



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

### **P.I.A.O Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026**

#### **Adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 15/05/2024 Delibera n. 8**

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento", successivamente convertito con Legge n. 113/2021, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, nell'ottica di una costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. Sono tenuti all'adozione del Piano, nel rispetto della normativa vigente, in particolare del D.Lgs. 150/2009 e della L. n.190/2012, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs n.165/2001 con più di cinquanta dipendenti.

#### **Premessa**

Nelle pagine che seguono sono presentati, in tre distinte sezioni, 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 2024-2026.

#### **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 regola il sistema dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM) trova le sue principali basi nella legge 21 dicembre 1999 n. 508. Questa legge, successiva al testo Gentile del 1923, ha introdotto significative modifiche al sistema formativo, riunendo le istituzioni in un unico sistema ispirato a principi e 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 ha equiparato alla laurea universitaria i titoli accademici ottenuti nel sistema artistico e musicale italiano, al fine di partecipare a concorsi pubblici e ottenere il riconoscimento dei crediti formativi tra i due sistemi di Alta Formazione (AFAM e Università). Il D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132 ha conferito alle istituzioni AFAM autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa, finanziaria e



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

contabile nel rispetto dei principi statali. Successivamente, il D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212 ha delineato i principi e i criteri generali dell'offerta formativa e della loro autonomia didattica, strutturando gli studi in 3 cicli, seguendo il modello della Dichiarazione di Bologna e allineandosi al 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, fondata il 1° ottobre 1970 e formalmente istituita con D.P.R. 15 marzo 1973, n. 1184, è un'istituzione pubblica statale, principale sede di alta formazione, specializzazione e ricerca nel settore artistico. Ai sensi della Legge n. 508/1999, l'Accademia è dotata di personalità giuridica e di autonomia statutaria, regolamentare, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile. Il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca esercita poteri di programmazione, indirizzo e coordinamento sulle istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica.

L'Accademia di Belle Arti di Bari promuove la libertà d'insegnamento, ricerca ed espressione artistica, nonché l'autonomia delle proprie strutture didattiche, di ricerca e di produzione. Le sue principali aree di intervento sono formazione, produzione artistica e ricerca. Per realizzare i propri obiettivi, l'Accademia si organizza in strutture didattiche, di ricerca e di servizio, stabilendo rapporti con enti pubblici e privati, nazionali e internazionali.

Attualmente, l'Accademia offre corsi di diploma triennali e specialistici nelle Scuole di Pittura, Scultura, Decorazione, Scenografia, Grafica, Web Design, Cinema, Teatro, Didattica dell'arte ed altre discipline. L'istituzione ha ampliato il proprio ambito formativo, includendo discipline che spaziano dallo studio del territorio all'indagine sulle tecniche e strutture della comunicazione di massa, dal teatro al cinema e alla televisione, dalla progettazione grafica alla cultura digitale. La pratica artistica è integrata con competenze teoriche, con attività di verifica sul campo e iniziative espositive.

Nonostante le sfide economiche e la lenta attuazione della riforma, l'Accademia di Belle Arti di Bari ha instaurato collaborazioni con istituzioni locali, regionali e nazionali per favorire l'inserimento dei suoi studenti nel mondo del lavoro. L'istituzione ha promosso iniziative culturali e formative e ha partecipato a progetti finanziati dall'Unione Europea. L'Accademia continua a migliorare le proprie infrastrutture e a sviluppare nuove iniziative



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

per ampliare la sua offerta formativa e promuovere la ricerca artistica e culturale.

Per quanto riguarda la struttura organizzativa, l'Accademia dispone di Dipartimenti che coordinano le attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica delle scuole ad essi afferenti. Attualmente sono attivi i Dipartimenti di Arti visive e Progettazione e Arti applicate. Essa 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.

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 predispose 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'A.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.

Nell'ambito della ricerca, l'Accademia favorisce l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, di nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche. Essa promuove la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico-filologici e bibliografici, con particolare attenzione alle realtà del territorio. Svolge attività di produzione attraverso eventi multiformi, eventualmente accompagnati da congressi, conferenze, seminari, corsi di aggiornamento e altre iniziative collaterali.

### **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



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

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;

- 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.

Il CCNL per il personale del Comparto Istruzione e ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18 gennaio 2024, ha introdotto una riforma dell'ordinamento professionale del personale tecnico ed amministrativo delle Istituzioni di alta formazione artistica musicale e coreutica. Il nuovo sistema di classificazione del personale tecnico ed amministrativo è articolato in



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

quattro Aree professionali che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, capacità, abilità, competenze professionali, responsabilità e autonomia:

- Area degli Operatori
- Area degli Assistenti
- Area dei Funzionari
- Area delle Elevate Qualificazioni

Le due unità di Elevata Qualificazione, attualmente presenti nell'organico dell'Accademia, sono preposte alla Direzione Amministrativa e alla Direzione di Ragioneria.

### **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.

### **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. 81
- Elevate Qualificazioni: n. 2
- Funzionario: n. 1
- Assistenti: n. 7
- Operatori: n. 12

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.

### **L'Accademia di Belle Arti di Bari in cifre**

### **I dati finanziari**



# ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

## RENDICONTI DEGLI ESERCIZI DELL'ULTIMO TRIENNIO

ENTRATE ACCERTATE (totale delle somme riscosse e da riscuotere)

TIPOLOGIA ENTRATE	RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2021		RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2022		RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2023		
	IMPORTO	% rispetto al totale	IMPORTO	% rispetto al totale	IMPORTO	% rispetto al totale	% + - rispetto al 2021
Entrate contributive	406.287,00 €	35,31%	517.000,40 €	49,67%	550.536,00 €	46,34%	35,50%
Trasferimenti correnti	625.941,00 €	54,40%	377.542,00 €	36,27%	465.478,00 €	39,18%	-25,64%
Altre entrate	20.960,00 €	1,82%	12.112,00 €	1,16%	16.538,89 €	1,39%	-21,09%
Conto capitale	79.098,00 €	6,87%	120.157,00 €	11,54%	138.991,00 €	11,70%	75,72%
Partite di giro	18.327,30 €	1,59%	13.983,07 €	1,34%	16.465,58 €	1,39%	-10,16%
<b>TOTALI</b>	<b>1.150.613,30 €</b>		<b>1.040.794,47 €</b>		<b>1.188.009,47 €</b>		

