



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025–2027**

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI - NAPOLI  
- Registro ufficiale - Prot. n° 1654 del 28/03/2025 a. 2025

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 3 del 7.2.2025

VIA COSTANTINOPOLI, 107/A - 80138 NAPOLI - TEL: 081441900 - 441887- 441888  
sito web: [www.abana.it](http://www.abana.it)



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

## Sommario

Premessa.....	3
Scheda anagrafica dell'amministrazione .....	4
Valore pubblico, performance e anticorruzione .....	5
Sintesi delle informazioni sull'Accademia di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni .....	9
Aree di interesse strategico .....	12
Obiettivi strategici ed operativi per il personale tecnico-amministrativo.....	13
Obiettivi Strategici ed operativi per gli operatori .....	29
Obiettivi per il triennio 2025/2027 .....	31
Gli obiettivi operativi per l'anno 2024/2025 .....	34
Piano triennale 2024-2026 di prevenzione della corruzione (p.t.p.c.) e programma triennale 2025-2027 per la trasparenza e l'integrità .....	35
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-2026.....	35
CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI .....	49
Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) .....	59
Organizzazione del lavoro agile .....	59
Disciplinare lavoro agile .....	62
Formazione del personale .....	75



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

## Premessa

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a. gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- d. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- e. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- f. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, tenendo conto delle peculiarità già citate del Comparto AFAM e quindi le difficoltà legate alla sezione della Performance. Infine, si



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

recepiscono anche le disposizioni dell'art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, come modificato dal c.d. Decreto Rilancio, prevedendo una specifica sezione dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. A tal fine il PIAO ingloba il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024 già adottato dall'Amministrazione, che descrive le modalità di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (livello di attuazione e sviluppo; modalità attuative; soggetti, processi e strumenti; programma di sviluppo), redatto tenendo conto delle "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)" di cui al D.M. 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione. Visto lo stretto legame tra modalità di organizzazione del lavoro agile e performance, il PIAO individua degli obiettivi funzionali a un'adeguata attuazione ed a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

Per quanto riguarda l'assorbimento dei cosiddetti "Piani di azioni Positive" previsti dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, ovvero il piano contenente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale e quello con le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, questa Amministrazione per quanto riguarda l'accessibilità fisica e digitale ha adempiuto all'abbattimento delle barriere architettoniche fisiche mentre per quanto riguarda l'accessibilità digitale ha rinnovato il sito internet, in linea con le linee guida Agid, il che consentirà un'ulteriore adeguamento in materia di accessibilità in tal senso.

## Scheda anagrafica dell'amministrazione

**Denominazione: Accademia di Belle Arti di Napoli**

**CF 80021000635 / P.IVA: 05589291219**

**Sede: Via Santa Maria di Costantinopoli, 107/A – 80138 Napoli**

### **BREVE STORIA DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

La storia dell'Accademia di Belle Arti di Napoli ha inizio nel 1752, anno in cui Carlo III di Borbone, in linea con quanto stava accadendo a Madrid e in altre grandi capitali europee, istituì la Real Accademia del Disegno. La prima sede fu a San Carlo alle Mortelle, dove da oltre un decennio erano attivi i reali laboratori degli Arazzi e delle Pietre Dure. Dopo soli due anni le fu annessa l'Accademia del Nudo.

Prima istituzione a Napoli rivolta all'educazione alle arti figurative sotto la tutela e il controllo dello Stato, con funzione di pubblica utilità, accentrò subito a sé le migliori energie artistiche dell'Italia Meridionale.

L'Accademia di Belle Arti di Napoli è istituzione di Alta Cultura appartenente al Ministero dell'Università e della Ricerca comparto dell'Alta formazione artistica musicale e coreutica ex Legge



## *Ministero dell'Università e della Ricerca* ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

n. 508/99 ed è autorizzata al rilascio di diplomi accademici di primo livello, secondo livello, master, corsi liberi, attività di base e propedeutiche come definito dal manifesto degli studi.

### Valore pubblico, performance e anticorruzione

#### **1.1. Valore pubblico**

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

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

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



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

e soggetti privati per l'instaurazione di sinergie e percorsi comuni durante tutto l'arco dell'anno. L'obiettivo di inserire lo studente o il neo diplomato in tutti i tessuti sociali possibili (locali, nazionali ed internazionali) ha l'obiettivo strategico di aumentare le possibilità di esibizione e di sviluppo di capacità individuali con evidenti ripercussioni dirette in termini di crescita culturale all'interno del contesto sociale di riferimento. I nostri stakeholder, pertanto, sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento sarà oggetto di valutazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misurabilità dell'azione.

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

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

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



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

Tali indicatori sono reali e misurabili e contenuti nei documenti di bilancio e nelle relazioni annuali della Direzione (Piano d'indirizzo) e del Nucleo di Valutazione, quindi certificabili e verificabili anche all'esterno dell'Amministrazione, nella massima trasparenza.

Il collegamento degli obiettivi assegnati al solo personale amministrativo assicura che le azioni previste nel PIAO abbiano tutte come obiettivo il perseguimento degli obiettivi delineati in fase di previsione di bilancio annuale e il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli stakeholder, creando un forte collegamento tra le performance e la creazione di valore pubblico.

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

Il processo selezionato per l'a.a. 2024/2025 è l'implementazione del sistema di gestione della didattica completamente reingegnerizzato nei processi e con le percentuali più elevate di digitalizzazione e informatizzazione.

### **1.2. Performance**

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

Per conformarsi al dettato normativo ogni amministrazione è tenuta a sviluppare il ciclo di gestione della performance, coerente con il ciclo della gestione finanziaria, all'interno del quale devono configurarsi i seguenti contenuti:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

- Sistema di misurazione e valutazione delle performance;



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

- Piano triennale della performance, Piano triennale della trasparenza, Relazione annuale della performance.
- A regime il piano della performance contiene gli obiettivi definiti su base triennale e devono corrispondere a precisi requisiti e pertanto devono essere:
- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

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

La performance viene intesa come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita" (F. Monteduro). Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati (art. 10 del D.P.C.M 26.01.2011).

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



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

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

**1.3. Chi siamo**

L'Accademia di Belle Arti di Napoli è un'Istituzione di alta cultura, inserita nel sistema dell'Alta Formazione e specializzazione artistica riconosciuto e promosso dall'art.33, comma 3, della Costituzione.

**1.4. La governance dell'Accademia**

Sono organi necessari dell'istituzione:

- a) il Presidente;
- b) il Direttore;
- c) il Consiglio di amministrazione;
- d) il Consiglio Accademico;
- e) i Revisori dei Conti;
- f) il Nucleo di valutazione.

Sono organi ausiliari:

- a) il Collegio dei Professori;
- b) la Consulta degli studenti.

L'organizzazione della Governance dell'Istituto segue i principi definiti nel D.P.R. n. 132/2003 e nello Statuto dell'Accademia.

In particolare, sono preposti all'attività di indirizzo e controllo:

- Presidente;
- Direttore;
- Consiglio Accademico;
- Consiglio di amministrazione.

Ai sensi del D.P.R. n. 132 del 2003:

1. il Presidente, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. n. 132/03, è il rappresentante legale dell'istituzione, salvo quanto previsto dal successivo art. 7. È nominato dal Ministro sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

professionale, promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di amministrazione;

2. il Direttore, ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 132/03, è il rappresentante legale dell'istituzione in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione. Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione. È un docente eletto dai Docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico;

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

4. il Consiglio Accademico svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento, controllo e sviluppo delle attività didattiche e di ricerca dell'Accademia, rispettando l'autonomia riservata alle strutture didattiche e di ricerca.

5. i Revisori dei Conti, organo di controllo che vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed espleta i controlli di regolarità amministrativa e contabile;

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

Sono, inoltre, presenti i seguenti organi ausiliari:

1. la Consulta degli studenti che, 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 e dei servizi per gli studenti;

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

La gestione amministrativa è affidata al Direttore Amministrativo che sovrintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative ed è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione. Svolge un'attività generale di indirizzo, di coordinamento e di controllo nei confronti del personale tecnico-amministrativo.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

**1.5. Cosa facciamo**

Sono compiti istituzionali dell'Accademia l'alta formazione, la ricerca e la correlata produzione artistica, anche in relazione alle tradizioni e peculiarità del territorio. In particolare, l'Accademia istituisce e attiva corsi di formazione accademica ai quali si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado. Inoltre, sono stati attivati corsi di formazione accademica di secondo livello, master e dottorati di ricerca.

