



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

**DECRETO DI EMANAZIONE DEL
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA 2021 – 2024**

Visto il vigente Statuto dell'Accademia di Belle Arti di Carrara;

Vista la legge 508 del 21 dicembre 1999, come modificata dalla legge 22 novembre 2002 n. 268;

Visto il D. Lgs n. 165 del 30 marzo 2001;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2003, n. 132;

Vista la legge 190 del 2012;

Visto il D.Lgs. 97 del 2016;

Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 22 Aprile 2021

DECRETA

L'emanazione e la pubblicazione dell'aggiornato Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021 – 2024 (adottato ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. A) della legge 6 novembre 2012 n. 190).

Il Direttore

Prof. Luciano Massari

MASSARI
LUCIANO

Firmato digitalmente
da MASSARI LUCIANO
Data: 2021.04.26
12:46:15 +02'00'

Carrara, 26 Aprile 2021

Prot. n. 2066/C1



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

PREMESSA

Il presente documento rappresenta un aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Esso si pone in continuità con il precedente proponendo misure già in essere e fornendo indicazioni precise e specifiche sull'attuazione del sistema di risk management, nel rispetto di quanto previsto dall'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015; nonché in linea con la determinazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e con la delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 di approvazione dell'aggiornamento 2017 al PNA 2016.

Il Piano è stato redatto partendo da una ricognizione dello stato di attuazione raggiunto. In particolare dal monitoraggio effettuato, al fine di verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel precedente Piano Triennale Per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, nonché dalle verifiche effettuate in relazione alle misure poste in essere, non sono emersi eventi corruttivi con riferimento a quelle che sono state individuate come aree di rischio specifiche.

Non sono inoltre pervenute segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi (cosiddetto whistleblowing), né sono stati individuati casi di pantouflage.

Quanto al whistleblowing, si rammenta che la legge 30 novembre 2017/79 ha modificato l'art. 54 bis del D. Lgs, 165 del 2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" assegnando un ruolo di primo piano al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, questo oltre a ricevere e prendere in carico le segnalazioni, pone in essere gli atti necessari ad una prima "attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute" da ritenersi obbligatoria nei casi di cui al comma 6 dell'art. 54- bis.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

L'onere di istruttoria, che la legge assegna al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si sostanzia nel compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (cd. fumus) di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo che si riferisce ad un'attività "di verifica e di analisi". Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n 840/2018, che non spetta al Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali.

In ogni caso sui poteri del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con riferimento alle segnalazioni del whistleblowing, l'Autorità fornirà indicazioni in apposite Linee Guida sull'Istituto, in fase di adozione cui si rinvia.

Il mancato verificarsi di eventi corruttivi testimonia la bontà e validità delle azioni strategiche adottate.

Il presente aggiornamento tiene conto, da ultimo, delle indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione 2019 di cui alla delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 dell'ANAC.

QUADRO NORMATIVO DELL' ACCADEMIA

Per la stesura del presente piano sono stati coinvolti ancora una volta i soggetti interni all'Istituzione, in quanto la predisposizione del PTPC presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere i profili di rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici.

La partecipazione dei portatori di interesse nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è realizzata mediante un



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

coinvolgimento permanente attraverso il sito web istituzionale, attraverso il quale possono essere prodotte proposte ed osservazioni eventualmente recepite nel piano, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

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

In Accademia sono già in vigore diversi regolamenti interni, autonomamente adottati, volti a regolare le attività dell'Istituzione nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buona amministrazione, efficacia, efficienza, economicità e di eticità ex. art. 97 Costituzione e art. 1 L. 241/90. Tali norme sono:

- Statuto dell'Accademia: è la "carta costitutiva" dell'Istituto che contiene i principi fondamentali dell'Accademia e delinea gli organi che in esso operano;
- Regolamento didattico e sue integrazioni e modificazioni;
- Regolamento per le attività conto terzi;
- Regolamento Consiglio Accademico;
- Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;

AGGIORNAMENTO PIANO ANTICORRUZIONE

Anche l'attuale aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione è adottato dall'organo di indirizzo politico (CdA) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione. Esso è pubblicato sul sito web istituzionale e sarà oggetto di rivisitazione entro il 31 gennaio di ogni anno (eccezionalmente quest'anno, data l'emergenza pandemica, entro il 31 marzo 2021).



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

RCPT nelle Istituzioni AFAM

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Accademia, come nelle altre Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale, è stato individuato nel Direttore, secondo la nota ministeriale prot. 11108 del 7 settembre 2016, in attuazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Obiettivi

L'Accademia considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente.

Preso atto che la Legge 6.11.2012 n. 190 ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo un proprio Piano Anticorruzione, l'Accademia intende con il presente Piano Anticorruzione non solo ottemperare agli obblighi di legge, ma contemporaneamente porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi sopra espressi.

Oggetto, finalità e destinatari

Il presente Piano, in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012, ha quale oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative e didattiche. Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2021-2023 viene elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

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

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, senza escludere altri gradi di violazione.

Organizzazione

Le caratteristiche organizzative e gestionali

Per comprendere come queste normative operino all'interno dell'organizzazione dell'Accademia, è indispensabile conoscere gli assetti strutturali dell'Istituto articolati nei seguenti organi, previsti dallo Statuto:

Il Presidente è rappresentante legale dell'Accademia ad eccezione di quanto è di competenza del Direttore. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico dell'Istituzione, e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni, la produzione artistico-musicale. E' titolare dell'azione disciplinare solo per il rimprovero verbale. Convoca e presiede il Consiglio Accademico.

Il Consiglio Accademico determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca e ne assicura il monitoraggio e il controllo. Esercita tutte le funzioni previste dal DPR 132/2003 e dalla normativa di riferimento.

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 e i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione. Approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo. Delibera, sentito il Consiglio Accademico, lo Statuto e i regolamenti di gestione ed organizzazione. Esercita tutte le funzioni previste dal DPR 132/2003 e dalla normativa di riferimento.

I Revisori dei Conti sono preposti alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Accademia.

Il Nucleo di Valutazione è l'organo preposto alla verifica dei risultati della attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione. Esercita tutte le funzioni previste dal DPR 132/2003 e dalla normativa di riferimento che ha ampliato la griglia di valutazione sull'adempimento degli obblighi di trasparenza (v. Codice dell'Amministrazione Digitale, ex D.Lgs 82/2005, coordinato con il D.Lgs 179/2016).



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Il Collegio dei Professori svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo modalità stabilite dallo Statuto.

La Consulta degli Studenti esprime i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico e al Consiglio d'Amministrazione. Esercita tutte le funzioni previste dal DPR 132/2003 e dalla normativa di riferimento.

La gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione è svolta dalla struttura amministrativa alla quale è preposto il Direttore amministrativo, responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile.

Identificazione delle aree ritenute più esposte o sensibili al "rischio corruzione" e individuazione del grado di rischio.

L'Accademia individua col presente piano le aree più sensibili al rischio corruzione e verifica periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti, nonché il rispetto del presente Piano.