## RENDICONTI DEGLI ESERCIZI DELL'ULTIMO TRIENNIO

USCITE IMPEGNATE (totale delle pagate e da pagare)

TIPOLOGIA SPESE	RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2021		RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2022		RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2023		
	IMPORTO	% rispetto al totale	IMPORTO	% rispetto al totale	IMPORTO	% rispetto al totale	% + - rispetto al 2021
Funzionamento	609.426,20 €	64,35%	904.988,44 €	69,35%	887.507,76 €	61,83%	45,63%
Interventi diversi	174.728,45 €	18,45%	282.017,80 €	21,61%	392.130,19 €	27,32%	124,42%
Investimenti	144.537,29 €	15,26%	103.937,04 €	7,96%	139.359,12 €	9,71%	-3,58%
Partite di giro	18.327,30 €	1,94%	13.983,07 €	1,07%	16.465,58 €	1,15%	-10,16%
<b>TOTALI</b>	<b>947.019,24 €</b>		<b>1.304.926,35 €</b>		<b>1.435.462,65 €</b>		



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

### I nostri allievi

#### Dati di inizio anno

Corsi	Anno Accademico	Numero di iscritti
Triennio	2022/2023	827
Biennio	2022/2023	124
Erasmus+	2022/2023	42E 26U

Corsi	Anno Accademico	Numero di diplomati
Triennio	2021/2022	76
Biennio	2021/2022	66
Triennio	2022/2023	79
Biennio	2022/2023	39



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2024-2026 adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190

### SOMMARIO

#### Sezione I Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

- 1. Premessa**
- 2. Struttura e finalità del Piano**
- 3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione**
- 4. Individuazione delle aree potenzialmente esposte a rischio corruzione**
- 5. Gestione del rischio**
- 6. Mappatura dei processi**
- 7. Valutazione del rischio**
- 8. Trattamento del rischio:**
- 9. Misure generali obbligatorie:**
- 10. Misure specifiche**
- 11. Individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documentai fini dell'accesso civico**

#### 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.

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



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### 2. Struttura e finalità del Piano

Il presente Piano è lo strumento attraverso il quale l'Accademia di Belle Arti di Bari individua le strategie e gli strumenti per prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione. Esso fa riferimento in gran parte ai contenuti proposti nel PTPCT 2018-2020 dell'Accademia, già pubblicato nella sezione dedicata Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

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



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

disposizioni di legge.

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

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

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

### 3. 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 al Direttore pro-tempore prof. Giancarlo Chielli.

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;



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni in tema di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39 del 2013 e, a tale fine, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del predetto decreto legislativo.

Il Responsabile, ai sensi del DPR n. 62/2013, è tenuto inoltre a curare la diffusione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, nell'ottica di accrescere la sensibilizzazione del personale verso principi etici e morali condivisi e di promuovere una maggiore consapevolezza del proprio ruolo.

I compiti attribuiti al Responsabile non possono essere delegati, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali. Al termine di ciascun anno, 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.

#### **4. 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**



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

2. Selezioni pubbliche per conferimento di incarichi a collaboratori esterni;
3. Selezioni pubbliche per accertamento idoneità allo svolgimento delle mansioni per profilo di operatore (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

## 5. 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. Mappatura dei processi**

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

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 operatore (procedure di avviamento al lavoro):

- invio richiesta al competente centro per l'impiego contenente numero unità occorrenti, profilo professionale e relative mansioni;



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

- 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

#### 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

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



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

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.

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.

## 7. 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*



## ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

*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.

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 TEMPSTICA DELLE AZIONI DA INTRAPRENDERE

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

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"> <li>- predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso;</li> <li>- nomina della commissione;</li> <li>- individuazione da parte della commissione, dei temi delle prove scritte e dei quesiti delle prove orali ove previsti dal bando;</li> <li>- valutazione titoli e, in caso di prova orale, svolgimento della prova medesima;</li> <li>- pubblicazione graduatorie</li> </ul>	A	<p><b>Definizione di un bando tipo;  predisposizione di un regolamento con puntuale definizione dei criteri di valutazione dei titoli;  rotazione dei componenti della commissione</b></p>
<p>2. Selezioni pubbliche per conferimento di incarichi a collaboratori esterni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso;</li> <li>- nomina della commissione,</li> <li>- valutazione titoli;</li> <li>- pubblicazione graduatorie</li> </ul>	A	<p><b>Definizione di un bando tipo;  predisposizione di un regolamento con puntuale definizione dei criteri di valutazione dei titoli;  rotazione dei componenti della commissione</b></p>

<p>3. Selezioni pubbliche per accertamento idoneità allo svolgimento delle mansioni per profilo di coadiutore (procedure di avviamento al lavoro)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- invio richiesta al competente centro per l'impiego contenente numero unità occorrenti, profilo professionale e relative mansioni;</li> <li>- convocazione candidati indicati dal centro per l'impiego per selezione ai fini accertamento idoneità allo svolgimento mansioni;</li> <li>- nomina commissione;</li> <li>- individuazione, da parte della commissione, delle prove per l'accertamento della predetta idoneità;</li> <li>- svolgimento della selezione;</li> <li>- pubblicazione esito selezione.</li> </ul>	M	
<p>B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>1. Programmazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dell'oggetto dell'affidamento, dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione, del criterio di valutazione delle offerte;</li> <li>- richieste dei professori per forniture di materiale didattico per il tramite dei coordinatori dei dipartimenti;</li> <li>- delibera del CdA con programmazione di lavori/servizi da affidare,</li> <li>- 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</li> </ul>	M	