Sono, inoltre, compiti istituzionali:

- a. perseguire un livello di eccellenza negli studi attraverso l'istituzione di appositi organismi e strutture;
- b. curare, anche in concorso con la Regione e con Enti pubblici e privati, l'orientamento degli studenti ai fini dell'iscrizione ai corsi di alta formazione artistica, anche con riguardo ai futuri sbocchi professionali, ed il tutorato;
- c. promuovere, anche in collaborazione con altri Enti, le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio per gli studenti italiani e stranieri;
- d. partecipare, con servizi didattici integrativi, all'aggiornamento culturale e professionale permanente.
- e. Infine, l'Accademia avvia tutti i percorsi formativi utili al conseguimento delle abilitazioni professionali per l'insegnamento nella scuola secondaria.

Sono, altresì, attività istituzionali:

- a. assicurare strutture di vita collettiva e favorire iniziative autogestite degli studenti che ne promuovano la partecipazione ad attività culturali, anche attraverso la predisposizione delle attrezzature necessarie;
- b. assicurare opportune forme di pubblicità alle attività di ricerca e produzione svolte e alle relative fonti di finanziamento;
- c. assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale;
- d. promuovere azioni idonee a garantire la funzionalità, la sicurezza e l'igiene degli ambienti di studio, di ricerca e di lavoro;
- e. istituire, gestire ed erogare borse di studio – oltre a quelle previste dalla normativa vigente – finalizzate alla realizzazione di tirocini, con risorse finanziarie comunque acquisite;
- f. promuovere la conservazione, l'incremento e l'utilizzazione del proprio patrimonio artistico librario e audiovisivo;
- g. esercitare attività di stampa, editoriali e comunicative;
- h. porre in atto quanto sia necessario in via strumentale al perseguimento dei propri compiti istituzionali, ivi compresa l'attività di autofinanziamento.

**1.6. Come operiamo**



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

Considerata la complessità del funzionamento dell'Istituzione, a seguito della programmazione di attività istituzionali di formazione, produzione artistica e ricerca, e a seguito dell'attivazione dei Corsi accademici di I e di II livello, si ritiene essenziale, al fine di perseguire una sempre maggiore efficacia ed efficienza della programmazione e del coordinamento delle diverse attività, il funzionamento delle strutture didattiche e delle figure di coordinamento.

## Aree di interesse strategico

### **1.7. Mandato Istituzionale e missione**

L'Accademia ha definito le sue finalità istituzionali nello Statuto di cui è dotato e che è stato approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con Decreto Dirigenziale n. 154 del 18 maggio 2008.

Le linee strategiche annualmente definite dal Consiglio Accademico nel Piano di indirizzo, tradotte in termini operativi con disposizione direttoriale, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica dell'Accademia e contengono le linee essenziali che guidano l'Istituzione nelle sue scelte future.

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

### **1.1. Organizzazione**

Il gruppo di lavoro incaricato di fornire proposte e raccomandazioni al Consiglio Direttivo dell'ANVUR, ha elaborato un documento strutturato ai fini di individuare idonei strumenti e indicatori per la valutazione e l'autovalutazione delle Istituzioni AFAM e identificare opportune linee al fine di giungere alla valorizzazione ed alla razionalizzazione del sistema AFAM.

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

- art.5 (Sistema di misurazione e valutazione della performance), secondo cui il MUR deve stabilire con apposito Provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, di cui le istituzioni devono avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione e premio delle performance;
- art.10 (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance), secondo cui l'ANVUR individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance, di cui le Istituzioni devono avvalersi per assicurare misurazione e valutazione della performance, sistemi premianti e trasparenza.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

Obiettivi strategici ed operativi per il personale tecnico-amministrativo

**1.2. Supporto amministrativo all'attività di formazione, produzione e ricerca**

Area II – Assistenti	Ambiti degli Obiettivi	Unità assegnate
<b>Ufficio Segreteria Studenti</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione e costante aggiornamento, con impiego di mezzi sia cartacei che informatizzati, dei fascicoli personali degli studenti, con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio e libretti personali.</li><li>• Preparazione elenchi degli iscritti ai Corsi.</li><li>• Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni di esame e tesi. Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli Studenti.</li><li>• Gestione documentazione e convenzioni di Tirocini e Stages degli Studenti presso ditte esterne.</li></ul>	<b>n.1 EQ</b> <b>n. 3 Assistenti</b>



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli Studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati.</li><li>• Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti.</li><li>• Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso. Statistica M.U.R. sulla contribuzione studentesca.</li><li>• Statistica M.U.R. su iscritti e diplomati.</li><li>• Informazione all'Utenza (URP), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica dell'Accademia.</li><li>• Applicazione diritto allo studio e rapporti con l'A.DI.S.U.R.C..</li><li>• Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazioni digitali) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</li></ul>	
<b>Ufficio Personale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Regolare tenuta e aggiornamento</li></ul>	<b>n.1 Funzionario</b> <b>n.2 Assistenti</b>



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<p>fascicoli personale docente e tecnico-amministrativo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione Presenze del Personale Docente e T.A. e del sistema elettronico - Badge - per la rilevazione delle presenze del Personale Docente e T.A., incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse.</li><li>• Stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari.</li><li>• Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi:<ul style="list-style-type: none"><li>a. registrazione informatizzata delle assenze del personale.</li><li>b. ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate,</li><li>c. predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente R.T.S.,</li><li>d. richieste visite fiscali,</li><li>e. gestione applicativo assenze.net.</li></ul></li></ul>	
--	--	--



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificati di servizio del Personale Docente e T.A.</li><li>• Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A.. tramite piattaforma CINECA.</li><li>• Pratiche graduatorie di istituto, inclusi esperti e docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie.</li><li>• Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato, inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</li><li>• Gestione degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti.</li><li>• Gestione dell'Anagrafe delle prestazioni attraverso l'applicativo PerlaPa:</li></ul>	
--	---	--



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conto Annuale M.U.R., in collaborazione con i colleghi degli uffici protocollo e ragioneria.</li><li>• Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni.</li><li>• Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2).</li><li>• Gestione supplenti temporanei e annuali.</li><li>• Costituzione Posizione Assicurativa Inps.</li><li>• Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: apertura di spesa fissa, inoltre pratiche R.T.S. e invio dati online.</li><li>• Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente R.T.S.</li></ul>	
--	---	--

<b>Ufficio di Ragioneria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redazione ed aggiornamento scritture contabili.</li><li>• Predisposizione Bilanci Preventivo e</li></ul>	<b>n.1 EQ</b> <b>n.3 Assistenti</b>
------------------------------	--	--



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<p>Consuntivo e relativi connessi adempimenti.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapporti con l'Istituto tesoriere e gestione conto corrente postale.</li><li>• Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute).</li><li>• Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, DMA, Uniemens, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e docenti Esterni.</li><li>• Mod. CU per supplenti temporanei, esperti esterni, docenti e personale T.A.</li><li>• Liquidazione indennità e compensi accessori.</li><li>• Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a:<ul style="list-style-type: none"><li>a. acquisizione del CIG Semplificato,</li><li>b. predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione;</li></ul></li></ul>	
--	---	--



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<p>c. strumenti messi a disposizione dalla Consip s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al MEPA;</p> <p>d. gestione albi fornitori;</p> <p>e. contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Liquidazione compensi Organi Statutari.</li><li>• Conto Annuale M.U.R., in collaborazione con colleghi ufficio personale e protocollo.</li><li>• Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</li><li>• Gestione fondo minute spese e contabilità magazzino.</li><li>• Verifica contabile per contratti e convenzioni.</li><li>• Tenuta dell'inventario, registro dei beni durevoli e registro del facile consumo.</li></ul>	
--	--	--

<b>Protocollo ed archivio</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del protocollo informatico.</li></ul>	<b>n.2 Assistenti</b>
-------------------------------	--	-----------------------



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, email e PEC. Pratiche scarto materiale di Archivio.</li><li>• Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</li></ul>	
--	--	--

<b>Ufficio Erasmus e rapporti internazionali</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione amministrativa pratiche relative all'ufficio Erasmus ed ai rapporti internazionali.</li><li>• Gestione rapporti con l'agenzia nazionale Indire – Erasmus+ e con il Ministero per la parte relativa all'internazionalizzazione.</li><li>• Gestione amministrativa di tutte le mobilità (studenti, docenti e staff) in entrata ed in uscita; caricamento dati e gestione portali in uso (mobility tool, easu, ols) e portali per la programmazione 21-27 (dashboard, BM</li></ul>	<b>n.1 Assistente</b>
--	--	-----------------------