Gli ambiti sono i seguenti:

- **Area didattica** con riguardo in particolare agli esami di ammissione e agli esami di profitto e alla didattica aggiuntiva, alle ipotesi di assenze indebite del docente, interferenze degli interessi personali con lo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e ricerca, conflitto di interesse nello svolgimento di esami di profitto o altre funzioni didattiche anche in veste di componente di commissioni, le incompatibilità ed il divieto di cumulo ruoli e incarichi di funzioni didattiche svolte, controllo sulle assenze indebite.

Grado di rischio: medio



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

- **Area amministrativa** con riguardo in particolare alle procedure di acquisizione di beni e servizi.

Grado di rischio: alto

- **Area del personale** con riguardo in particolare alle procedure concorsuali, ai bandi interni per incarichi, alle autorizzazioni, ai permessi, alle mobilità.

Grado di rischio: medio/alto

- **Area della produzione** con riguardo in particolare alle procedure di realizzazione delle attività artistiche.

Grado di rischio: basso

- **Area della Biblioteca** con riguardo in particolare alle procedure dei prestiti e per la tutela del Patrimonio.

Grado di rischio: medio

- **Area dell'internazionalità** con riguardo in particolare alle procedure concorsuali di mobilità; alla gestione studenti stranieri.

Grado di rischio: medio



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

- **Area del diritto allo studio** con riguardo in particolare alle Borse di Studio alle Collaborazioni a tempo parziale.

Grado di rischio: medio

Misure di prevenzione della corruzione da adottare si distinguono in:

- misure di prevenzione oggettiva che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche;
- misure di prevenzione soggettiva che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di tutti gli atti di indirizzo; adozione di atti di gestione; compimento di attività istruttorie), ad una decisione amministrativa.

Bandi per gli incarichi

Obiettivo: pubblicità e trasparenza delle procedure secondo la vigente normativa per il reclutamento del Personale Docente e degli eventuali esperti esterni.

Mezzi per il raggiungimento dell'obiettivo: un rafforzamento nella redazione dei Bandi affinché siano formulati in maniera precisa, prevedano regole chiare nei criteri di scelta e di attribuzione dei punteggi, pubblicizzazione dei componenti delle commissioni, volti alla massima trasparenza e chiarezza delle procedure per permettere di rispettare appieno il principio di pari accessibilità agli impieghi/incarichi pubblici.

Procedure di acquisizione di Beni e Servizi

Obiettivi: trasparenza e rispetto principio di concorrenza



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Il controllo si concentrerà sul rispetto della normativa obbligatoria in tema di MEPA e di convenzioni Consip.

Le pubblicazioni sul mercato elettronico garantiscono i principi di pubblicità, pari opportunità, partecipazione e rotazioni agli operatori economici, secondo i principi enunciati dal D. Lgs. n. 50/16, art.30, norme inderogabili. Per questo motivo saranno privilegiate le procedure aperte con bandi pubblici e sarà considerata eccezionale e residuale l'aggiudicazione diretta, consentita solo per emergenze collegate alla necessità, all'urgenza e alla sicurezza, in quanto indice di cattiva amministrazione.

Formazione del personale

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L. 190/2012, volte a esigere la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente a rischio anche attraverso futuri percorsi di formazione ad hoc, l'Accademia attiva interventi di formazione/informazione rivolti al personale docente e tecnico amministrativo, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità. Una formazione specifica e di elevato livello, pertanto, deve essere assicurata al personale di categoria EP (Elevata Professionalità).

Rotazione degli incarichi

La ridotta dimensione dell'Accademia, sia amministrativa, sia didattica non consente di procedere con sistemi di rotazione se non penalizzando la relativa gestione e relativa efficienza, pertanto si opta per una costante attività di informazione, formazione e monitoraggio. Inoltre si dà spazio alla maggiore trasparenza possibile di tutte le attività svolte.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Codici di comportamento

Il codice di comportamento attualmente in vigore, in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, appare adeguatamente formulato. Tuttavia l'intenzione è quella di prendere in esame un suo eventuale aggiornamento nel corso del 2021, sulla base delle linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni contenute nella delibera ANAC n. 177 del 19 febbraio 2020.

Pubblicità del piano

Tutto il personale, docente e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e a osservare il presente Piano Triennale della Prevenzione della corruzione, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

OBBLIGHI DI TRASPARENZA PREVISTI DALLA L. 190/2012 – AGGIORNAMENTO PIANO TRASPARENZA

Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione

Le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Il Responsabile per la Trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013). Il Responsabile della Trasparenza può essere individuato nel medesimo soggetto che svolge l'incarico di Responsabile anticorruzione.

Nella vigenza del precedente piano, sono state effettuate richieste di accesso ai documenti amministrative che sono state interamente soddisfatte.

Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata (art.5 D.Lgs. 33/2013).

L'istituto dell'accesso civico è stato ampliato dal d.lgs. 97/2016.

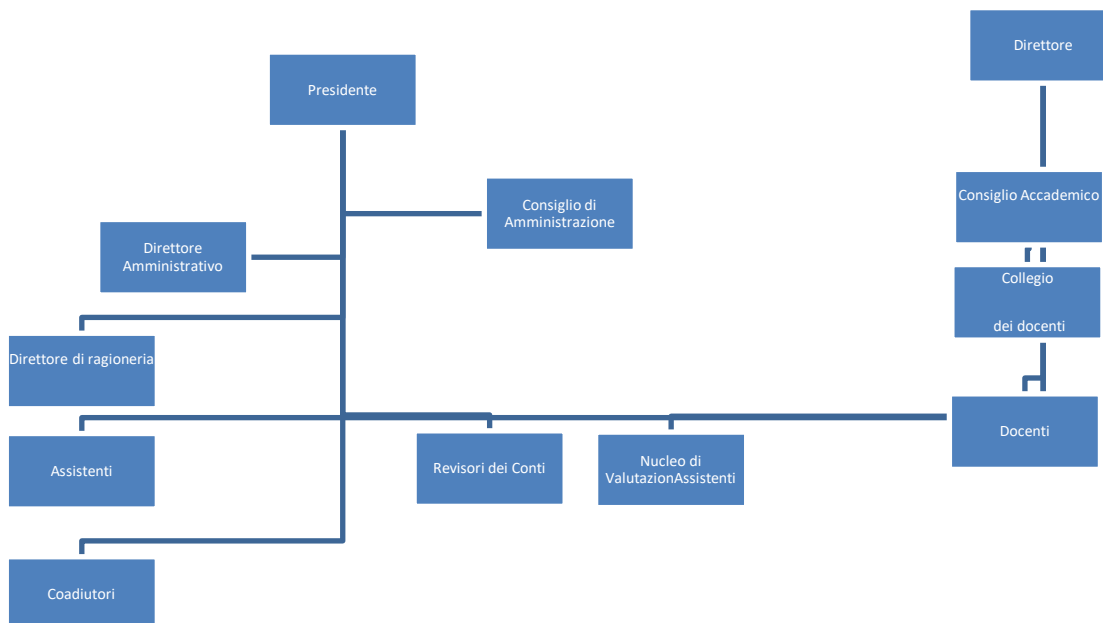
Nella vigenza del precedente piano non sono state presentate richieste di accesso civico.