<p>2 Progettazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricorso a MEPA per categorie presenti in esso;</li> <li>- 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</li> </ul>	M	
<p>3. Selezione del contraente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul>	A	<p><b>Predisporre un vademecum per le Procedure negoziate, anche alla luce della riforma del codice degli appalti</b></p>
<p>4. Aggiudicazione e stipula del contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di ricorso al MEPA effettuazione di ordine di acquisto elettronico;</li> <li>- nel caso frequente di procedura negoziata adempimenti inerenti aggiudicazione e stipula del contratto</li> </ul>	A	<p><b>Predisporre un vademecum per le Procedure negoziate, anche alla luce della riforma del codice degli appalti</b></p>
<p>5. Esecuzione del contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- operazioni di collaudo materiale didattico acquistato/lavori/servizi svolti</li> <li>- procedure di liquidazione fatture a favore di imprese per materiale fornito/lavori/servizi svolti</li> </ul>	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 - svolgimento esami di profitto e di tesi</p>	M	
<p>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</p>	M	
<p>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</p>	B	
<p>4. Gestione patrimonio mobiliare - conservazione beni mobili - tenuta registri beni mobili</p>	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"> <li>- conferimento incarichi al personale da parte del direttore, per il personale docente, e del direttore amministrativo, per il personale tecnico-amministrativo</li> <li>- 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;</li> <li>- predisposizione tabelle riassuntive dei compensi da liquidare;</li> <li>- inserimento nel portale NOIPA dell'elenco di dipendenti aventi diritto e del relativo compenso lordo;</li> </ul>	M	
<p>2. Concessione di borse, premi o altri benefici a studenti o a diplomati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione dei presupposti per la concessione di borse, premi o altri benefici, da parte del Consiglio Accademico</li> <li>- predisposizione e pubblicazione di bando o avviso contenente le modalità per la concessione di borse, premi o altri benefici;</li> <li>- nomina commissione per la selezione dei destinatari di borse, premi o altri benefici;</li> <li>- lavori della commissione e comunicazione esito</li> </ul>	A	<b>Predisposizione di regolamento per la concessione di borse e premi</b>

<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"> <li>- preliminare valutazione istruttoria svolta dal direttore e dal Consiglio accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa finalità istituzionali;</li> <li>- delibera del Cda in caso di accertato interesse dell'Istituzione alla collaborazione;</li> <li>- sottoscrizione convenzione</li> </ul>	A	<p><b>Predisporre un Disciplinare regolativo che specifichi forme e modalità della collaborazione</b></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"> <li>- presentazione del progetto che prevede incarico ad esperto esterno, da parte dei docenti, ai coordinatori di dipartimento;</li> <li>- approvazione del progetto presentato in sede di seduta di consiglio accademico;</li> <li>- conferimento di incarico, con contratto, all'esperto esterno</li> </ul>	M	

## 8. 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

## 9. 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'unico 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 dal 2016 ha attivato un percorso di formazione destinato ai dipendenti che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Con una programmazione annuale di incontri e seminari, con il supporto di docenti universitari, in materia di trasparenza, prevenzione della corruzione, sistemi di valutazione e misurazione della prestazione, codice di comportamento.

L'Accademia ha, altresì, utilizzato le opportunità fornite dal programma Valore PA con la partecipazione del Direttore amministrativo, del Direttore di ragioneria e del personale amministrativo ai corsi finanziati dall'Inps ed organizzati e realizzati dall'Università degli studi di Bari.

### *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 prevede 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.

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

<b>A) Area: Acquisizione e progressione del personale</b>	<b>Provvedimenti da adottare</b>
<p>1. Selezioni pubbliche per assunzione di personale con contratto a tempo determinato</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso;</li> <li>- nomina della commissione;</li> <li>- individuazione da parte della commissione, dei temi delle prove scritte e dei quesiti delle prove orali ove previsti dal bando;</li> <li>- valutazione titoli e, in caso di prova orale, svolgimento della prova medesima;</li> <li>- pubblicazione graduatorie</li> </ul>	<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>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"> <li>- Predisposizione del bando e pubblicazione dello stesso;</li> <li>- nomina della commissione,</li> <li>- valutazione titoli;</li> <li>- pubblicazione graduatorie</li> </ul>	<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>B) Area: Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p> <p>3. Selezione del contraente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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</li> </ul>	<p>Predisporre un vademecum per le procedure negoziate, anche alla luce della riforma del codice degli appalti</p>



<p>4. Aggiudicazione e stipula del contratto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in caso di ricorso al MEPA effettuazione di ordine di acquisto elettronico;</li> <li>- nel caso frequente di procedura negoziata adempimenti inerenti aggiudicazione e stipula del contratto</li> </ul>	<p>Predisporre un vademecum per le procedure negoziate, anche alla luce della riforma del codice degli appalti</p>
<p><b>D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b></p> <p>2. Concessione di borse, premi o altri benefici a studenti o a diplomati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione dei presupposti per la concessione di borse, premi o altri benefici, da parte del Consiglio Accademico</li> <li>- predisposizione e pubblicazione di bando o avviso contenente le modalità per la concessione di borse, premi o altri benefici;</li> <li>- nomina commissione per la selezione dei destinatari di borse, premi o altri benefici;</li> <li>- lavori della commissione e comunicazione esito</li> </ul>	<p>Predisposizione di un regolamento per la concessione di borse e premi</p>



<p>3. Convenzioni con enti vari per la realizzazione di collaborazioni con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- preliminare valutazione istruttoria svolta dal direttore e dal Consiglio accademico al fine di verificare se la collaborazione soddisfa finalità istituzionali;</li> <li>- delibera del Cda in caso di accertato interesse dell'Istituzione alla collaborazione;</li> <li>- sottoscrizione convenzione</li> </ul>	<p>Predisporre un Disciplinare regolativo che specifichi forme e modalità della collaborazione</p>

### **11. 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 con delibera del CdA n.8 del 15/05/2024:

Prof. Antonio Rollo  
Dott. Francesco Filippo



## Sezione II

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

1. Premessa
2. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità
3. Obiettivi del programma

#### 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).

#### 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) 38

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.

### 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 dall'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](mailto: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 al Direttore pro-tempore, prof. Giancarlo Chielli.

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 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.

## Sezione III

### Piano della Performance

1. Premessa
2. Significato e obiettivi della valutazione
3. Oggetto della valutazione
4. Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMVP)
5. Individuazione del processo
6. Azioni da compiere per coinvolgere il personale e per avviare il Sistema
7. Presentazione del piano della performance
8. Obiettivi per il triennio accademico 2023/2024 – 2025/2026
9. Principi e criteri della valutazione individuale

#### 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*) detta la 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 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.

Si ricorda, inoltre, che il recente contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, sottoscritto il 18/01/2024, all’art. 19 comma 4 riconferma che *“per il personale delle istituzioni scolastiche, educative e dell’AFAM nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall’art. 74, comma 4, del D.Lgs. N. 150 del 2009”*.

## **2. Significato e obiettivi della valutazione**

La valutazione della performance individuale rappresenta uno strumento di gestione delle persone di fondamentale importanza all’interno delle organizzazioni, in quanto è finalizzata

ad orientarne i comportamenti creando l'opportunità per riflettere sul proprio operato e dunque migliorare le proprie prestazioni. In tal senso, lo strumento della valutazione dovrebbe essere percepito non come adempimento amministrativo, ma come attività gestionale e strategica, svolta attraverso l'integrazione tra gli uffici e con una prospettiva di medio-lungo periodo.