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<p>Beneficiary module, New Online Language Support OLS); piattaforme per candidatura Call (EUROPEAN COMMISSION - Erasmus+ and European Solidarity Corps);</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• preparazione candidature Call (reperimento dati) in collaborazione con il coordinatore Erasmus e caricamento dati su portale;</li><li>• acquisizione Cup per ambito di competenza;</li><li>• compilazione dati convenzioni ed invio all'agenzia Indire, gestione fondi Erasmus e relative rendicontazioni,</li><li>• preparazione bandi erasmus in</li><li>• collaborazione con il Coordinatore Erasmus;</li><li>• controllo domande partecipanti (studenti, docenti e staff),</li><li>• supporto commissioni esaminatrici e relative pubblicazione graduatorie provvisorie e permanenti relativa ai bandi erasmus;</li><li>• supporto invio candidature mobilità</li></ul>	
--	---	--



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<p>studenti per studio e trainsheep;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rinnovi accordi interistituzionali;</li><li>• aggiornamento ed adeguamento ECHE – Erasmus Charter for Higher Education, Infoday Agenzia Indire, Aec, Erasmus Going Digital, EWP Erasmus Without Paper. Statistiche e rilevazioni Ministeriali dell'Agenzia Nazionale di competenza.</li></ul>	
--	--	--

<b>Ufficio Dottorati</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione dei procedimenti amministrativi relativi alla programmazione, istituzione e attivazione dei corsi di dottorato.</li><li>• Cura delle attività di promozione e comunicazione legate ai bandi e alle attività dei corsi di dottorato dell'Accademia.</li><li>• Gestione dei processi di ammissione ai corsi e delle attività legate alla didattica dottorale come la mobilità internazionale,</li></ul>	<b>n.3 Assistenti</b>
--------------------------	--	-----------------------



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<p>l'erogazione delle borse di dottorato, lo sviluppo di attività trasversali di didattica comune, lo sviluppo ed il presidio dei rapporti con realtà esterne (nazionali e internazionali, pubbliche e private).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cura degli adempimenti di rendicontazione e monitoraggio connessi a finanziamenti regionali e nazionali destinati a borse di dottorato in collaborazione con l'Ufficio di Ragioneria.</li><li>• Supporto amministrativo ai Coordinatori e Collegi dei docenti nella gestione dei corsi di Dottorato.</li><li>• Gestione di tutti i procedimenti amministrativi di carriera, atti di liquidazioni e incremento borse dall'avvio del corso sino al conseguimento del titolo, nonché l'aggiornamento e la chiusura carriera.</li></ul>	
--	--	--



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione di tutte le attività di segreteria per i corsi di dottorato.</li></ul>	
--	---	--

<b>Ufficio Tecnico-Informatico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitoraggio e analisi software gestionale Segreteria Studenti</li><li>• Monitoraggio e analisi software gestionale Admin</li><li>• Monitoraggio e analisi software Economato</li><li>• Monitoraggio e analisi software gestionale Erasmus</li><li>• Monitoraggio e analisi software Iscrizione Docenti</li><li>• Monitoraggio e analisi software gestionale Iscrizione Modelli</li><li>• Assistenza Email e / o Telefonica software Iscrizione Docenti</li><li>• Monitoraggio e analisi software gestionale Area Docenti.</li><li>• Monitoraggio e analisi software Progetto Restauro</li><li>• Monitoraggio e analisi software Bandi Docenti</li><li>• Monitoraggio e analisi software Bandi 150 Ore</li></ul>	<b>n.1 Funzionario</b> <b>n.3 Assistenti</b>
------------------------------------	--	---



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistenza Email / Teams per gli studenti dell'accademia.</li><li>• Monitoraggio e analisi software Dsa.</li><li>• Monitoraggio e analisi verbali esami e tesi</li><li>• Assistenza e Gestione autorizzazioni Allegati A e B (Tesi)</li><li>• Registrazione Esami e Tesi studenti.</li><li>• Coordinamento dell'ufficio informatico</li><li>• Implementazione di nuovi sistemi e procedure informatiche innovative</li><li>• Monitoraggio e analisi performance del sistema informatico e delle reti dati.</li><li>• Installazione e configurazione di Hardware e Software.</li><li>• Amministrazione/gestione delle piattaforme Microsoft Teams e Zoom (Didattica a distanza).</li><li>• Ambiente di sviluppo/test di Exchange in Microsoft Azure.</li><li>• Gestione ambiente virtualizzati VMware e Proxmox.</li><li>• Gestione infrastruttura Server.</li></ul>	
--	---	--



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Amministrazione di Active Directory sia in ambiente locale che cloud.</li><li>• Amministrazione dell'infrastruttura rete LAN-WiFi, ( Unifi-Ubiquiti / Zeroshell)</li><li>• Gestione piattaforma WebMail Aruba (Creazioni mail istituzionali, upgrade e security mail)</li><li>• Vigilanza e adeguamento dei dispositivi informatici e dei software gestionali interni al Regolamento 2016/679 - GDPR</li><li>• Supporto informatico attività didattiche</li><li>• Supporto informatico manifestazioni ed eventi</li><li>• Manutenzione ordinaria dei sistemi operativi, postazioni di lavori, stampanti.</li><li>• Tecnico di sala</li></ul>	
--	--	--

<b>Ufficio Manutenzione e sicurezza</b>	Supporto alla programmazione annuale e pluriennale degli interventi di manutenzione.  Supporto tecnico per l'espletamento di gare/affidamenti relativi a lavori/servizi/forniture finalizzati alla manutenzione,	<b>n.1 Funzionario</b> <b>n.1 Assistente</b>
---	--	---



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<p>in coordinamento con l'Ufficio di ragioneria;</p> <p>Supporto alla programmazione delle manutenzioni e delle verifiche obbligatorie per Legge (es. verifica impianti di terra, elevatori, rilevazione incendi, ecc.);</p> <p>Conservazione, gestione e aggiornamento delle certificazioni dei fabbricati e dei relativi impianti.</p> <p>Supporto alle verifiche tecniche degli interventi manutentivi</p> <p>Supporto alla programmazione e alla verifica degli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza.</p>	
--	--	--

La misurazione della performance individuale del personale con funzioni non dirigenziali è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

<b>Area</b>	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Azioni</b>	<b>Peso unitario</b>	<b>Peso totale</b>
-------------	----------------------------	---------------	----------------------	--------------------



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

<b>Amministrativo - Didattica</b>	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con le funzioni dell'unità operativa di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto amministrativo, soprattutto attraverso l'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate.	<b>35%</b>	<b>50%</b>
		Rispetto delle scadenze procedurali previste per l'area di lavoro assegnate e della tempistica generale definita dalle normative di settore.	<b>10%</b>	
		Applicazione e rispetto puntuale delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione	<b>3%</b>	
		Proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi organizzativi della struttura	<b>2%</b>	
		Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza	<b>5%</b>	



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<i>Crescita della professionalità</i>	Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori	<b>5%</b>	<b>10%</b>
	<i>Crescita d'immagine dell'Istituzione</i>	Cortesìa e disponibilità nei confronti dell'utenza e dei colleghi	<b>5%</b>	<b>10%</b>
		Disponibilità a sostenere o sostituire colleghi assenti o neoassunti	<b>5%</b>	

**Alla performance individuale viene assegnato un peso pari al 70% del totale**

### Obiettivi Strategici ed operativi per gli operatori

Gli obiettivi strategici per il personale operatore sono:

- vigilanza e accoglienza;
- assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale di tutta l'attività istituzionale anche svolta al di fuori dell'Istituto;
- assicurare adeguato supporto tutta l'attività amministrativa;
- migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante la cura degli spazi, le pulizie e gli interventi manutentivi di modesta entità.

Area I	Obiettivi operativi	Azioni	Peso specifico	Peso totale
I - Operatori	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con la postazione di	<b>40%</b>	<b>50%</b>



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

		appartenenza atte a fornire un adeguato supporto ai docenti e all'amministrazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti e attrezzature		
		Disponibilità nella gestione delle emergenze	<b>5%</b>	
		Supporto all'attività amministrativa e didattica di produzione e di ricerca	<b>5%</b>	
	<i>Crescita della professionalità</i>	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro, alla sicurezza, pronto soccorso e antincendio	<b>10%</b>	<b>10%</b>
	<i>Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza</i>	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti o neo assunti	<b>5%</b>	<b>10%</b>
		Disponibilità e cortesia con l'utenza interna ed esterna	<b>5%</b>	

**Alla performance individuale viene assegnato un peso pari al 70%**

La misurazione della performance individuale, legata alle attività aggiuntive per il personale tecnico-amministrativo, è disciplinata dal Contratto Integrativo di Istituto dell'anno accademico di riferimento. Il Personale tecnico e amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EQ, può accedere al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sulla base della produttività individuale.

La produttività individuale viene valutata a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia collaborato con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati. La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale tecnico-amministrativo viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa di Istituto, la cui



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei Conti ex art. 40, comma 3 – sexies, D.Lgs. n. 165/2001.