L'Accademia: organizzazione e funzioni

L'organigramma dell'Accademia è rimasto inalterato.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA



Funzionigramma del personale amministrativo.

L'organico provvisorio del personale amministrativo è composto dal Direttore amministrativo, dal Direttore di ragioneria e biblioteca, da 6 assistenti, 12 coadiutori, in relazione all'anno accademico in corso.

Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione.

Il Direttore di ragioneria e biblioteca è responsabile della qualità ed economicità dei risultati ottenuti in ambiti quali la gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, patrimoniale, bibliotecaria.

Il personale amministrativo assolve alle funzioni amministrative, contabili, patrimoniali, didattiche, gestione del personale, protocollo e servizi generali, connesse all'attività dell'Istituzione.

Responsabili dei procedimenti in base alla L. 241/1990 e s. m. i.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

AREA DELLA SEGRETERIA DIDATTICA

Sig.ra Maria Colonna

Corsi accademici di I livello, Corsi accademici sperimentali di II livello, Corsi del previgente ordinamento

Compiti: Coordinamento e supervisione segreteria degli studenti, gestione generale degli alunni, tenuta fascicoli documenti alunni con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio, libretti personali, certificati, equipollenze, passaggi di corso, trasferimenti, ritiri, esoneri, rimborsi tasse, elenchi e iscritti ai corsi, controllo e selezione delle domande di ammissione e iscrizione e delle relative documentazioni presentate dagli studenti, rilascio Diplomi e Diplomi Supplement, convenzioni stages e tirocini, statistiche, concorsi per studenti, compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, convocazioni commissioni di esame e tesi, inserimento orari, programmi didattici e comunicazioni varie sul sito, attività di front office; Verifica dichiarazione sostitutive su richieste di altre Pubbliche Amministrazioni e controllo della veridicità delle dichiarazioni personali acquisite, gestione posta elettronica; compilazione dei report e delle statistiche inerenti il proprio ufficio.

Il procedimento istruttorio dovrà essere concluso in tempi congrui, volti ad assicurare il raggiungimento gli obiettivi individuati; in ogni caso dovrà essere presentata al Direttore e al Direttore Amministrativo, ogni 15 giorni una relazione illustrativa relativa alle pratiche di competenza, con particolare attenzione alla tempistica ed allo stato di attuazione.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Sig. Milanta Alessandro

Gestione generale degli alunni, tenuta fascicoli documenti alunni con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio, libretti personali, certificati, equipollenze, passaggi di corso, trasferimenti, ritiri, esoneri, rimborsi tasse, elenchi e iscritti ai corsi, controllo e selezione delle domande di ammissione e iscrizione e delle relative documentazioni presentate dagli studenti, rilascio Diplomi e Diplomi Supplement, convenzioni stages e tirocini, statistiche, concorsi per studenti, compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, convocazioni commissioni di esame e tesi, inserimento orari, programmi didattici e comunicazioni varie sul sito, attività di front office, Verifica dichiarazione sostitutive su richieste di altre Pubbliche Amministrazioni e controllo della veridicità delle dichiarazioni personali acquisite, gestione posta elettronica; compilazione dei report e delle statistiche inerenti il proprio ufficio.

Il procedimento istruttorio dovrà essere concluso in tempi congrui, volti ad assicurare il raggiungimento gli obiettivi individuati; in ogni caso dovrà essere presentata al Direttore e al Direttore Amministrativo, ogni 15 giorni una relazione illustrativa relativa alle pratiche di competenza, con particolare attenzione alla tempistica ed allo stato di attuazione.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

AREA DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA – ECONOMATO

Sig.ra Cristiana Mannocci

Ricostruzione carriera del personale docente e T.A., domande per il collocamento a riposo, decreti di aspettativa per la ricostruzione di carriera, trattamento di fine rapporto (TFR1 e TFR2), indennità di buonuscita, computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive, reclutamento e contratti docenti ed esperti esterni contrattisti, prese di servizio, preparazione documenti di rito, tenuta registro cronologico docenti ed esperti esterni contrattisti, stipendi supplenti temporanei personale docente e T.A, liquidazione compensi accessori, liquidazione compensi Organi Statutari, cedolino unico, compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltre agli organi di controllo, costituzione posizione assicurativa Inps, assegni per il nucleo familiare, redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto, conto annuale, inserimento autorizzazione attività extraistituzionali del personale dell'Accademia su sito Perlapa e anagrafe delle prestazioni, gestione Mod. F24, MOD 770, CUD, disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, Dma, Uniemens, gestione posta elettronica economato@accademiacarrara.it

Il procedimento istruttorio dovrà essere concluso in tempi congrui, volti ad assicurare il raggiungimento gli obiettivi individuati; in ogni caso dovrà essere presentata al Direttore e al Direttore Amministrativo, ogni 15 giorni una relazione illustrativa relativa alle pratiche di competenza, con particolare attenzione alla tempistica ed allo stato di attuazione.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Dott.ssa Guazzelli Roberta

Gestione presenze ed assenze del personale, rilevazione badge, quadro riepilogativo dell'orario svolto e delle ferie residue, controllo monte ore annuale personale docente, certificati di servizio, mobilità, trasferimenti, utilizzazioni, (sito Cineca), reclutamento personale docente in organico e T.A., contatti e rapporti con Centro per l'Impiego per graduatorie coadiutori, graduatoria docenti 128 e 205, certificazioni di rito e prese di servizio docenti in organico, decreti di aspettativa, maternità, contratti docenti in organico e personale T.A., interpellanze supplenze annuali, inserimento protocollo per le pratiche di competenza, inoltre documenti di competenza alla Ragioneria Territoriale, coordinamento prestazioni modelli viventi, redazione verbale e graduatoria modelli viventi, redazione orario modelli viventi, convocazioni organi Consiglio di Amministrazione, Consiglio Accademico, Collegi Docenti, e relativa documentazione e istruzione pratiche, denunce infortuni docenti, studenti e personale ATA, conto annuale e statistiche per la parte di competenza, Perlapa (per le procedure rilevazione permessi L. 104, scioperi), ricezione richieste di autorizzazione alle attività extraistituzionali dei docenti, disamina istruttoria, inoltre all'ufficio protocollo, inserimento dati assenze nel sito Sciop.net, registrazione contratti del personale docente e TA in organico sul sito Unilav, tenuta registro contratti docenti e personale interno T.A., registrazione assenze e servizio del personale docente e T.A. sul sito Isidata, predisposizione tassi di assenza del personale, rapporti con l'Utenza interna ed esterna nelle materie sopra elencate, gestione posta elettronica indirizzo mail segreteria@accademiacarrara.it, invio comunicazioni di competenza tramite pec istituzionale.