Vi è dunque un innegabile intreccio tra la valutazione dell'organizzazione, che fa parte di un ciclo di gestione che include la definizione degli obiettivi ed il controllo, e la valutazione delle persone, la quale è mirata più a motivare le risorse umane che non a sanzionare.

L'Accademia di Belle Arti di Bari intende utilizzare la valutazione come strumento di gestione delle risorse umane che tende a:

- valorizzare il dipendente;
- individuare i punti di debolezza ed i punti di forza, e agire al fine di comporre le fragilità;
- favorire il processo di comunicazione;
- rafforzare il senso di appartenenza ad un gruppo e all'Istituzione.

Tuttavia, generalmente, i sistemi di valutazione individuale possono presentare molteplici criticità, legate alle percezioni dei valutati in relazione al livello di soggettività, all'equità e alla meritocrazia.

In tal senso, un primo e importante passaggio è chiarire il significato di alcuni concetti fondamentali:

**Misurare:** ovvero determinare la misura di una grandezza; nel caso specifico, attraverso i sistemi interni di controllo e monitoraggio, è possibile ottenere delle misure di performance individuale in funzione delle informazioni e degli indicatori disponibili;

**Valutare:** ovvero attribuire un valore ad una misura; in questo caso, significa selezionare le informazioni rilevanti (tali in un dato momento e soggette a modifica nel tempo) relative alla performance delle persone e tradurle in indicatori, attribuendo quindi un valore a tale performance, tenendo in considerazione il contributo offerto al raggiungimento degli obiettivi dell'Accademia, i comportamenti individuali, il livello di partecipazione, la qualità della performance, il contributo alla crescita ed allo sviluppo dell'Ente;

**Premiare:** ovvero conferire un riconoscimento sulla base di criteri predefiniti. A tal proposito si precisa che se da un lato appare necessario definire chiaramente le modalità di collegamento tra indicatori sintetici di valutazione e fasce di premialità, dall'altro è opportuno

ricorrere anche a riconoscimenti di natura non monetaria quali formazione, visibilità, premi all'unità operativa.

In altri termini la valutazione della performance del dipendente consente all'Accademia di valorizzare non solo il raggiungimento dell'obiettivo, ma anche la professionalità propria del dipendente. Il raggiungimento del solo obiettivo, infatti, non esprime una valutazione globale della performance, inoltre tale valutazione potrebbe essere condizionata o viziata da fattori contingenti, a volte indipendenti dall'azione del prestatore. E', allora, opportuno e necessario integrare la valutazione legata al grado di raggiungimento dell'obiettivo con la presa in considerazione di una serie di elementi più propriamente legati alle attitudini, alle capacità, alle competenze, alla maturata esperienza, alla diligenza, alla perizia, ed alla responsabilità nell'espletamento delle attività quotidiane di lavoro.

Il sistema di valutazione, pertanto, è stato predisposto per soddisfare una duplice esigenza:

- misurare e valutare l'apporto individuale posto in essere per il raggiungimento dell'obiettivo assegnato;
- valorizzare e premiare il possesso di quei requisiti di professionalità che caratterizzano l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'agire della pubblica amministrazione.

### **3. Oggetto della valutazione**

Come anticipato, è opportuno che i sistemi di valutazione permettano di effettuare un'analisi quanto più possibile completa e multidimensionale dell'attività degli operatori. Ciò è agevolato dall'utilizzo di strumenti capaci di attingere a una pluralità di fonti informative e in grado di rilevare il raggiungimento degli obiettivi assegnati, i risultati del lavoro in termini organizzativi, scientifici, didattici, di soddisfazione degli utenti, nonché i comportamenti e le competenze.

Le informazioni, raccolte con cadenza almeno annuale, andranno ad alimentare il fascicolo individuale di ciascun dipendente, che sarà strumento di sintesi attraverso il quale definire gli obiettivi di sviluppo organizzativo e professionale, identificare i fabbisogni formativi, analizzare i trend evolutivi, nonché effettuare le valutazioni annuali e/o pluriennali.

Centrale, pertanto, è il processo di individuazione e assegnazione degli obiettivi. Il modello classico prevede almeno tre distinti livelli di definizione degli obiettivi:

- individuazione degli obiettivi dell'Accademia;
- individuazione degli obiettivi del responsabile di unità organizzativa;

- individuazione degli obiettivi individuali.

Gli obiettivi possono essere: di tipo quantitativo, che presuppongono precisi valori numerici (costi, quantità, dimensioni) e di tipo qualitativo, che presuppongono elementi non direttamente quantificabili (come la soddisfazione dell'utenza) ma per i quali è necessario definire indicatori misurabili (numero reclami, ecc.).

Gli obiettivi devono essere:

- concordati con il valutato, e possibilmente condivisi;
- impegnativi, ma raggiungibili;
- definiti in modo chiaro e sintetico;
- associati ad indicatori di verifica;
- pesati in relazione all'effettiva importanza per l'Accademia dei risultati da conseguire.

L'assegnazione degli obiettivi è formalizzata con apposita scheda **assegnazione obiettivi**. Il numero degli obiettivi assegnati dovrebbe, possibilmente, essere compreso da un minimo di due ad un massimo di quattro, in funzione del livello di responsabilità. Tali obiettivi devono essere associati a precisi indicatori di verifica, quindi misurabili e pesati rispetto alla realizzazione dello stesso obiettivo. Il totale dei pesi assegnati ai diversi obiettivi deve essere uguale a 40. La valutazione è effettuata per ogni obiettivo, scegliendo tra cinque livelli che determinano il grado di misurazione dell'obiettivo stesso:

- Obiettivo completamente realizzato;
- Obiettivo quasi completamente realizzato;
- Obiettivo realizzato per metà;
- Obiettivo realizzato solo in parte;
- Obiettivo non realizzato.

#### **4. Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMVP)**

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance (SMVP) dell'Accademia di Belle Arti di Bari si applica alla performance individuale del personale amministrativo (operatori, assistenti, funzionari) del quale l'Amministrazione dovrà valutare l'apporto specifico al miglioramento dei processi, attraverso l'analisi delle prestazioni individuali, dei risultati conseguiti, dei comportamenti e delle competenze professionali.

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 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 tecnico amministrativo è 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.

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 accademico;
- 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.