I compensi vengono corrisposti a consuntivo previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettiva verifica della prestazione resa, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia dell'attività svolta, in conformità alla vigente normativa di settore.

Tra obiettivi prefissati dall'Istituzione per il personale amministrativo per il triennio 2024/2026, vi è l'impegno a migliorare la qualità del servizio didattico e dell'operato degli uffici amministrativi attraverso:

-strumenti informatizzati più efficaci nell'ambito del processo di digitalizzazione e smaterializzazione della P.A.;

-definizione di procedure semplificate per l'adempimento degli obblighi amministrativi e per garantire il rispetto di scadenze;

- crescita professionale attraverso la partecipazione a corsi di formazione mirati per area di competenza;

- ottimizzare i canali di comunicazione esterni attraverso la pubblicazione periodica dei dati obbligatori in Amministrazione Trasparente ex D.Lgs 33/2003 nel rispetto della disciplina sul diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni; il rinnovo del sito web e del software della didattica;

- alimentare un clima di collaborazione e condivisione reciproca degli obiettivi, in vista del raggiungimento finale del risultato.

## Obiettivi per il triennio 2025/2027

L'Accademia, con il Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2024/25 ha individuato come prioritari i seguenti obiettivi legati essenzialmente alla didattica

### **1.1. Attività didattiche**

Analisi ed ampliamento dell'offerta formativa dell'istituzione con particolare attenzione all'aggiornamento dei piani di studio e attivazione di nuovi piani. Attivazione di corsi liberi e corsi singoli e, a seguito dei DM 59/17 e 616/17, corsi specifici per il conseguimento dei 24 CF necessari per accedere ai concorsi per l'insegnamento nella scuola secondaria.

### **1.2. Attività di produzione artistica**



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

La programmazione complessiva delle attività di produzione artistica deve necessariamente tener conto di una serie di fattori:

- i vincoli imposti dalle risorse e dagli spazi effettivamente disponibili nell'Istituto;
- la disponibilità interna di risorse umane, in particolare, per ciò che riguarda la produzione artistica, quella dei professori e degli studenti;
- la sostenibilità - sul piano gestionale e amministrativo - dell'attuazione di un complesso di attività estremamente diversificate, alle quali corrispondono spesso diversi procedimenti amministrativi.
- Le proposte di mostre, manifestazioni, eventi culturali e altre non riconducibili a queste due categorie, vengono presentate dai docenti tramite una modulistica che prevede l'indicazione di una serie di specifiche fra cui l'identificazione di un referente del progetto che sarà responsabile della loro gestione, in raccordo con la Direzione e con i suoi collaboratori che si occupano di produzione artistica e della ricerca. Le proposte presentate dai singoli docenti vengono analizzate dal Consiglio Accademico secondo criteri stabiliti, quali:
  - progetti di valore didattico e artistico a costo zero per l'istituto;
  - progetti che presentino una importante partecipazione degli studenti ed abbiano quindi valore didattico;
  - equa partecipazione tra collaboratori interni ed esterni;
  - valenza artistica dei progetti;
  - manifestazioni che investano il territorio ed in collaborazione tra istituzioni pubbliche e/o private;
  - aderenza dei costi alle tabelle dei pagamenti.

Il progetto completo della Produzione Artistica viene, in ultima istanza, approvato dal Consiglio di amministrazione che ne garantisce la relativa copertura finanziaria.

La produzione artistica può comprendere molteplici altre attività quali: laboratori, seminari e altre attività realizzate anche in regime di collaborazione con altre istituzioni AFAM, università o altri enti pubblici o privati.

### **1.3. Attività di integrazione a supporto della didattica**

Al di là dei corsi istituzionali si prevede la realizzazione di varie attività di integrazione e di supporto all'attività didattica ordinaria, che consistono in seminari, laboratori affidati a docenti interni e non, o workshop affidati a esperti e a personalità di chiara fama, proposti dai relativi dipartimenti.

### **1.4. Convenzioni con scuole nel territorio**

Incremento delle convenzioni con le Istituzioni del territorio, con l'Università e scuole pubbliche e private della città, della provincia e della regione.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

**1.5. Ricerca**

Al fine di sostenere la messa a regime di un sistema sempre più attivo di progettazione di ricerca all'interno dell'istituzione, si intendono perseguire diverse linee di lavoro:

- il coordinamento, facente capo alla figura specifica di responsabile istituzionale per i progetti di ricerca, teso alla costruzione di buone pratiche interne per la sollecitazione di proposte progettuali strutturate da parte dei docenti, di procedure di valutazione/selezione, di individuazione delle risorse finanziarie di supporto;
- l'individuazione di strumenti di sostegno dedicato alla valorizzazione delle proposte di ricerca (ad es. riconoscimento all'interno del monte ore);
- la progettazione di forme di cooperazione interistituzionale a fini di ricerca;
- la sensibilizzazione del corpo docente, e degli studenti, verso questi temi attraverso l'organizzazione di seminari e workshop dedicati al tema;
- l'attivazione di attività seminariali di Visiting Professor in co-presenza organizzando gruppi flessibili di docenti, tese a monitorare e accompagnare i diplomandi nel loro lavoro di tesi.

**1.6. Attività promozionali e di internazionalizzazione**

In considerazione del ruolo svolto dall'Accademia nella vita culturale della città e del territorio in cui opera, si ritiene essenziale lavorare affinché l'Istituzione continui a tessere relazioni con quei soggetti pubblici e privati con i quali possa condividere obiettivi culturali e progetti, onde garantire benefiche ricadute sull'Istituzione nel suo complesso.

**1.7. Internazionalizzazione**

- intensificazione di tutte le attività di mobilità Erasmus+, sia in uscita sia in entrata;
- attività di approfondimento interno della dimensione Erasmus+ e attività di internazionalizzazione attraverso workshop interni e in collaborazione con consulenti esterni come l'Indire, sia verso lo staff, sia verso gli studenti;
- maggiorazione delle borse Erasmus attraverso un programma di investimento finanziario da parte dell'istituto a supporto dei grant;
- intensificazione delle mobilità for training in uscita per lo staff;
- partecipazione istituzionale alla costruzione di reti di cooperazione interistituzionale a carattere internazionale (con finalità di ricerca e scambio);
- partecipazione istituzionale a bandi per progetti Erasmus+;
- programmazione artistica nell'ambito dei progetti di internazionalizzazione.
- Implementare ed espandere i programmi di scambio internazionale, con particolare riferimento all'Area dei paesi extra-UE.

**1.8. Terza missione**



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

Sviluppo coordinato, in stretta relazione alle attività di ricerca, di progetti di terza missione a carattere di rete, secondo gli indirizzi di lavoro in via di elaborazione a livello ministeriale.

**1.9. Gli obiettivi per la trasparenza**

In conformità al D. Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, l’Accademia organizza la sezione Amministrazione sul sito web istituzionale dell’istituzione.

Gli obiettivi che l’Istituzione 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. n.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.

**Gli obiettivi operativi per l’anno 2024/2025**

Le aree di attività previste sono le seguenti:

<b>Personale docente</b>	<b>Personale amministrativo</b>	<b>Personale operatore</b>
Attività di supporto alla didattica	Attività derivante da innovazione e ottimizzazione delle procedure interne e da innovazione normativa	Attività relative al miglioramento dei servizi offerti dall’Accademia e ampliamento orario apertura
Attività di produzione artistica, ricerca, divulgazione e promozione	Attività di supporto al funzionamento d’Istituto	Attività di supporto al funzionamento d’Istituto
Progetti previsti dalla programmazione d’Istituto	Attività connesse all’attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d’Istituto in particolare relativi alla partecipazione finanziaria del Ministero ai lavori di ristrutturazione edilizia e messa in sicurezza dei decreti ministeriali pubblicati	Attività connesse all’attuazione di attività specifiche per il miglioramento della qualità del servizio
Attività relative al funzionamento dell’Accademia		
Deleghe e collaborazioni alla Direzione		



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

### **9.1 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance**

L'Accademia di Belle Arti di Napoli indirizzerà la sua azione a impostare e consolidare una cultura organizzativa comune e a valorizzare i momenti di condivisione e di trasparenza dei processi nei confronti di tutti i portatori di interesse.

### **9.2 Rischi corruttivi e trasparenza**

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

Di seguito si riporta il testo opportunamente aggiornato del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023, rispetto al documento approvato dal Consiglio di amministrazione dell'Accademia nell'anno 2017.

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

## **Piano triennale 2024-2026 di prevenzione della corruzione (p.t.p.c.) e programma triennale 2025-2027 per la trasparenza e l'integrità**

### **1.1. SEZIONE I**

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

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, che costituisce un allegato al predetto Piano, ai sensi dell'art.10 del D. Lgs. n.33/2013, è stato sottoposto al Consiglio di amministrazione ed approvato nella seduta del 19 dicembre 2024.