Il procedimento istruttorio dovrà essere concluso in tempi congrui, volti ad assicurare il raggiungimento gli obiettivi individuati; in ogni caso dovrà essere presentata al Direttore e al Direttore Amministrativo, ogni 15 giorni una



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

relazione illustrativa relativa alle pratiche di competenza, con particolare attenzione alla tempistica ed allo stato di attuazione.

AREA ACQUISTI-GARE-LAVORI

Sig.ra Sansone Lucia

Procedure di acquisto beni e servizi (richieste di preventivo, ordini di spesa, contratti di affidamento di servizi e forniture anche attraverso la procedura CONSIP/MEPA, inclusi acquisizione del CIG Semplificato tramite il servizio riservato disponibile sul sito www.avcp.it ; richiesta CUG; richiesta del DURC tramite il servizio riservato DURC ON-LINE disponibile sul sito www.inail.it), contatti e rapporti con fornitori per ogni aspetto operativo, registro fornitori, pratiche manutenzione ordinaria immobili, affiancamento sopralluoghi da parte delle ditte; permessi di transito e occupazione suolo pubblico, gestione magazzino e consegna materiali ai richiedenti, istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A.(inclusi prenotazioni alberghi, biglietti di viaggio), dagli Studenti e dagli Organi Statutari, collaborazione con Direttore dell'Ufficio di Ragioneria e Direttore Amministrativo relativamente ai compiti assegnati, rapporti con l'Utenza interna ed esterna nelle materie sopra elencate, gestione indirizzo posta elettronica.

Il procedimento istruttorio dovrà essere concluso in tempi congrui, volti ad assicurare il raggiungimento gli obiettivi individuati; in ogni caso dovrà essere presentata al Direttore e al Direttore Amministrativo, ogni 15 giorni una relazione illustrativa relativa alle pratiche di competenza, con particolare attenzione alla tempistica ed allo stato di attuazione.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

AREA AFFARI GENERALI -PROTOCOLLO- ARCHIVIO

Dott.ssa Monica Miozzo

Convocazioni Nucleo di Valutazione e relativa documentazione e istruzione pratiche, convocazioni RSU, inserimento dati per rilevazione del patrimonio artistico e immobiliare, inserimento dati modello 88, tenuta del Registro di Protocollo Informatizzato, redazione e stampa digitale del Registro Giornaliero di Protocollo, gestione del sistema di Conservazione Digitale e invio al conservatore dei registri giornalieri e dei documenti digitali protocollati, gestione della corrispondenza e archivio, gestione del Registro di Facile Consumo e redazione dei documenti contabili di chiusura, verifica e decriptazione fatture elettroniche pervenute e inoltro agli uffici competenti (acquisti e ragioneria); gestione del Registro di Inventario e applicazione delle etichette sui beni inventariati, gestione del Registro dei Beni Durevoli e redazione dei documenti contabili di chiusura dell'esercizio relativi ai due registri, redazione dei buoni di carico dei beni di entrambi i registri, redazione e archivio dei documenti di subconsegna e collaudo, inserimento in Amministrazione Trasparente dei documenti soggetti a pubblicazione sulla base di quanto disposto dal D.lgs 14 marzo 2013, n.33 forniti a tale scopo dagli altri uffici ciascuno per la propria competenza, comunicazione al responsabile del sito per la pubblicazione sul sito web di documenti vari dell'Istituto, gestione del registro relativo agli adempimenti della L.190 del 2012, invio del relativo adempimento all'Anac e pubblicazione dei file nel formato richiesto su Amministrazione Trasparente, invio documenti tramite pec istituzionale per conto degli uffici economato, acquisti e segreteria studenti, gestione indirizzi posta elettronica: accademiabellearticarrara@pec.it e protocollo@accademiacarrara.it



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Il procedimento istruttorio dovrà essere concluso in tempi congrui, volti ad assicurare il raggiungimento gli obiettivi individuati; in ogni caso dovrà essere presentata al Direttore e al Direttore Amministrativo, ogni 15 giorni una relazione illustrativa relativa alle pratiche di competenza, con particolare attenzione alla tempistica ed allo stato di attuazione.

Ciascuno è referente per il proprio settore.

In particolare il referente è tenuto a:

- informare prontamente il Responsabile della prevenzione e della corruzione in merito alla conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente piano;
- applicare puntualmente i principi del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano;
- fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile della prevenzione e della corruzione;
- proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

E' fatto obbligo ad ogni referente di redigere entro il 30 novembre di ciascun anno apposita relazione da trasmettere al Responsabile della prevenzione e della corruzione sul rispetto delle prassi di prevenzione di propria competenza.

Il sito web istituzionale

L'Accademia di Belle Arti di Carrara, si è dotata di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.accademiacarrara.it> ove è collocata anche la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

pubblicati i dati, le informazioni e i documenti ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i..

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Il sito internet è stato realizzato anche per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione, dematerializzazione e semplificazione delle procedure.

È inoltre attiva una casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito web istituzionale e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni: accademiabellearticarrara@pec.it

Per quanto illustrato nel presente paragrafo si rinvia all'elenco degli obblighi di pubblicazione predisposto dall'ANAC.

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

L'Accademia persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. L'Accademia procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- 3) dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono progressivamente resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- 4) trasparenza e privacy. E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Obiettivi e attuazione degli obblighi di pubblicazione

Gli obiettivi che l'Accademia intende perseguire 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
- Attivazione di servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Nomina del responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza è il Direttore, che assolve anche alla funzione di Responsabile dell'Anti Corruzione.

La "strategia" della trasparenza

Gli obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo.

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nella Sezione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

Si evidenziano di seguito i principali atti di programmazione, attraverso i quali l'Amministrazione ha posto obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Costituisce obiettivo programmatico la partecipazione: le persone hanno il diritto di sentirsi sempre più protagoniste della comunità e del territorio in cui



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

vivono, di concorrere alla formazione delle decisioni che le riguardano e di essere sostenute nella loro volontà di partecipare.

La partecipazione presuppone che da parte dei pubblici amministratori vi sia Trasparenza e Informazione, strumenti essenziali per coinvolgere il maggior numero di persone nelle proposte e nella verifica delle attività svolte.

Piano per l'innovazione e l'informatizzazione

L'Accademia sta realizzando una graduale modernizzazione dell'organizzazione degli uffici attraverso la digitalizzazione e la semplificazione dei processi, il potenziamento della comunicazione ispirata ai principi della trasparenza e dell'informazione, in relazione alla vita istituzionale e ai servizi anche attraverso la gestione del sito web istituzionale.

Le numerose innovazioni normative hanno inoltre obbligato a disporre di una struttura in grado di svolgere anche le attività ed i compiti legati all'Amministrazione trasparente, di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Per il miglioramento dell'azione amministrativa e l'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati si prevedono le seguenti attività finalizzate all'attuazione e alla promozione della trasparenza:

-Trasparenza Amministrativa: anche quest'anno sarà data una funzione aggiuntiva ad un assistente (eventualmente 2) per: implementazione della sezione Amministrazione trasparente, attuazione degli obblighi di pubblicazione.