I principi fondamentali in materia di valutazione, sanciti dal D. Lgs. 150/2009 in particolare al Titolo II, Capo I, art. 3, sono i seguenti:

- a) le amministrazioni pubbliche adottano metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
- b) il rispetto delle disposizioni del Titolo II del D. Lgs. 150/2009 è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

L'articolazione di detti principi prevede, in particolare, che l'applicazione degli istituti contrattuali e l'impiego delle relative risorse economiche dovranno essere inquadrati in un sistema di generale coerenza rispetto agli obiettivi dell'Amministrazione, per il raggiungimento di obiettivi di sviluppo e miglioramento oggettivamente individuati e verificabili nella loro realizzazione, escludendo logiche di automatismo e distribuzione generalizzata.

I principi e criteri che informano il sistema di valutazione individuale dell'Accademia di Belle Arti di Bari sono i seguenti:

- imparzialità;
- celerità;
- puntualità;
- trasparenza dei criteri e dei risultati;
- adeguata informazione e partecipazione del valutato anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio;
- diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto che effettua la valutazione.

## 5. Individuazione del processo

Per realizzare un valido sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni (SMVP), che funzioni efficacemente, occorre compiere una serie di azioni che di seguito vengono riassunte:

1. *proporre un sistema di misurazione e valutazione che:*

- a) concorra a determinare ottimali condizioni di lavoro, secondo principi di benessere organizzativo che crei un ambiente di lavoro confortevole e accogliente,
- b) indichi obiettivi espliciti e chiari ai quali collegare premi graduati secondo i risultati raggiunti, riconoscendo e valorizzando le competenze e gli apporti dei lavoratori, le caratteristiche e le differenze individuali degli stessi e stimolando nuove potenzialità;

2. *elaborare una scheda di Misurazione e Valutazione della performance individuale* con elementi di semplificazione e di oggettivazione del sistema, con chiara enunciazione dei comportamenti attesi, dei parametri quali-quantitativi di misurazione (con fattori di incremento e fattori di riduzione) e degli elementi di apprezzamento-valutazione

3. *attivare un processo di confronto* che:

- a) parta dal confronto tra vertice dell'Accademia (Direttore e Direttore Amministrativo) e ciascun collaboratore con la programmazione di un colloquio iniziale per la presentazione e l'assegnazione delle attività (come già avviene) e degli obiettivi individuali e dei risultati attesi (effettuato ad inizio anno solare);
- b) calendarizzi colloqui di verifiche intermedie per misurare criticità e/o scostamenti rispetto ai risultati attesi (quadrimestrale o semestrale);
- c) preveda colloqui finali di presentazione delle valutazioni delle prestazioni (tra Direttore Amministrativo e ciascun collaboratore); questi devono essere effettuati a fine anno accademico, prima delle valutazioni annuali e prima delle assegnazioni delle nuove prestazioni per l'anno successivo.

La declinazione delle fasi indicate e l'esplicita e dettagliata individuazione dei criteri di pesatura, dei fattori di rilevanza, degli indicatori di valutazione, dei punteggi attribuibili, dei requisiti, delle competenze professionali ed organizzative, deve essere preceduta, come già avvenuto in Accademia nel 2018, dalla puntuale definizione ed adozione del Piano della Performance in coerenza con le risorse finanziarie del Fondo di Accademia.

Il sistema a regime prevede, dunque, cinque fasi:

- a) definizione del Piano della Performance (compiti, obiettivi, risultati attesi);
- b) condivisione con i collaboratori degli obiettivi dell'Accademia;
- c) assegnazione di attività e funzioni a ciascun collaboratore da parte della Direzione Amministrativa;
- d) verifiche intermedie su processi e risultati;

e) valutazione.

I fattori critici di successo riguardanti la realizzazione del sistema della Misurazione e Valutazione delle prestazioni si possono riassumere nel modo seguente:

- a) nella valutazione deve essere inserito l'elemento "*corretta esecuzione dei compiti assegnati al collaboratore*". La valutazione della corretta esecuzione dei compiti assegnati al collaboratore spetta al Direttore Amministrativo;
- b) occorre formare i collaboratori alla valutazione, attraverso tutti i canali possibili, anche attraverso un percorso di formazione, specie nella prima fase di sperimentazione ed applicazione del Sistema; in concreto, si tratterà di illustrare il Sistema ed il Piano delle Performance tramite sedute di formazione;
- c) occorre, infine, programmare momenti di integrazione e di confronto tra la Direzione Amministrativa ed i collaboratori per armonizzare le modalità di gestione del sistema.

## **6. Azioni da compiere per coinvolgere il personale e per avviare il Sistema**

Per la migliore realizzazione del sistema così come articolato occorre compiere una serie di azioni quali:

- 1) incontri mirati (individuali o di area professionale omogenea) per effettuare la ricognizione delle attività assegnate e dei compiti effettivamente svolti e per rilevare eventuali sovrapposizioni, accumulo, sovraccarichi o obsolescenza delle attività stesse
- 2) elaborare il piano degli obiettivi e le schede di misurazione/valutazione;
- 3) condividere l'approccio ed il piano di lavoro con il Direttore e il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- 4) illustrare l'iniziativa alle Organizzazioni Sindacali, alla R.S.U. e a tutto il personale dell'Ente;
- 5) analizzare il possibile impatto del nuovo sistema sui vigenti processi di valutazione ed erogazione dei trattamenti accessori;
- 6) definire il Piano della Performance;
- 7) analizzare i fabbisogni formativi;
- 8) adottare il nuovo Sistema previa adeguata formazione sullo stesso;
- 9) prima applicazione del sistema e taratura dello stesso dopo una fase intermedia;
- 10) apportare eventuali correttivi.

## **7. Presentazione del piano della performance**

Il presente piano si presenta come un documento programmatico di durata triennale (periodo di riferimento 2024/2026) 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.

## **8. Obiettivi per il triennio accademico 2023/2024 – 2025/2026**

L'Accademia di Belle Arti di Bari 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 accademico 2023/2024 – 2025/2026, degli obiettivi operativi distinti.

In via preliminare sono elencati i principali compiti che impegnano il personale:

## **Area Amministrativa**

### **SEGRETERIA STUDENTI:**

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

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

Gestione dei trasferimenti, delle rinunce agli studi.

Rapporti con altri Enti: INPS, Agenzia delle Entrate, INAIL, Istituzioni scolastiche.

Gestione della documentazione relativa alle convenzioni di tirocinio e stage degli studenti presso soggetti esterni.

Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli studenti dei contributi di iscrizione e rimborso spese viaggio sede di Mola.

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

Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso.

Statistica M.U.R. sulla contribuzione studentesca.

Statistica M.U.R. su iscritti, diplomati e no tax area.

Gestione Registro Postale versamenti contributi Studenti.

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

Rapporti con ADISU Puglia per rendiconto sui pagamenti della tassa regionale, sull'iscrizione e sui crediti maturati.

### **AREA DEL PERSONALE, GESTIONE PROTOCOLLO E SUPPORTO ORGANI D'ISTITUTO:**

Gestione del Protocollo informatico:

- Protocollo in entrata 1. ricezione della documentazione da registrare in entrata; 2. ove possibile, immediata 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.

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.

Conto Annuale M.U.R.

Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio 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

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

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.

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.

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

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.

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

Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo.

Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato.

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

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.

Trattamento di fine rapporto

Supplenti temporanei e annuali.

Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive.

## **AREA ACQUISTI E CONTABILITA`:**

Aggiornamento delle scritture contabili

Gestione degli acquisti

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

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

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

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

Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di 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.

Decreti di Aspettativa.

Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti.

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.U.R.

## Obiettivi per il personale con qualifica di assistente e funzionario triennio 2023/2024 – 2025/2026

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

Obiettivi	Risultati
Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	Snellimento e razionalizzazione procedure burocratiche connesse con l'attività didattico-amministrativa. 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 e corretta esecuzione delle disposizioni e/o delle richieste
Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza 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 e cortesia con l'utenza Proposizione di azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi

	della struttura
--	-----------------

## **Obiettivi per il personale con qualifica di operatore triennio 2023/2024 – 2025/2026**

Gli obiettivi per il personale con qualifica di operatore 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 delle 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:

<b>Obiettivi</b>	<b>Risultati</b>
Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	Miglioramento dell'efficienza dei servizi resi Adempimento diligente delle mansioni di vigilanza pulizia sanificazione dei reparti Disponibilità nella gestione delle emergenze Adeguate supporto all'attività di produzione
Crescita della professionalità	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
Guadagno d'immagine dell'Istituzione	Zelo oltre “misura contrattuale” nel guadagno “d'immagine” all'Istituto
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 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 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.

## **9. Principi e criteri della valutazione individuale**

Oltre alla valutazione della prestazione e del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, un adeguato rilievo riveste la valutazione del comportamento.

Tale dimensione è costituita da quelle competenze osservabili o comportamenti collegati in modo causale alle prestazioni professionali. La valutazione dei comportamenti si rende necessaria alla luce della consapevolezza che la sola valutazione dei risultati raggiunti restituisce una lettura parziale e riduttiva della qualità complessiva della prestazione lavorativa.

La valutazione di questo aspetto, in generale, si basa su un numero definito e limitato di comportamenti oggetto di valutazione, che potranno essere in parte comuni a tutti i dipendenti dell'Amministrazione, in parte specifici in funzione delle categorie professionali o dei livelli di responsabilità. Parimenti dovranno essere definite opportune modalità di valutazione.

La scheda predisposta prende in considerazione 10 comportamenti assegnando a ciascuno un valore compreso tra 0 e 4.

La valutazione individuale ha una pluralità di obiettivi, in quanto è finalizzata a supportare sia le decisioni che hanno conseguenze organizzative sui dipendenti (in primis, l'attribuzione di retribuzione di risultato), che a favorire lo sviluppo e la crescita professionale definendo i presupposti per la corresponsione di ulteriori premi (in particolare tramite la partecipazione a percorsi di formazione) e di eventuali incarichi aggiuntivi.

### **Processo di valutazione**

Il ciclo di valutazione avrà frequenza annuale e si articolerà in tre momenti fondamentali: la pianificazione, il monitoraggio e la valutazione conclusiva.

La fase di pianificazione si dovrà concretizzare nella messa a conoscenza del valutato delle aspettative di comportamento e di performance. Ciò richiederà che la Direzione dell'Accademia comunichi gli obiettivi di performance individuali di ciascun dipendente. Gli obiettivi dovranno essere esplicitati ex ante e condivisi, specificando anche gli indicatori necessari a misurarli e i target di risultato attesi. È importante che gli obiettivi del singolo riguardino le aree precedentemente identificate e siano coerenti con gli obiettivi dell'organizzazione. È consigliabile mantenere il numero di obiettivi individuali tra tre e cinque, al fine di agevolare la focalizzazione.

La seconda fase, di monitoraggio, prevedrà almeno un colloquio formale a metà del ciclo di valutazione, indicativamente nel

mele di febbraio, in cui si dovrà svolgere una rassegna puntuale dei livelli di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei comportamenti attesi. Affinché il processo di valutazione sia efficace e conduca effettivamente ad un miglioramento delle performance, valutatori e valutati devono infatti revisionare lo stato della propria performance in modo regolare, indicando se il livello di raggiungimento degli obiettivi sia in linea o meno rispetto al target di risultato atteso, e le eventuali motivazioni del disallineamento. Per questo motivo, è auspicabile che si giunga a instaurare un rapporto di feedback continuo tra valutato e valutatore con riferimento alle attività svolte.

Alla fine dell'anno solare avrà luogo la valutazione annuale e la collegata individuazione degli obiettivi per l'anno successivo. Nel corso del colloquio dovranno essere discusse le diverse dimensioni di valutazione (contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi, obiettivi individuali di natura organizzativa, comportamenti, competenze professionali, nonché il raggiungimento degli obiettivi specifici di sviluppo individuati al termine dell'anno precedente). Al termine del colloquio, sulla base degli esiti della valutazione, il valutatore definirà e condividerà con il valutato i punti di forza e delle aree di miglioramento identificate, e i relativi obiettivi individuali.

La valutazione di seconda istanza è in capo al Nucleo di valutazione.

Nel caso in cui il dipendente non condivida la valutazione ricevuta, la Direzione dell'Accademia è chiamata a incontrare il dipendente e il valutatore di prima istanza al fine di approfondire l'analisi del processo valutativo oggetto di attenzione e ricercare una ricomposizione della situazione di dissenso. Qualora il dipendente intenda comunque procedere con il ricorso al Nucleo, gli sarà richiesto di produrre una nota scritta in cui esplicitare le argomentazioni a supporto della propria domanda, che sarà consegnata al Nucleo insieme a una analoga nota predisposta dal valutatore di prima istanza.