## **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024-2026**

### **10.1. 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



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

Prevenzione della Corruzione (PTPC) all'interno del quale, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), si operano l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente si indicano gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

L'Accademia intende con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione non solo ottemperare agli obblighi di legge, ma porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi di prevenzione di qualsiasi fenomeno corruttivo e di ogni comportamento contrario al corretto andamento della Pubblica Amministrazione. Accogliendo le principali indicazioni fornite dalle organizzazioni sovranazionali, si vuole perseguire l'obiettivo di ridurre casi di corruzione individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedendo meccanismi relativi a formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione o di cattiva amministrazione.

### **10.2. Contesto storico e organizzativo dell'Accademia di Belle Arti di Napoli**

L'Accademia di Belle Arti di Napoli, formata originariamente come Real Accademia del Disegno nel 1752 e divenuta Real Istituto di Belle Arti nel 1822, riceve la attuale denominazione di Accademia di Belle Arti di Napoli nel 1923 col R.D. del 31 dicembre 1923, n.3123 e, con la riforma del 1999, Legge n.508, acquisisce il diritto alla autonomia statutaria.

L'Accademia si propone di realizzare compiutamente l'offerta formativa prevista dai regolamenti che disciplinano la didattica ordinamentale e sperimentale. Con l'entrata in vigore dello Statuto, deliberato dal Consiglio di Amministrazione ed approvato con Decreto Dirigenziale n.434 del 21.10.2005-Direzione Generale Afam-sono stati ridefiniti gli organi di governo, ai sensi di quanto previsto dal DPR 28 febbraio 2003 n.132 "Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni a norma della Legge 21 dicembre 1999, n.508".

### **10.3. Organi Istituzionali:**

- Presidente è il rappresentante legale dell'Accademia ad eccezione per ciò che attiene l'andamento didattico, disciplinare e artistico.
- Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare nonché dei progetti di produzione artistica ed 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 artistica. Esercita inoltre l'azione disciplinare sul personale in servizio in conformità alla normativa vigente.
- Consiglio Accademico esercita tutte le competenze relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica, collabora con il Direttore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche.
- Consiglio di Amministrazione attua le linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, stabilisce gli obiettivi e i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

dell'istituzione. Rappresenta l'organo responsabile dell'indirizzo strategico e della programmazione finanziaria e del personale. Esso esercita le proprie funzioni operando al fine di perseguire la migliore efficienza e qualità delle attività istituzionali, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità ed efficienza.

- Revisori dei Conti organo costituito da due membri, uno in rappresentanza del Ministero dell'Università e della Ricerca ed uno in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze, vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ed espleta i controlli di regolarità amministrativa e contabile.
- Nucleo di Valutazione costituito da tre componenti, di cui due scelti tra esperti esterni, verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi e valuta le attività didattiche, di ricerca e amministrative.
- Collegio dei Professori composto dal Direttore, che lo presiede, e da tutti i docenti in servizio presso l'istituzione. Svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico, sulla base delle disposizioni dello Statuto.
- Consulta degli Studenti composta da 11 studenti. Esprime pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico e al Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

#### **10.4. Personale Amministrativo**

Il Direttore amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili dell'Accademia, svolge le attività proprie della gestione e organizzazione amministrativa dell'Accademia con elevato grado di autonomia. In qualità di preposto e responsabile della gestione dell'istituzione, svolge anche le attività relative alla organizzazione della segreteria didattica e dei servizi correlati.

Il Direttore dell'Ufficio Ragioneria svolge le attività afferenti ai servizi di Ragioneria Contabilità e Finanza con elevato grado di autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Responsabile dei risultati, dell'efficienza e dell'efficacia per le attività di competenza dei servizi relative all'area dell'Ufficio di Ragioneria - Contabilità-Finanza - Patrimonio.

**Personale tecnico-amministrativo: n. 22 unità**

#### **10.5. Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione**

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 piano, in ossequio a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi potenzialmente a rischio nell'ambito di determinate aree. Nelle tabelle che seguono vengono riportate le principali attività dell'Accademia correlate alle misure di prevenzione adottate per contrastare fenomeni di corruzione o di scarsa trasparenza nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

TABELLA A

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<b>Amministrativo-contabile</b>	Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi, sia mediante affidamenti diretti, sia mediante gara, pagamenti a favore dei fornitori.	<b>MEDIO</b>	Utilizzo delle convenzioni attive Consip e del MEPA. Utilizzo del mercato libero solo nei casi residuali di non presenza del bene nel mercato on-line. Procedure previste dal codice degli appalti.
	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Istituto, di collaboratori e soggetti esterni	<b>BASSO</b>	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli con il rilevatore delle presenze e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
	Gestione Patrimonio mobiliare	<b>BASSO</b>	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico Inventariale. Controlli periodici sul patrimonio mobiliare. Anche con l'ausilio dei sub consegnatari.
		<b>BASSO</b>	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza Contabilità dell'Accademia e delle norme di contabilità.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	Gestione attività contabile e fondo economale		Predisposizione fattura elettronica. Verifiche e controlli su atti e procedimenti
	Compensi a carico del Fondo di Istituto	<b>BASSO</b>	Erogazione compensi a carico del Fondo di Istituto
<b>Ufficio del personale</b>	Personale-Concessione permessi e congedi	<b>BASSO</b>	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto e dalla normativa di legge.
<b>Ufficio Segreteria Studenti e Ufficio Dottorati</b>	Procedure rilascio certificazioni	<b>BASSO</b>	Attivazione protocollo informatico PEC e firma digitale. Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L.12/11/2011, n. 183 e Direttiva n.14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione).
<b>Ufficio Protocollo</b>		<b>MEDIO</b>	Protocollazione e smistamento flusso documentale

**TABELLA B**



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione, Consiglio Accademico, Consiglio di Amministrazione		<b>MEDIO</b>	Applicazione delle disposizioni vigenti; Indizione dei bandi e procedure comparative, individuazione di artisti il cui profilo artistico didattico e professionale sia perfettamente attinente alla natura e agli obiettivi perseguiti dall'Istituto.  Pubblicazione bandi e di tutti gli atti conseguenti sul sito web dell'Istituto e adempimenti degli obblighi di Amministrazione Trasparente
Direzione, Consiglio Accademico, Consiglio di Amministrazione		<b>MEDIO</b>	Applicazione del C.C.N.L. del 18-01-2024, triennio 2019-2021 del CIN e Contratto Integrativo d'Istituto.
Direzione, Consiglio Accademico		<b>MEDIO</b>	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di Individuazione del contraente.

Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dall'Accademia che cura e controlla la trasparenza delle diverse fasi procedurali fino all'adozione dell'atto amministrativo. L'istituzione, inoltre, è oggetto di verifiche periodiche dei Revisori dei Conti, che effettuano due o tre visite ogni anno, e sottoposta all'analisi effettuata dal Nucleo di Valutazione.

**10.6. Controllo e prevenzione del rischio**



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

A seguito dell'individuazione delle aree di attività di cui alle tabelle A e B, si ritiene indispensabile avviare le strategie richieste dalla legge anticorruzione e, pertanto, si delinea il seguente programma operativo triennale:

- a) Avvio del piano formativo in tema di anticorruzione: in adempimento alle prescrizioni della Legge 190/2012, l'Accademia predisporrà percorsi di informazione/formazione rivolti al personale docente e amministrativo, tenendo conto delle attività da esso svolte e delle corrispondenti responsabilità.
- b) Attuazione e integrazione degli specifici obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012: gli specifici obblighi che impongono all'amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza sono assolti mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni rilevanti secondo prescrizioni di legge.
- c) Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti: l'Accademia persegue l'intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1, comma 44. Legge 190/2012 e del DPR n.62 del 2013.
- d) Obblighi di informativa: tutto il personale che opera nell'Accademia è tenuto a riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione notizie rilevanti che attengono a comportamenti atti a generare rischi di corruzione.

Il presente Piano è destinato a tutto il personale dell'Accademia di Belle Arti di Napoli: verranno, di conseguenza, applicate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni formulate e delle norme del Codice di Comportamento la cui diffusione, conoscenza e monitoraggio sarà effettuata a cura del Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Saranno altresì previste forme di presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da parte dei dipendenti fin dal momento dell'assunzione in servizio.

Ai fini del controllo e della prevenzione del rischio, il Responsabile coinvolgerà il Direttore Amministrativo, il Direttore dell'Ufficio Ragioneria e tutto il personale degli uffici nelle azioni di analisi, valutazioni e proposta delle misure preventive da adottare. Per l'adempimento dei compiti di cui alla Legge 190/2012 il Responsabile può in ogni momento:

- Verificare e chiedere chiarimenti per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- Richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

- Effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Accademia al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già. Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del Piano, potrà essere prevista e regolamentata una procedura per le attività di controllo.