-Pubblicazioni riguardanti i titolari di cariche politiche e gli enti controllati: pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni riguardanti gli organi di indirizzo politico (art. 14 D. Lgs. 33/2013)

-Innovazione e adeguamento tecnologico informatico: progressiva adozione delle tecnologie digitali in tutte le aree dell'amministrazione, con l'obiettivo di



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

attuare i principi di dematerializzazione sia all'interno dell'area docente sia all'interno dell'area contabile.

-Utilizzo della posta elettronica: utilizzo della posta elettronica in tutte le attività dell'Accademia.

-Adempimenti in materia di pubblicazione dati, informazioni, documenti: monitoraggio del pieno rispetto ed osservanza degli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza quale strumento di controllo della legalità entro i termini di legge.

-Informatizzazione protocollo: Estensione della procedura di archiviazione e conservazione documentale

Obiettivo trasparenza

Nel triennio, al fine di realizzare l'obiettivo trasparenza, saranno poste in essere le seguenti misure.

- **Incentivazione dell'utilizzo della posta elettronica:** assegnazione e regolare utilizzo degli indirizzi di posta elettronica a tutto il personale; per tutte le forniture, nei rapporti con tutte le PA;
- **Trasparenza Amministrativa:** Progressivo adeguamento del sito Web istituzionale, analisi della normativa, adeguamento della sezione Amministrazione trasparente. Attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- **Innovazione e adeguamento tecnologico informatico:** procedure on-line di ammissione studenti, procedure on-line di iscrizione studenti; Incentivazione dell'utilizzo della posta elettronica: con assegnazione e regolare utilizzo dell'indirizzi di posta elettronica a tutto il personale; per tutte le forniture di beni e servizi, nei rapporti con tutte le PA .
- **Adempimenti in materia di pubblicazione dati, informazioni, documenti:** pieno rispetto ed osservanza degli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza quale strumento di controllo della



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

legalità entro i termini di legge (registro L. 190/2012, registro PCC; registro collaboratori D.L.gs 33/2013);

-Informatizzazione protocollo: è stata adottata la gestione informatizzata di protocollo, archiviazione e gestione dei flussi documentali in attuazione della vigente normativa e delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82), nel triennio andrà implementata;

-Rafforzamento dello strumento del bando per il reclutamento, per l'attribuzione degli incarichi per le attività di supporto alla didattica e di didattica aggiuntiva, ed in ogni modo anche per eventuali incarichi di esperti o consulenti, redazione di bandi, sempre più volti alla completezza, alla chiarezza ed a criteri oggettivi di selezione, lasciando la chiamata diretta a strumento di carattere di eccezionalità e motivata adeguatamente;

-Rafforzamento del principio dell'astensione: applicazione puntuale del principio di astensione o sostituzione del Docente nelle commissioni d'esame in casi di conflitti d'interesse;

-Trasparenza e motivazione negli incentivi: previsione di massima trasparenza e motivando le scelte operate nella distribuzione degli incentivi al personale, con adozione di un bando interno (misura già adottata, con successo, da diversi anni);

-Adozione di Regolamenti: completamento e rafforzamento nell'adozione, adeguamento ed aggiornamento di regolamenti sia di organizzazione che di didattica;

Si sta lavorando per la fattiva possibilità di attuazione del Registro Telematico.

Il programma è stato elaborato con il supporto del Direttore Amministrativo e degli uffici dell'amministrazione e della gestione personale.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati.

Per garantire la massima consultazione si dispone sul sito istituzionale l'invito rivolto a tutti i portatori di interesse di presentare osservazioni e contributi.

Sono individuati quali portatori di interessi il personale e gli allievi dell'Accademia, le istituzioni convenzionate, le associazioni dei consumatori e degli utenti, i cittadini e le imprese della regione, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse

Termini e modalità di adozione del Programma

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione dei portatori di interesse interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità. L'Accademia si propone di individuare iniziative idonee a tale scopo e di darne diffusione.

Processo di attuazione

Soggetti

All'attuazione della Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

1) Direttore, Direttore Amministrativo, Direttore di Ragioneria.

Per le rispettive competenze sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

2) i responsabili dei procedimenti dei diversi uffici e i coordinatori delle diverse aree collaborano attivamente alla trasparenza e alla comunicazione dei dati relativi alla rispettiva area;

3) i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'Accademia sono tenuti a inviare al referente i dati da pubblicare. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione;

4) il Responsabile per la Trasparenza: controlla l'attuazione della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza dell'anno in cui la variazione del dato è avvenuta.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Vigilanza dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Compete all'Organismo Indipendente di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Presso l'Accademia, come per le altre istituzioni AFAM, tale organismo non è previsto ai sensi dell'art. 74 c. 4 del D.Lgs 150/2009, tuttavia l'assolvimento di tali funzioni viene svolto dal Nucleo di Valutazione.

Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dai portatori di interesse in genere nei confronti



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le eventuali richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Referente per la Trasparenza attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

Il procedimento

Eventuali richieste sono indirizzate al Responsabile per la Trasparenza, il quale, valutata la richiesta, pubblica il documento (l'informazione o il dato richiesto), entro trenta giorni, nel sito web istituzionale dell'Accademia e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il referente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Il procedimento per l'accesso civico è effettuato in conformità all'art. 5 del d.lgs. 33/2013 e aggiornamento D.Lgs 96/16. Nel caso di ritardi o omissione della pubblicazione o assenza di risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente: altri contenuti"



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

Trasparenza ai sensi del D.Lgs 150/2009 Ai sensi del d. lgs. n.150/2009 l'Accademia dovrà disporre la pubblicazione dei seguenti dati:

Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti:

a) informazioni sull'organizzazione:

- 1) organigramma;
- 2) funzionigramma;

b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con indicazione delle caselle di posta elettronica certificata attive;

c) il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

Dati informativi relativi al personale

a) curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo, in particolare sono pubblicati i dati relativi al Presidente del Consiglio di Amministrazione mentre sono evidenziati i nominativi dei componenti degli organi collegiali (Consiglio di Amministrazione e Consiglio Accademico); sono pubblicati i nominativi, curricula e indennità dei componenti del Nucleo di Valutazione;

b) tassi di assenza;

c) ammontare complessivo degli incentivi attribuiti, e indicazione individuale degli stessi;



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

- d) codice disciplinare;
 - e) dati relativi a consulenze;
 - f) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati a propri dipendenti pubblici e ad altri soggetti;
 - g) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti di altra amministrazione; incarichi retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni.
- In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, modalità di selezione e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi);

Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

- a) pubblicazione dei bilanci preventivi e dei rendiconti finali completi di relazioni illustrative dalle quali si evidenziano i piani di spesa e i costi effettivamente sostenuti in relazione ai servizi erogati agli utenti;
- b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo.

Dati relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

- a) oggetto della fornitura, ditte invitate, ditta aggiudicataria, importo aggiudicazione, tempo di completamento della fornitura, somma liquidata.

Dati relativi alle buone prassi e ai procedimenti

- a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

- a) in questa sezione saranno resi disponibili i dati relativi alle graduatorie degli studenti beneficiari di agevolazioni concesse direttamente dall'Accademia.