### Colloquio di valutazione

Si riporta qui un breve approfondimento sul colloquio di valutazione in quanto si configura come uno degli elementi chiave dell'intero processo. Esso rappresenta il momento conclusivo del ciclo di valutazione ed ha l'obiettivo di restituire un feedback sulla performance del valutato, basato sull'osservazione delle sue attività e focalizzandosi pertanto sul suo lavoro e non sulla persona. Il feedback viene quindi messo a confronto con l'auto-rappresentazione che il valutato ha di sé allo scopo di ragionare sugli eventuali gap o per mettere a fuoco i possibili ambiti di sviluppo.

Il momento del feedback è parte fondante dei processi di apprendimento e di sviluppo professionale e il suo potere generativo è contenuto proprio nella relazione tra il valutatore e il valutato. L'apprendimento si attiva per entrambe le parti: per il valutatore il momento stesso della restituzione è ulteriore fonte di conoscenza e riflessione. Inoltre, durante il colloquio il valutatore potrà

offrire ulteriori spunti e riflessioni al valutato al fine di attivarlo nella costruzione di un percorso di crescita adeguato non solo alle criticità o gap rilevati, ma anche realistico rispetto alle sue risorse e alle sue motivazioni. In ciascun colloquio il valutatore è chiamato a garantire:

- una puntuale preparazione ex-ante, analizzando accuratamente ed in profondità le diverse dimensioni di valutazione;
- commenti supportati da esempi chiari e specifici;
- la creazione di un contesto adeguato, evitando qualsiasi tipo di interruzione;
- un atteggiamento positivo e di rispetto per l'interlocutore, volto alla creazione di un clima di fiducia reciproca, mostrando interesse per ciò che il valutato ha da dire;
- un forte orientamento all'ascolto in modo da comprendere i punti di vista dell'interlocutore, evitando un approccio giudicante e prediligendo un atteggiamento costruttivo.

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI**

**SCHEMA ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ANNO 2024**

**Personale operatore.**

**COGNOME:**

**NOME:**

	RISULTATO ATTESO
<b>OBIETTIVO 1</b>  Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	1.a Miglioramento dell'efficienza dei servizi resi
	1.b Corretta esecuzione delle mansioni di vigilanza pulizia sanificazione
	1.c Disponibilità nella gestione delle emergenze
	1.d Adeguato supporto all'attività di produzione
<b>OBIETTIVO 2</b>  Crescita della professionalità	2.a Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza
	2.b Assunzione di responsabilità nei possibili errori
<b>OBIETTIVO 3</b>  Guadagno d'immagine dell'Istituzione	3.a Zelo oltre "misura contrattuale" nel guadagno "d'immagine" dell'Accademia
<b>OBIETTIVO 4</b>  Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza	4.a Disponibilità a sostituire i colleghi assenti
	4.b Disponibilità e cortesia con l'utenza
	4.c Proposizione di azioni migliorative o risolutive dei problemi/contenziosi organizzativi della struttura

Commento Valutatore	
Commento Valutato	

**Data** \_\_\_\_\_ **IL VALUTATORE** \_\_\_\_\_

Per presa visione: **IL DIPENDENTE VALUTATO** \_\_\_\_\_

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

SCHEDA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024

Personale operatore

COGNOME:

NOME:

ELEMENTI DI VALUTAZIONE Performance individuale		Max 40 punti
Raggiungimento degli obiettivi assegnati	Grado raggiungimento obiettivo Esprimere un valore da 0 a 4	Punti assegnati in base al grado di raggiungimento degli obiettivi
OBIETTIVO 1 MAX PUNTI 16	1.a	
	1.b	
	1.c	
	1.d	
OBIETTIVO 2 MAX PUNTI 8	2.a	
	2.b	
OBIETTIVO 3 MAX PUNTI 4	3.a	
OBIETTIVO 4 MAX PUNTI 12	4.a	
	4.b	
	4.c	
PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI		

Data \_\_\_\_\_ IL VALUTATORE \_\_\_\_\_

Per presa visione: IL DIPENDENTE VALUTATO \_\_\_\_\_

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI**

**SCHEMA ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI ANNO 2024**

**Personale assistente e funzionario**

**COGNOME:** \_\_\_\_\_

**NOME:** \_\_\_\_\_

	RISULTATO ATTESO
<b>OBIETTIVO 1</b> Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	1.a Snellimento e razionalizzazione procedure burocratiche connesse con l'attività didattico-amministrativa.
	1.b Rispetto delle scadenze per l'area di lavoro assegnata o della tempistica generale definita dalle normative di settore
	1.c Corretta esecuzione dei compiti assegnati e tempestiva e corretta esecuzione delle disposizioni e/o delle richieste
<b>OBIETTIVO 2</b> Crescita della professionalità	2.a Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza
	2.b Assunzione di responsabilità nei possibili errori
<b>OBIETTIVO 3</b> Ottimizzazione dell'immagine dell'Istituzione	3.a Potenziamento e ottimizzazione dei sistemi di comunicazione rivolti all'esterno e all'interno
	3.b Costante e tempestiva pubblicazione on line delle informazioni ex lege n. 190/2012 e D.Lgs. 33/20
<b>OBIETTIVO 4</b> Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza	4.a Disponibilità a sostituire i colleghi assenti
	4.b Disponibilità e cortesia con l'utenza
	4.c Proposizione di azioni migliorative o risolutive dei problemi/contenziosi organizzativi della struttura

Commento Valutatore	
Commento Valutato	

**Data** \_\_\_\_\_ **IL VALUTATORE** \_\_\_\_\_

Per presa visione: **IL DIPENDENTE VALUTATO** \_\_\_\_\_

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI**

**SCHEMA VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE ANNO 2024**

**Personale assistente e funzionario**

**COGNOME:**

**NOME:**

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE Performance individuale</b>		<b>Max 40 punti</b>
<b>Raggiungimento degli obiettivi assegnati</b>	<b>Grado raggiungimento obiettivo</b>	<b>Punti assegnati in base al grado di raggiungimento degli obiettivi</b>
	Esprimere un valore da 0 a 4*	
<b>OBIETTIVO 1 PUNTI 12</b>	1.a	
	1.b	
	1.c	
<b>OBIETTIVO 2 PUNTI 8</b>	2.a	
	2.b	
<b>OBIETTIVO 3 PUNTI 8</b>	3.a	
	3.b	
<b>OBIETTIVO 4 PUNTI 12</b>	4.a	
	4.b	
	4.c	
<b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b>		

**Data** \_\_\_\_\_ **IL VALUTATORE** \_\_\_\_\_ Per presa visione: **IL DIPENDENTE VALUTATO** \_\_\_\_\_

\* I valori espressi da 0 a 4 corrispondono a:

4 Obiettivo completamente realizzato;

3 Obiettivo quasi completamente realizzato;

2 Obiettivo realizzato per metà;

1 Obiettivo realizzato solo in parte;

0 Obiettivo non realizzato

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI**

**SCHEDA VALUTAZIONE COMPORTAMENTI GENERALI E COMPETENZE PROFESSIONALI ANNO 2024**

**COGNOME:**

**NOME:**

La scheda è stata elaborata per la valutazione dei comportamenti generali tenuti dal personale e per le competenze professionali dimostrate nell'anno di riferimento.