L'Accademia adotta adeguate misure di monitoraggio delle procedure che potrebbero implicare ipotesi di corruzione, tramite le seguenti azioni:

- Analisi e verifica della completezza dei regolamenti dell'istituto in vigore ai fini dell'armonizzazione e integrazione degli stessi in ossequio ai principi della Legge 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- Analisi ed eventuale rivisitazione dei procedimenti amministrativi ai fini della piena trasparenza, completezza e comprensibilità delle scelte;
- Verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- Controllo del rispetto dei termini previsto dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- Costante monitoraggio dei rapporti tra l'Accademia e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere.

**10.7. Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Direttore Prof. Giuseppe Gaeta. Compito del Responsabile è la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'Accademia, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Detto Piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet dell'istituzione nella sezione "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della Prevenzione pubblica sul sito web dell'Accademia una relazione recante i risultati dell'attività svolta, e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

**10.9. Programmazione triennale**

L'Accademia avvia un sistema di prevenzione dei rischi di corruzione attraverso le seguenti fasi:

- prima ricognizione dei rischi;
- valutazione dei dati;
- individuazione di azioni di intervento.

**10.10. Relazione dell'attività svolta.**



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

Il Responsabile della prevenzione e corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone agli organi competenti una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito internet dell'Accademia nella sezione "Amministrazione Trasparente (art. 1, comma 14. L. 190/2012).

## SEZIONE II - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

### **10.12. Premessa**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), 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 dei principi fondamentali delle politiche di prevenzione della corruzione. In ragione di ciò e recependo quanto disposto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, quest'Accademia ha previsto che, nel proprio sistema organizzativo, il Programma per la Trasparenza costituisca una Sezione - la seconda del Piano Anticorruzione.

La definizione di Trasparenza è fornita dall'art. 11 del D.Lgs 150/2009, come "accessibilità totale, anche

attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali// dei 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 d'imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'ora 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

La Legge 190/2012 prevede una serie di obblighi di pubblicazione nei siti web istituzionali relativamente alle

seguenti informazioni:

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



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, comma 16);
- risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 32);
- indirizzo PEC (art. 1, comma 29).

L'Accademia di Belle Arti di Napoli intende garantire l'accesso da parte della collettività alle informazioni pubbliche trattate dall'istituzione, nell'intento primario di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa. La pubblicazione delle informazioni e la trasparenza consentono ai cittadini ed ai portatori di interessi la conoscenza dei risultati della gestione amministrativa, rendendo note sia le problematiche sia le buone pratiche dell'amministrazione nonché verificabile l'attività rispetto alla finalità di interesse pubblico.

Il principio della trasparenza va inteso come accessibilità totale di cui il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità rappresenta lo strumento. L'Accademia adotta il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità per il triennio 2021-2023 in armonia con le disposizioni contenute nel D. Lgs. 150/2009 "Attuazione dello Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione de/lo produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", con la Delibera CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità) n.2 del 2012, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e con quanto stabilito nel D. Lgs. n. 33 del 2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri previsti dalla Legge n.190 del 2012. La delibera CIVIT n.50 del 4 luglio 2013 ha approvato le Linee Guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità. L'attuazione della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione dei dati online, ma fa riferimento ad un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi. Si intende per venire all'accessibilità totale delle informazioni circa l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse, la conformità dell'attività dell'amministrazione alle norme di legge, di Regolamento e di Contratto. Scopo principale del Programma triennale è di garantire ai cittadini una posizione soggettiva nei confronti dell'operato dell'Amministrazione. Sono quindi i cittadini-utenti i destinatari finali del Programma che, tramite lo strumento della trasparenza, possono esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione. Il Programma Triennale è il documento con cui le Amministrazioni Pubbliche rispondono alle esigenze di trasparenza sul funzionamento amministrativo in base ad uno schema unitario e standard che permette la comparazione tra i dati che vengono pubblicati dalle diverse amministrazioni.

### **10.13. Obiettivi del Programma**

Attraverso azioni positive e mirate, da espletarsi su base triennale, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità persegue i seguenti obiettivi primari:



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

- garantire un "adeguato livello di trasparenza" attraverso l'istituzione sul proprio sito web di una apposita sezione "Amministrazione trasparente" nella quale pubblicare tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, le attività e le modalità di realizzazione secondo modelli standard come previsto dal D. Lgs n. 33 del 2013;
- avviare un percorso mirato rispondente alle esigenze degli interlocutori dell'Accademia: studenti, famiglie, istituzioni, cittadini etc. Le esigenze degli studenti già vengono fondate attraverso questionari somministrati in forma anonima dal Nucleo di Valutazione che consente di verificare la soddisfazione degli allievi e permette all'Accademia di ricevere suggerimenti per migliorare i servizi offerti; miglioramento del servizio agli studenti; ampliamento dell'offerta formativa e programmazione di seminari e attività di ricerca e produzione;
- diffusione nell'utilizzo della Pec istituzionale (accademianapoli.protocollo@postecert.it) che già viene utilizzata per le comunicazioni con tutti gli Enti pubblici.

**10.14. Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Responsabile promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'istituzione avvalendosi anche del supporto del Nucleo di Valutazione. Il Nucleo stesso verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità. Il Responsabile è il Direttore Prof. Giuseppe Gaeta.

**10.15. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza**

L'adeguamento dell'Accademia alle disposizioni di Legge e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità e di integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a (livello capillare, di tutto il personale. Saranno pertanto programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. Di seguito sono dettagliate le iniziative finalizzate a realizzare l'attuazione della trasparenza.

**10.16. Sito Istituzionale e Servizi Online**

L'Accademia cura l'organizzazione, la gestione e l'accessibilità del proprio sito istituzionale nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti. Nella realizzazione del sito internet sono stati tenuti presenti requisiti di:

- trasparenza;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

Nell'ottica del miglioramento dei servizi agli studenti e dell'incontro con gli utenti, l'Accademia si propone di sensibilizzare l'utenza all'utilizzo del sito istituzionale e di offrire servizi on-line più diffusi, così da sfruttare le potenzialità del web oltre che dal punto di vista meramente informativo anche e soprattutto sul piano interattivo. E' stato potenziato il procedimento amministrativo denominato "iscrizioni on-line" con cui gli studenti oltre a richiedere l'iscrizione a corsi istituzionali producono, in forma dematerializzata, tutti i documenti necessari all'immatricolazione e alla gestione del proprio fascicolo personale.

Oltre alle novità che ci si propone di realizzare verrà effettuata un'analisi attenta dell'esistente al fine di migliorare e facilitare l'immediata individuazione e consultazione dei dati. La pubblicazione dei contenuti verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare, anche da parte di portatori di interessi. Nella pubblicazione dei dati l'Accademia osserverà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sensibili. Appositi controlli periodici saranno esercitati dal referente Responsabile del presente Programma Triennale. Inoltre, copia dei dati, nel rispetto del Codice dell'Amministrazione Digitale, è effettuata sui personal computer individuali e sul server in locale.

#### **10.17. Albo Pretorio**

La Legge n.69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

L'Accademia, nel rispetto della normativa sopra richiamata, e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, ha regolarmente istituito l'Albo Pretorio Online.

#### **10.18. Posta Elettronica Certificata**

L'Accademia ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). La casella di PEC dell'Accademia è pubblicata nell'indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e sul sito istituzionale.

#### **10.19. Dematerializzazione e Archiviazione Informatica**

L'Accademia sostiene una gestione in ambiente informativo della documentazione che offra prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa consentendo di ridurre i costi derivanti dalla materialità del documento cartaceo. L'Accademia Intende dotarsi di un archivio informatico per la conservazione di documenti con formati atti a garantirne la non modificabilità di struttura e contenuto.

#### **10.20. Firma Digitale del Direttore-Presidente-Direttore Amministrativo**

Lo strumento della firma digitale è utile nel momento in cui è necessario sottoscrivere una dichiarazione ottenendo la garanzia di integrità dei dati oggetto della sottoscrizione e di autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore. La garanzia che il documento informatico, dopo la



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

sottoscrizione, non possa essere modificato in alcun modo fornisce lo strumento della veridicità del documento stesso.

L'Accademia ha adottato i dispositivi per gli organi di Presidenza, Direzione Amministrativa, che attualmente vengono applicati solo per la firma di alcuni atti. L'attuazione della trasparenza non si esprime solo nella pubblicazione dei dati online e più in generale nell'utilizzo di procedure informatizzate, ma fa riferimento ad un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi.