Altri dati

- a) Verranno pubblicati i seguenti documenti sul sito dell'Accademia nelle apposite sezioni:

Relazioni del Nucleo di Valutazione;

Manifesto degli Studi;

Programmi di studio ed esame.

Allegato

Si allega al piano triennale, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023 (P.O.L.A.) per la Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo, redatto secondo le linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione, inviato alle organizzazioni sindacali in data 1° Febbraio 2021.

Il Direttore

Prof. Luciano Massari

MASSARI Firmato digitalmente
da MASSARI LUCIANO
LUCIANO Data: 2021.04.26
12:47:55 +02'00'



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2021-2023 redatto secondo le linee guida del Ministero della Pubblica Amministrazione

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Amministrazione descrive in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, anche utilizzando dati numerici. Tale livello costituisce la base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo

L'Accademia nel corso del 2020 ha adottato, causa emergenza sanitaria legata al Covid-19, con i Decreti Presidenziali del 12.3.2020 prot. n. 1275/C6-C8 e del 20.3.2020 prot. n. 1350/C6-C8, la modalità di lavoro agile per lo svolgimento delle prestazioni lavorative del personale amministrativo; successivamente all'art. 14 comma 1 della legge 7 agosto 2015 n. 124, come modificato dall'articolo 263 comma 4-bis del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n. 77, nonché in base alle LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.) della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica dell'11.12.2020, si procede alla redazione del presente P.O.L.A. per il triennio 2021-2023 da allegare al relativo Piano di Prevenzione per l'Anticorruzione.

Il POLA potrà essere attuato solo a seguito del venir meno dello stato di emergenza dovuto all'emergenza pandemica al momento fissato, dalla Delibera del Consiglio dei Ministri pubblicata nella Gazzetta Ufficiale n. 15 del 20.01.2021, al 30 aprile 2021 (salvo successive proroghe).

A partire dal mese di Marzo 2020, l'Accademia ha dato applicazione alle disposizioni straordinarie sul lavoro agile al fine del contenimento delle possibilità di contagio, demandando al Presidente, datore di lavoro, l'organizzazione del personale assistente e Direttore di Ragioneria per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, laddove le attività fossero compatibili con tale modalità.

Il personale coadiutore non ha svolto attività in presenza dal mese di Marzo 2020 al mese di Luglio 2020, ma è stato dispensato eccezionalmente dal servizio (ricorrendo all'utilizzo di ferie, ore a credito, festività soppresse); dal mese di Agosto il personale coadiutore è rientrato in servizio considerato che, come previsto dalla Circolare della funzione pubblica n. 3 del 24.07.2020, tale servizio non può essere svolto in modalità agile.

Per il periodo che va da Marzo 2020 a Dicembre 2020, gli assistenti (in numero di 6) e il Direttore di



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Ragioneria (in numero di 1), che si sono alternati rendendo l'attività lavorativa con il lavoro agile emergenziale, sono stati complessivamente 7 su 7, assicurando le prestazioni necessarie al funzionamento istituzionale ed amministrativo dell'Accademia e con gli strumenti telematici a disposizione (personal computer e cellulari di proprietà) e stampanti di proprietà dell'Amministrazione. Il lavoro in sede è stato assicurato con una presenza di 1 o 2 volte la settimana, a rotazione. In più la prestazione è stata resa in presenza ogni qualvolta se ne rendesse necessaria la presenza.

Il Direttore Amministrativo ha garantito il monitoraggio dell'attività lavorativa svolta a distanza utilizzando gli strumenti telematici resi disponibili dall'Amministrazione.

Quanto al monitoraggio dell'attività e dei risultati, ciascuna unità di personale ha presentato all'attenzione del Direttore Amministrativo, per il settore di propria competenza e al termine di ogni settimana lavorativa, un resoconto scritto e protocollato delle attività svolte in lavoro agile.

PARTE 2

MODALITA' ATTUATIVE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte organizzative che intende operare per promuovere il ricorso al lavoro agile. In questa sezione del Piano, l'Amministrazione definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che intende attuare. I contenuti di questa sezione devono essere coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4".

(Si ricorda che la norma prevede che possa avvalersene almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. A tale riguardo, si raccomanda di valutare attentamente, in sede di regolamento o atto organizzativo interno, l'opportunità di ampliare il novero delle attività a suo tempo individuate in attuazione delle indicazioni contenute nella direttiva 1 giugno 2017, n. 3/2017. È infatti ragionevole presumere che, alla luce dell'esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, l'amministrazione ritenga svolgibili in modalità agile, anche solo parzialmente, attività non ricomprese negli atti organizzativi a suo tempo adottati).

Il Lavoro Agile è un Patto Fiduciario tra l'Amministrazione e il Lavoratore per un nuovo approccio all'organizzazione del lavoro, per la creazione di Valore Pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che i dipendenti scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione. Il presente documento individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La modalità di lavoro agile sarà regolata da apposito Regolamento.

Il dipendente che intenda svolgere la propria attività in Lavoro Agile dovrà presentare istanza al Presidente dell'Accademia in qualità di Datore di Lavoro.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Valutata la richiesta, e ferma restando la garanzia della funzionalità degli uffici, il Presidente e il dipendente convengono le modalità di attuazione della prestazione lavorativa da espletare in modalità agile, mediante la firma di un accordo specifico.

Laddove il dipendente non sia provvisto dei necessari strumenti, sarà cura dell'Amministrazione fornire gli strumenti (che rimarranno nella proprietà dell'Accademia) necessari allo svolgimento del lavoro agile. Le economie derivanti dall'applicazione del P.O.L.A. (risparmio per minor utilizzo di elettricità, telefonia, riscaldamento, usura delle attrezzature) resteranno acquisite al bilancio dell'Accademia. Ai dipendenti in lavoro agile verrà garantita la stessa possibilità di partecipazione ai corsi di formazione, tesi al miglioramento delle competenze digitali mediante l'utilizzo delle piattaforme di videoconferenza; in particolare sarà necessario iniziare, e terminare nel triennio, il percorso formativo sulla sicurezza del lavoro in modalità agile.

Ci si propone inoltre di redigere anche un piano per una sempre maggior transizione al digitale.

L'Amministrazione descrive in modo sintetico le scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro (progettazione di nuovi layout degli uffici, spazi di co-working, altre sedi dell'amministrazione, ecc.) che intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

In modalità agile possono essere svolte le prestazioni che implicano attività rese in autonomia e per le quali non è indispensabile una interazione continua con altri dipendenti, purché in possesso della capacità di fare fronte agli imprevisti e delle relative competenze digitali. Non possono costituire oggetto di lavoro agile le attività indifferibili che richiedano la presenza dei dipendenti presso la sede dell'Accademia e le attività che non possono essere rese in modalità lavoro agile. Sono garantiti il normale accesso e funzionamento di tutti gli spazi e le strutture per rendere la prestazione lavorativa anche in presenza. Viene lasciata libertà di scelta al personale in lavoro agile, in accordo con il Presidente, di rendere la prestazione lavorativa compatibilmente con le esigenze di garantire la continuità dei servizi, gli orari di recezione del pubblico anche attraverso modalità telematiche, gli obiettivi di lavoro stabiliti, nonché la pronta reperibilità nelle fasce orarie concordate.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

ALLEGATO 1

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

La quasi totalità delle attività istituzionali svolte dagli assistenti e dal Direttore di Ragioneria possono essere rese in modalità agile, ad eccezione di quelle che prevedono la recezione del pubblico e l'attività del profilo di coadiutore.

