficienza degli immobili mediante la cura degli spazi, le pulizie straordinarie.
- sorveglianza dei Locali: apertura e chiusura della varie Sedi, conformemente agli orari stabiliti in sede di programmazione delle attività;
- fornire accoglienza e prima informazione all'Utenza;

- sorvegliare gli accessi ed i vari ambienti delle varie Sedi, con verifica della presenza di Studenti ed, in genere, dell'Utenza;
- fornire ausilio agli Studenti disabili;
- garantire una scrupolosa pulizia e riordino quotidiano dei reparti e delle aree comuni, onde garantire un elevato livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica degli uffici e dei servizi generali. Si intendono inclusi: Aule, Laboratori, scale, servizi igienici e finestre dei vari ambienti, fin dove è possibile arrivare;
- effettuare la piccola movimentazione, per esigenze didattiche ed amministrative, di arredi e materiale vario.
- garantire il Servizio Fotocopiatura
- collaborare con gli Uffici ed i colleghi, nella fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico.
- garantire il Servizio di centralino telefonico, con smistamento (al di fuori dei casi di scelte in automatico) delle telefonate in entrata e chiamate esterne su richiesta degli Uffici.
- prestare Servizi Esterni verso Posta, Banca, Ragioneria, altri Uffici Pubblici e Privati per pratiche varie.

Nel complesso con il piano della performance l'Accademia si attende, rispetto agli obiettivi specifici declinati nella tabella che segue, i correlati risultati:

Personale con qualifica di assistente

Obiettivi	Risultati
Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	Snellimento e razionalizzazione procedure burocratiche connesse con l'attività didattico-amministrativa. Supporto al consolidamento di iniziative di ricerca e produzione artistica Rispetto delle scadenze per l'area di lavoro assegnata o della tempistica generale definita dalle normative di settore



Smaltimento arretrati

Efficace gestione e valorizzazione patrimonio mobiliare e immobiliare

Tempestività nell'esecuzione delle disposizioni e/o delle richieste

Completamento procedura dismissione materiali obsoleti non più funzionali

Crescita della professionalità

Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza anche mediante la partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale Valore pa

Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL-ospedale pubblico o congedi parentali e legge 104)

Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori

Ottimizzazione dell'immagine dell'Istituzione

Potenziamento e ottimizzazione dei sistemi di comunicazione rivolti all'esterno e all'interno

Ottimizzazione sito web

Costante e tempestiva pubblicazione on line delle informazioni ex lege n. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013

Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza

Disponibilità a sostituire i colleghi assenti

Disponibilità a sostenere i colleghi in difficoltà o i nuovi supplenti

Disponibilità e cortesia con l'utenza

Proposizione di azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura

Personale con qualifica di coadiutore

Obiettivi

Miglioramento della qualità del servizio all'utenza

Crescita della professionalità

Guadagno d'immagine dell'Istituzione

Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza

Risultati

Miglioramento dell'efficienza dei servizi resi
 Adempimento diligente delle mansioni di vigilanza
 pulizia sanificazione dei reparti

Disponibilità nella gestione delle emergenze
 Adeguato supporto all'attività di produzione
 Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza

Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL – ospedale pubblico o congedi parentali e legge 104)

Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori

Zelo oltre "misura contrattuale" nel guadagno "d'immagine" all'Istituto

Disponibilità a sostituire i colleghi assenti

Disponibilità a sostenere i colleghi in difficoltà o nuovi o supplenti

Disponibilità e cortesia con l'utenza

Proposizione di azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura

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

I compensi vengono corrisposti a consuntivo previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettività delle prestazioni rese misurata attraverso le schede di valutazione di cui al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato dall'Accademia e tenuto conto in particolare della diligenza prestata e dell'efficacia dell'attività svolta.