Il presente Programma triennale per la trasparenza prevede la realizzazione o comunque il miglioramento delle seguenti attività:

- Servizi online per gli utenti;
- Analisi dei dati pubblicati e completamento delle informazioni mancanti;
- Verifica ed organizzazione dei contenuti del sito internet, compresa l'Albo Pretorio online;
- Intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata e verifica delle modalità di utilizzo;
- Dematerializzazione ed archiviazione informatica;
- Informatizzazione dei procedimenti amministrativi;
- Firma digitale degli organi dirigenziali;
- Sistema Home banking;
- Pubblicazione degli incarichi interni ed esterni e relativo compenso;
- Pubblicazione assenze online;
- Verifica dello stato di attuazione del Programma e aggiornamento dello stesso.

### **10.21. Conclusioni**

Il presente Programma triennale è uno strumento rivolto agli studenti, agli utenti, ai cittadini e alle imprese per rendere noti e verificabili gli impegni dell'Accademia di Belle Arti di Napoli in materia di Trasparenza.

Diventa determinante, quindi, per realizzare una comunicazione efficace, che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti anche per chi non è uno specialista del settore. In questo contesto è prioritario l'impegno dell'Accademia ad accrescere la possibilità dei soggetti portatori di interesse al(a) conoscenza dell'attività svolta dall'istituzione nelle diverse aree di competenza a cura degli Organi Accademici e del personale dipendente.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

Codice di comportamento dell'Accademia di Belle Arti di Napoli

**INDICE**

**Art. 1 – Premesse**

**Art. 2 – Disposizioni di carattere generale**

**Art. 3 – Finalità**

**Art. 4 – Oggetto**

**Art. 5 – Ambito di applicazione**

**Art. 6 – Principi generali**

**Art. 7 – Prevenzione della corruzione**

**Art. 8 – Trasparenza e tracciabilità**

**Art. 9 – Comportamento in servizio**

**Art. 10 – Regali, compensi e altre utilità**

**Art. 11 – Comportamenti nei rapporti privati**

**Art. 12 – Rapporti con il pubblico**

**Art. 13 – Norme di accesso agli spazi**

**Art. 14 - Norme generali di comportamento**

**Art. 15 – Obblighi di comportamento connessi all'attività didattica e di ricerca**

**Art. 16 -Accesso alla zona di parcheggio**

**Art. 17 – Norme di sicurezza**

**Art. 18 – Sanzioni disciplinari**

**Art. 19 – Sostituzione delle sanzioni**

**Art. 20 – Entrata in vigore del Codice**



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

**CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI**

**PREMESSO CHE:**

- l'Accademia di Belle Arti di Napoli, Istituzione di alta formazione artistica e culturale, fa propri i valori espressi nella Costituzione Italiana, nella Dichiarazione Universale dei Diritti Umani e nella Carta dei Diritti fondamentali dell'Unione Europea, oltre a quelli espressi negli accordi sottoscritti dallo Stato Italiano che facciano riferimento ai principi della ricerca scientifica, dell'insegnamento e delle altre attività accademiche;
- l'Accademia opera nella convinzione che la formazione, la ricerca debbano essere indirizzate al pieno sviluppo della personalità umana e al rafforzamento dei diritti umani e delle libertà fondamentali;
- l'Accademia si impegna, pertanto, ad operare per favorire lo sviluppo e la creazione di un contesto comunitario educante aperto a tutti, fondato sul dialogo e sulla collaborazione tra le diverse componenti, che interagisce con la realtà sociale locale, nazionale ed internazionale;

**CONSIDERATO** che il presente Codice si pone come precipua finalità quella di rendere l'Accademia una comunità conformata al rispetto reciproco, al dialogo e alla serena convivenza e che, pertanto, ha bisogno della collaborazione e del contributo di tutti coloro che operano nell'Istituto;

**IL DIRETTORE**

**EMANA IL PRESENTE CODICE DI COMPORTAMENTO**

**ART. 1 – PREMESSE**

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente documento.

**ART. 2 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

Il presente Codice di comportamento è adottato in attuazione di quanto disposto dall'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, integrando e specificando i contenuti e le direttive di cui al Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del medesimo decreto, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, di seguito denominato "Codice di comportamento nazionale".

**ART. 3 – FINALITA'**

Il presente Codice ha come obiettivo strategico la salvaguardia del personale docente e tecnico-amministrativo, studenti e visitatori, nonché la tutela degli ambienti e dei beni utilizzati per lo svolgimento delle proprie attività istituzionali, con particolare attenzione al patrimonio storico-culturale-artistico dell'Accademia, in linea con la "mission" e la "vision" dell'Istituto.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

**ART. 4 – OGGETTO**

Il presente Codice ha come oggetto le norme di comportamento che il corpo studentesco, il corpo docente, il personale dell'Accademia ed i visitatori sono tenuti a rispettare all'interno dei luoghi dell'Accademia stessa.

**ART. 5 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

Il presente Codice si applica a tutta la compagine accademica, e precisamente al personale a tempo indeterminato e determinato, come di seguito specificato:

- a) personale tecnico-amministrativo;
- b) personale docente;
- c) studenti dei corsi;
- d) componenti degli organi accademici.
- e) visitatori, utenti e dipendenti di aziende collaboratrici di questa Accademia che debbano svolgere mansioni ed interventi temporanei presso i locali dell'Accademia.

Le disposizioni del presente Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica, ai titolari di borse di studio, agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, per il personale di cui al presente comma, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento nazionale e dal presente Codice.

**ART. 6 – PRINCIPI GENERALI**

Il Codice individua i valori fondamentali della comunità accademica e le norme volte ad evitare ogni forma di discriminazione e di abuso, nonché a regolare i casi di conflitto di interessi e in materia di proprietà intellettuale; rappresenta il riferimento per regolare in termini etici le relazioni interne ed esterne dell'Accademia, proponendosi come dichiarazione di principi accettati e condivisi da docenti, personale dirigente e tecnico amministrativo, studenti e da tutti coloro che instaurino rapporti con l'Accademia, condividendone i valori.

Ciascun componente della comunità accademica è tenuto a rispettare, attuare e promuovere i valori etici universali nei quali l'Accademia si riconosce e ai quali intende riferirsi in tutti gli aspetti del proprio operare, ossia:

- la libertà, la dignità e la promozione delle persone;



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

- l'uguaglianza, il rifiuto di ogni discriminazione, le pari opportunità, la solidarietà e l'equanimità;
- la responsabilità, l'onestà, l'integrità e la professionalità;
- la valorizzazione del merito e delle diversità individuali e culturali, l'imparzialità, la leale collaborazione e la trasparenza, astenendosi in caso di conflitto di interessi;
- la conoscenza e l'incentivazione degli studi e delle ricerche accademiche;
- la tutela dell'ambiente e la salubrità dei luoghi di studio e di lavoro.

Non sono, pertanto, ammessi comportamenti, gesti, azioni ed espressioni che ledono, il rispetto della dignità, delle opinioni, del credo religioso, del ceto sociale, dell'etnia delle persone, nonché della posizione di autorità del personale dell'Istituto; in particolare, sono deprecabili e, dunque, sanzionabili:

- -insulti;
- -espressioni scurrili;
- -bestemmie;
- -manifestazioni di intolleranza razziale o religiosa;
- -comportamenti che possono essere fonte di emarginazione;
- -soprusi e manifestazioni di prepotenza;
- -scherzi che contrastano con quanto contenuto nella premessa;
- -atti di violenza fisica di qualsiasi tipo;
- -minacce.

Ognuno deve operare per l'Istituzione – e non per interessi personali o particolari – e rispettare le norme contenute nel presente codice, sia nei rapporti con i soggetti interni, sia nei rapporti con gli interlocutori esterni, secondo il grado di responsabilità previsto per le funzioni attribuite.

Gli obbligati non usano a fini privati le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Accademia. Nell'ambito del presente codice i "fini privati" comprendono ogni fine diverso da quello istituzionale e pertinente al rapporto con l'Accademia.

Gli obbligati esercitano i propri compiti orientando l'azione amministrativa ai principi di economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi che non pregiudichi, però, la qualità dei risultati.

Gli obbligati dimostrano la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, garantendo lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica, nel rispetto della vigente normativa.

Per quanto riguarda gli spazi, essi sono così definiti:



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

- spazi comuni (ingressi, corridoi, cortili);
- spazi didattici (aule, laboratori, segreterie didattiche, Ufficio Erasmus, Biblioteca dell'Accademia, Pinacoteca, Archivio Storico);
- spazi amministrativi (uffici, direzioni).

Gli spazi di cui al precedente comma fanno riferimento a tutte le sedi attualmente occupate dall'Accademia ed a quelle che in futuro potranno aggiungersi.

I destinatari del presente codice sono tenuti a conoscerne il contenuto e a rispettare e a promuovere quanto in esso riportato.