Le seguenti attività non possono essere svolte in modalità agile e richiedono la presenza presso la sede dell'Accademia o presso altro luogo indicato dall'Amministrazione:

- vigilanza e custodia delle sedi;
- lavori di pulizia e di igienizzazione;
- lavori di piccola manutenzione;
- supporto agli uffici che richiedono la presenza presso la sede;
- notifica "mani proprie";
- sportelli che richiedono contatto diretto con gli utenti;
- attività di supporto e assistenza a manifestazioni pubbliche;
- attività connesse al supporto degli organi di governo che richiedono il supporto presso la sede.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

L'Amministrazione descrive in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati, avendo cura di evidenziare (ad esempio, tramite matrici e/o mappe concettuali, ecc.) le interazioni tra i soggetti

DIRETTORE:

- Programmazione degli obiettivi nel triennio
- Promozione dell'innovazione dei sistemi organizzativi
- Sviluppo competenze professionali personali e dei collaboratori
- Monitoraggio mirato e rendicontazione dei risultati

DIRETTORE AMMINISTRATIVO:

- Programmazione degli obiettivi nel triennio
- Individuazione delle attività lavorabili in modalità agile
- Individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

- Monitoraggio mirato e rendicontazione dei risultati
- Cabina di regia per l'attuazione e lo sviluppo del lavoro agile
- Supporto e garanzia nella conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al benessere organizzativo.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E DIRETTORE DI RAGIONERIA:

Area della Ragioneria, Area della segreteria didattica, Area della segreteria amministrativa-economato, Area Acquisti-Gare-Lavori, Area Affari Generali-Protocollo-Archivio. Il personale in lavoro agile deve allestire la postazione di lavoro in un luogo idoneo allo svolgimento dell'attività lavorativa nel rispetto delle norme di sicurezza e privacy, disporre di strumentazione informatica e connessione di rete adeguate a garantire il mantenimento di un ottimale livello della prestazione lavorativa indipendentemente dal luogo in cui viene resa, garantire la disponibilità al rientro in sede, ove richiesto e necessario, entro 24 ore dalla formulazione della richiesta, gestire le attività programmate e i compiti assegnati, responsabilizzarsi per il raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti, aggiornare il recapito telefonico fornito all'Amministrazione se diverso da quello registrato nel proprio profilo, garantire flessibilità, autonomia, responsabilità su risultati, collaborazione, tempestività, puntualità nel rispetto degli impegni presi.

SINDACATI:

il P.O.L.A. è adottato sentite le organizzazioni sindacali.

NUCLEO DI VALUTAZIONE:

Definisce e individua gli indicatori per misurare, valutare e rendicontare il lavoro agile.

Il Nucleo di Valutazione dell'Accademia viene chiamato a monitorare il raggiungimento degli obiettivi di lavoro agile.

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD): In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari.

Il Tecnico Informatico, individuato per il momento all'esterno, assiste i dipendenti nell'utilizzo delle applicazioni informatiche nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Nella definizione degli obiettivi e degli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, l'amministrazione fa riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2, evitando duplicazioni rispetto ad altre sezioni del Piano della performance



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE	SALUTE ORGANIZZATIVA						
	SALUTE ORGANIZZATIVA: <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo</i>						
		Regolamento Lavoro Agile	NO	In programmazione	SI'	SI'	Coordinamento Lavoro Agile
		Atti organizzativi interni	SI'	SI'	SI'	SI'	Coordinamento Lavoro Agile
		Analisi di benessere organizzativo Lavoro Agile	NO	SI'	SI'	SI'	Coordinamento Lavoro Agile
		Sistema di Programmazione per obiettivi	In attuazione	SI'	SI'	SI'	Coordinamento Lavoro Agile
		Coordinamento organizzativo Lavoro Agile e Monitoraggio Lavoro Agile	SI'	SI'	SI'	SI'	Coordinamento Lavoro Agile
		Help desk informatico dedicato al Lavoro Agile	NO	In programmazione	SI'	SI'	Coordinamento Lavoro Agile
	SALUTE PROFESSIONALE						
		SALUTE PROFESSIONALE: <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte dell'amministrazione): -% dirigenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze	0%	Percorsi di sensibilizzazione e informazione	100%	100%



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

		<i>direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i>					
		<i>-% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori</i>	100%	100%	100%	100%	Coordinamento Lavoro Agile
		Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie): <i>-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno</i>	0%	50%	100%	100%	Coordinamento Lavoro Agile
		<i>-% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile</i>	100%	100%	100%	100%	Coordinamento Lavoro Agile
		Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto organizzarsi): <i>-% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i>	0%	50%	100%	100%	Coordinamento Lavoro Agile
		<i>-% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i>	100%	100%	100%	100%	Coordinamento Lavoro Agile
SALUTE DIGITALE							
	SALUTE DIGITALE	<i>N. PC a disposizione per lavoro agile</i>	<i>PC personali dei dipendenti</i>	8	8	8	Coordinamento Lavoro Agile
		<i>% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)</i>	100%	100%	100%	100%	Coordinamento Lavoro Agile
		<i>Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</i>	Presente	Presente	Presente	Presente	Coordinamento Lavoro Agile



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

	% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	50%	100%	100%	100%	Coordinamento Lavoro Agile
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	0%	0%	In programmazione	100%	Coordinamento Lavoro Agile
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA						
SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	0%	€ 3.000	€ 4.000	€ 5.000	Bilancio
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	€ 10.000	€ 5.000	€ 5.000	€ 5.000	Bilancio
	€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi	€ 20.000	€ 20.000	€ 20.000	€ 20.000	Bilancio
NOTE						



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	QUANTITA'						
	Implementazione del lavoro agile riorganizzando il lavoro mediante l'utilizzo di strumenti informatici e telematici.	<i>Redazione di specifici progetti di lavoro agile e dei relativi accordi individuali. Implementazione delle previsioni del POLA.</i>	-Gli uffici hanno avviato il lavoro agile come previsto dalle disposizioni per la limitazione del contagio da Covid 19 -Controllo della rendicontazione prodotta dai dipendenti	-Assegnazione di specifici obiettivi - Programmazione delle attività del personale in lavoro agile. -Controllo della rendicontazione prodotta dai dipendenti assegnati.	-Assegnazione di specifici obiettivi -Programmazione delle attività del personale in lavoro agile. - Controllo della rendicontazione prodotta dai dipendenti assegnati.	-Assegnazione di specifici obiettivi Programmazione delle attività del personale in lavoro agile. - Controllo della rendicontazione prodotta dai dipendenti assegnati.	Coordinamento Lavoro Agile
		<i>% lavoratori agili effettivi</i>	100%	100%	100%	100%	Coordinamento Lavoro Agile
		<i>% giornate lavoro agile / giornate lavorative totali</i>	80%	80%	Dall'80 al 100%	Dall'80 al 100%	Coordinamento Lavoro Agile
	QUALITA'						
		<i>% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori</i>	Non avviata indagine interna	In programmazione indagine interna	70%	90%	Coordinamento Lavoro Agile
	<i>% dipendenti in lavoro agile soddisfatti</i>	Non avviata indagine interna	100%	100%	100%	Coordinamento Lavoro Agile	
NOTE							