La valutazione relativa ai comportamenti e alle competenze prevede l'assegnazione di un punteggio massimo di 40 punti.

I valori espressi da 0 a 4 corrispondono a:

0 Assenza di giudizio

1 Giudizio sufficiente

2 Comportamenti adeguati che denotano capacità di esecuzione in autonomia, ma sotto la diretta supervisione e il controllo altrui

3 Alto grado di autonomia con capacità di risolvere situazioni nuove o complesse

4 Competenza e comportamenti di elevato spessore con costante aggiornamento professionale tale da rappresentare un punto di riferimento

Il valore della valutazione del comportamento concorre a determinare il giudizio complessivo in misura massima pari al 40%.

1	Adattamento	Si adegua con flessibilità ai cambiamenti organizzativi, lavora efficacemente anche in condizioni di lavoro pesanti e reagisce a cambiamenti inattesi in modo efficace	0 1 2 3 4
2	Innovazione e problem solving ..	Coglie gli aspetti essenziali dei problemi, ricorrendo sia all'esperienza sia all'innovazione (individuazione del problema, sviluppo di soluzioni efficaci, scelta della migliore soluzione)	0 1 2 3 4
3	Comunicazione	Ascolta, interpreta e trasmette i messaggi verbali, non verbali, scritti ed elettronici. Adegua il proprio registro comunicativo sulla base delle diverse situazioni e dei diversi interlocutori	0 1 2 3 4

4	.. Collaborazione .	. Lavora in modo cooperativo e partecipativo con i componenti del proprio gruppo facilitandone l'operatività e contribuendo ad un clima positivo dell'unità operativa	0 1 2 3 4
5	.. Sensibilità economica ..	. E' costantemente attento all'efficienza soprattutto in termini economici e di budget, evita accuratamente gli sprechi nell'utilizzo del tempo e delle risorse	0 1 2 3 4
6	.. Capacità di decisione	. Prende decisioni tempestivamente anche in contesti di incertezza e informazioni limitate, analizzando i possibili scenari, valutandone i rischi e assumendosene la responsabilità	0 1 2 3 4
7	.. Orientamento all'utente	. Nello svolgimento del proprio lavoro è capace di formulare adeguate risposte e possibili soluzioni alle necessità e ai bisogni dell'utenza, programmando ed espletando la propria attività in funzione di quest'ultima, operando con attenzione e cortesia	0 1 2 3 4
8	.. Gestione delle informazioni	. Identifica, utilizza e condivide le informazioni rilevanti in modo appropriato e costruttivo	0 1 2 3 4

9	Competenze tecnico professionali	Indica la capacità di svolgere la propria attività con competenza ed efficienza in relazione alla propria qualifica professionale	0 1 2 3 4
10	Programmazione attività	Indica la capacità di programmazione ed organizzazione delle proprie attività nel rispetto degli impegni assunti.	0 1 2 3 4

Data \_\_\_\_\_ **IL VALUTATORE** \_\_\_\_\_

Per presa visione: **IL DIPENDENTE VALUTATO** \_\_\_\_\_

**ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI****SCHEMA VALUTAZIONE TASSO DI PRESENZE ANNO 2024****COGNOME:****NOME:**

La scheda di valutazione del tasso di presenza è stata elaborata per misurare il grado di affidabilità del personale. L'affidabilità si determina sulla base delle assenze per malattia registrate nell'anno di riferimento. Il tasso di presenza concorre alla definizione della valutazione globale con un'incidenza pari a max punti 20/100

Assenze fino a 45 gg.      punti 20

da 46 fino a 60 gg      punti 15

da 61 fino a 75 gg...      punti 10

da 76 fino a 90 gg...      punti 5

oltre 91 gg.....      punti 0

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI BARI

SCHEMA DI SINTESI VALUTAZIONE ANNO 2024

COGNOME:

NOME:

<b>ELEMENTI DI VALUTAZIONE</b>	
<b>Performance individuale: max 40 punti</b>	<b>Punti assegnati in base al grado di raggiungimento degli obiettivi</b>
<b>OBIETTIVO 1</b>	
<b>OBIETTIVO 2</b>	
<b>OBIETTIVO 3</b>	
<b>OBIETTIVO 4</b>	
<b>PUNTEGGIO TOTALE OBIETTIVI</b>	
	<b>Punti assegnati</b>
<b>Comportamenti generali e competenze professionali max 40 punti</b>	
	<b>Punti assegnati</b>
<b>Tasso di presenza max 20 punti</b>	
<b>TOTALE max 100 punti</b>	

Data \_\_\_\_\_

**IL VALUTATORE**

Per presa visione **IL DIPENDENTE VALUTATO**

## **PREMIALITA'**

Sulla base del punteggio complessivo attribuito, ciascun dipendente viene inserito in uno dei quattro livelli di premialità.

Si individua un punteggio soglia al di sotto del quale non decorre alcuna forma di premialità. Tale soglia è rappresentata dal punteggio di 60/100.

Ai primi tre livelli di premialità corrisponde un distinto premio di risultato secondo la seguente articolazione.

- Primo livello di premialità o dell'eccellenza:
  - punteggio da 91/100 a 100/100
  - . premio nella misura massima prevista
  
- Secondo livello di premialità o della distinzione:
  - punteggio da 81/100 a 90/100
  - . premio nella misura del 90% di quella massima prevista
  
- Terzo livello di premialità o dell'adeguatezza:
  - punteggio da 60/100 a 80/100
  - premio nella misura del 80% di quella massima prevista
  
- Quarto livello di premialità o della prestazione inadeguata:
  - punteggio inferiore a 60/100
  - nessun premio