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE	ECONOMICITÀ						
	Riflesso economico	<i>Riduzione di costi (es. utenze /anno; stampe /anno; ecc.)</i>	Indagine non effettuata	In programmazione indagine	-20%	-30%	Controllo di gestione
	Riflesso patrimoniale	<i>Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)</i>	Indagine non effettuata	In programmazione indagine	-20%	-30%	Controllo di gestione
	EFFICIENZA						
	Produttiva	<i>Diminuzione assenze (Giorni di assenza/giorni lavorabili mese)</i>	Indagine non effettuata, ma assenze in diminuzione	In programmazione indagine	-20%	-30%	Controllo di gestione
		<i>Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)</i>	Indagine non effettuata	In programmazione indagine	+20%	+30%	Controllo di gestione
	EFFICACIA						
	Quantitativa	<i>Quantità erogata (es. n. pratiche)</i>	Indagine non effettuata	In programmazione indagine	+20%	+30%	Controllo di gestione
	<i>Quantità fruita (es. n. utenti serviti)</i>	Indagine non effettuata	In programmazione indagine	+20%	+30%	Controllo di gestione	



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

	Qualitativa	<i>Qualità erogata (tempi di erogazione)</i>	Indagine non effettuata	In programmazione indagine	+20%	+30%	Controllo di gestione
		<i>Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)</i>	Indagine non effettuata	In programmazione indagine	+20%	+30%	Controllo di gestione
NOTE							



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE						
	IMPATTO SOCIALE	<i>Per gli utenti: minori code agli sportelli fisici</i>	Non valutabile in corso di pandemia	Da verificare	In programmazione Indagine	In programmazione indagine	Controllo strategico
		<i>Per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro*</i>	Positivo	Positivo	Positivo	Positivo	Controllo strategico
		<i>Per i lavoratori: Work-life balance</i>	Positivo	Positivo	Positivo	Positivo	Controllo strategico
	IMPATTO AMBIENTALE						
	IMPATTO AMBIENTALE	<i>Per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro</i>	Indagine non effettuata	In programmazione Indagine	Positivo	Positivo	Controllo strategico
		<i>Per la collettività: minore quantità di stampe</i>	Indagine non effettuata	In programmazione Indagine	Positivo	Positivo	Controllo strategico
		<i>Per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</i>	Indagine non effettuata	In programmazione Indagine	Positivo	Positivo	Controllo strategico
	IMPATTO ECONOMICO						
	IMPATTO ECONOMICO	<i>Per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro</i>	Indagine non effettuata	In programmazione indagine	Positivo	Positivo	Controllo strategico
	<i>Per i lavoratori: aumento spese per utenze</i>	Indagine non effettuata	Da verificare	Da verificare	Da verificare	Controllo strategico	



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

IMPATTI INTERNI							
	IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	<i>Per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima</i>	Indagine non effettuata	In programmazione indagine	Positivo	Positivo	Controllo strategico
		<i>Per l'ente: miglioramento della salute professionale</i>	Indagine non effettuata	In programmazione indagine	Positivo	Positivo	Controllo strategico
		<i>Per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria</i>	Indagine non effettuata	In programmazione indagine	Positivo	Positivo	Controllo strategico
NOTE							

Carrara, 1 Febbraio 2021

Prot. n. 409/C1

Il Presidente
Prof. Antonio Passa

Il Direttore
Prof. Luciano Massari

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Maria Ferraro

**PASSA
ANTONIO**

Firmato digitalmente
da PASSA ANTONIO
Data: 2021.02.01
12:49:24 +01'00'

**MASSARI
LUCIANO**

Firmato digitalmente
da MASSARI LUCIANO
Data: 2021.02.01
12:48:30 +01'00'

Firmato digitalmente da: FERRARO MARIA
Data: 01/02/2021 13:14:11



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

ALLEGATO 4 (in formato elettronico accessibile)

Eventuali esiti delle indagini sulla soddisfazione del personale rispetto all'esperienza di lavoro agile o di altre indagini

E' stata avviata, con nota prot. n. 359/C6 del 25.1.2021, una specifica indagine volta ad appurare la soddisfazione del personale sull'esperienza del lavoro agile, prestata da marzo 2020 a gennaio 2021. All'indagine ha risposto, con note prot. n.n. 342, 360, 363, 365, 378, 379, la quasi totalità del personale che ha prestato e sta prestando la propria attività lavorativa in modalità agile (essendo stato protratto lo stato di emergenza sanitaria fino al 30 Aprile 2021). Dall'indagine è emerso che i profili positivi di tale modalità lavorativa prevalgono, di gran lunga su quelli negativi (questi ultimi superabili con l'adozione di un piano organizzativo, come si dirà in seguito).

Quanto ai vantaggi, il personale sottolinea in particolare il miglioramento della qualità della vita, dovuta ad una maggiore conciliazione tra attività lavorativa e vita privata; la sperimentazione di una modalità di lavoro basata sul raggiungimento degli obiettivi e non su indicatori diversi che non consentono di valutare l'efficienza (la cd performance), come ad esempio: l'orario di ufficio, l'attenzione al solo parametro del tempo, come l'esperienza di una pubblica amministrazione, da sempre elefantiaca insegna, non è parametro di produttività. Non secondari sono poi il risparmio di tempi, energie e costi per coprire il costo del tragitto lavoro/casa. Tutti registrano infine una maggiore tranquillità e concentrazione ed una conseguente riduzione dello stress lavorativo.

Quanto ai lati negativi si registra: lo svolgimento di un maggior numero di ore lavorative non riconosciute; la mancanza di un diritto alla disconnessione; l'aver dovuto utilizzare, principalmente, data l'emergenza sopravvenuta, strumenti informatici propri.

Tali lati critici, tuttavia, possono essere superati agevolmente proprio dall'adozione e successivo aggiornamento in itinere del presente piano organizzativo del lavoro agile.



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritto/a _____, C.F. _____ e il Presidente _____

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nel Regolamento del Lavoro Agile, stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____
- Data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

IN ALTERNATIVA:

- Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

- Luoghi di lavoro: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____.

La fascia di disconnessione è dalle ore 18.00 alle ore 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Accademia. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dell'Accademia si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e



ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI CARRARA

misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza quindicinale sullo stato di avanzamento. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Accademia, danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente accordo, con particolare riguardo all'orario di lavoro e disconnessione, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale. Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Datore di Lavoro

Firma del dipendente