**ART. 7 – PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Ai fini di quanto stabilito dall'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, il dipendente è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e può segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali situazioni di sollecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

**ART. 8 – TRASPARENZA E TRACCIABILITA'**

Il lavoratore imposta la propria attività secondo principi di trasparenza e assicura la massima tracciabilità nei processi decisionali, sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti.

Il lavoratore conosce e osserva la normativa vigente in materia di trasparenza e il Programma triennale della trasparenza.

**ART. 9 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO**

Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

Il lavoratore utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

Il lavoratore garantisce l'effettiva presenza in servizio attraverso l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze messe a disposizione dall'Accademia.

Il lavoratore utilizza gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Accademia solo per lo svolgimento dei compiti d'ufficio con particolare cura e diligenza.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

Il lavoratore che faccia uso di strumentazioni, macchine o altri apparati è tenuto ad osservare la normativa specifica, le indicazioni d'uso e ogni cautela per prevenire ed evitare rischi per la salute propria o di terzi (D. Lgs. n. 81/2008).

Il lavoratore che, per ragioni di servizio, riceva in uso beni dell'Accademia o di altri enti con cui l'Accademia abbia un contratto o una convenzione, assume gli obblighi di custodia e protezione previsti dalla vigente normativa.

Il lavoratore custodisce con cura e diligenza gli strumenti informatici, nonché le credenziali di accesso ai sistemi informativi messi a disposizione dall'Accademia, anche al fine di non pregiudicarne la sicurezza informatica.

**ART. 10 - REGALI, COMPENSI E ALTRE UTILITÀ'**

Il lavoratore non chiede, né sollecita, per sé e per gli altri, regali o altre utilità, salvo quelle di modico valore, effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

**ART. 11 – COMPORTAMENTI NEI RAPPORTI PRIVATI**

Il lavoratore, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle proprie funzioni, non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Accademia. A tal fine il lavoratore non può usare il nome, il marchio e il logo dell'Accademia se non per attività collegate all'incarico svolto presso la stessa.

In tutte le proprie attività private, ivi inclusa la partecipazione a siti web e social network, il lavoratore pone particolare cura la fine di non recare danno all'immagine dell'Accademia.

**ART. 12 – RAPPORTI CON IL PUBBLICO**

Il lavoratore mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con gli utenti, consapevole di rappresentare l'Accademia.

Il lavoratore in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse indicazioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità, e, anche nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile

Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome dell'Accademia soltanto le persone autorizzate.

Salvo il diritto di esprimere valutazione e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il lavoratore si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'Accademia.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

Nello svolgimento della propria attività il lavoratore assicura il rispetto dei tempi, la chiarezza e l'eshaustività nel fornire le risposte alle varie istanze ricevute.

**ART. 13 – NORME DI ACCESSO AGLI SPAZI**

In base a quanto stabilito nell'ambito del C.I.I. vigente, l'accesso agli spazi dell'Accademia è consentito nei giorni feriali (dal lunedì al venerdì) e negli orari di apertura e chiusura al pubblico che, indicativamente - salvo modifiche o condizioni particolari, come ad esempio la presenza di manifestazioni artistiche autorizzate – va dalle 07.45 alle 19.00.

Al di fuori dei giorni e degli orari in cui è consentito l'accesso al pubblico, la presenza all'interno degli spazi dell'Accademia di persone non preventivamente autorizzate verrà considerata come una intrusione nella proprietà demaniale e di conseguenza i soggetti trasgressori verranno immediatamente denunciati alla pubblica autorità.

L'accesso alle aule ed ai laboratori è consentito esclusivamente nei giorni e negli orari di lezione o esercitazione didattica e comunque in presenza del docente di riferimento o di chi ha la tutela degli studenti.

Per quanto riguarda le segreterie didattiche e l'Ufficio Erasmus l'accesso agli studenti è limitato ai giorni ed agli orari prestabiliti per la fruizione dei relativi servizi.

La Biblioteca dell'Accademia, oltre che i giorni e gli orari prestabiliti per l'accesso, prevede un proprio regolamento interno a cui si rimanda per ogni aspetto relativamente all'utilizzo dei servizi ivi presenti.

**ART. 14 – NORME GENERALI DI COMPORTAMENTO**

Tutti i soggetti che costituiscono la compagine accademica e quelli che vengono a diverso titolo a contatto con la struttura sono tenuti a comportarsi civilmente, educatamente, e con osservanza delle fondamentali norme di tolleranza, rispetto e collaborazione, evitando che sia disturbata in qualsiasi modo la tranquillità degli altri soggetti destinatari del presente Regolamento e le attività didattiche e amministrative presenti negli spazi di questa Accademia. Inoltre, con i loro comportamenti, non devono in alcun modo mettere in pericolo la loro o altrui sicurezza, oltre a rispettare il decoro, la pulizia e l'integrità degli spazi, dei beni e di ogni altro oggetto ivi presente, sia esso di proprietà pubblica, sia privata.

In ragione di ciò, è vietato introdurre all'interno dei succitati spazi dell'Accademia:

- a. armi bianche e/o armi da fuoco, anche in presenza di regolare porto d'armi;
- b. animali di ogni tipo e dimensione;
- c. attrezzature e oggetti di ogni tipo, in particolare modo se ingombranti e/o potenzialmente pericolosi, che non siano strettamente necessari all'attività didattica, e - in tal caso - non preventivamente autorizzati dal docente di riferimento;



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

- d. materiali infiammabili e/o sostanze nocive che non siano strettamente necessarie all'attività didattica, e - in tal caso - non preventivamente autorizzati dal docente di riferimento;
- e. biciclette, se non espressamente autorizzati dall'amministrazione; i soggetti autorizzati dovranno condurre le stesse a mano;
- f. bevande alcoliche di qualunque tipo (fatta eccezione per particolari eventi in occasione di manifestazioni artistico - didattiche promosse dall'Istituto e preventivamente autorizzate);

Inoltre, non è consentito negli spazi interessati al presente Regolamento:

- a. fumare, come disposto dalle normative in vigore;
- b. circolare con qualunque mezzo a motore se non per le operazioni di sosta e parcheggio, di cui all'articolo successivo;
- c. collocare materiale ingombrante, specie innanzi alle uscite di emergenza;
- d. gettare o depositare immondizia o rifiuti fuori dagli appositi contenitori;
- e. collocare sui davanzali delle finestre e/o dei sopralci qualsiasi oggetto la cui presenza possa costituire pericolo per l'incolumità dei passanti;
- f. gettare nei condotti di scarico di lavabi, servizi igienici, ecc., materiali che possano otturare le tubazioni;
- g. manomettere l'impianto elettrico, i rilevatori fughe gas, i presidi antincendio e utilizzare prese multiple;
- h. asportare o introdurre mobili e/o attrezzature di qualunque tipo; procedere allo spostamento, allo smontaggio, alla modifica od ogni altro intervento sugli arredi e sulle attrezzature presenti e di proprietà dell'Accademia;
- i. eseguire o far eseguire interventi di riparazione senza interpellare preventivamente l'Amministrazione;
- j. organizzare manifestazioni artistiche, politiche e qualunque genere di attività non strettamente legata a funzioni didattiche e amministrative, e - in tal caso - non preventivamente autorizzati dalla Direzione;
- k. recare disturbo alla pubblica quiete, alle attività didattiche ed istituzionali di questa Accademia, ai condomini adiacenti ed a qualunque soggetto interessato al presente Regolamento.

Saranno immediatamente denunciati alla pubblica autorità i soggetti che si renderanno protagonisti della violazione dei seguenti divieti all'interno degli spazi dell'Accademia:

- a. è vietato causare qualunque tipo di danno a proprietà pubbliche o private;
- b. è vietato appropriarsi, anche solo temporaneamente, di qualunque oggetto, strumento, materiale, mobilio, utensile di proprietà di questo Istituto in uso presso le aule, i laboratori o gli uffici, ovvero conservati presso qualunque luogo dell'Accademia, anche se si dovessero trovare momentaneamente incustoditi;



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

- c. è vietato imbrattare con qualunque tipo di vernice, inchiostro, pennarello, ecc. i muri, i pavimenti, i mobili, gli infissi, le porte presso ogni luogo dell'Accademia, ovvero le suppellettili, le strumentazioni ed ogni oggetto la cui proprietà sia riconducibile a questa Istituzione e siano presenti in ogni suo spazio;
- d. è vietato presenziare con qualunque intento e scopo presso ogni luogo dell'Accademia fuori dai giorni e dagli orari di accesso al pubblico.

**ART. 15 – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO CONNESSI ALL'ATTIVITA' DIDATTICA E DI RICERCA**

**A) Obblighi dei docenti**

Il docente è tenuto ad adempiere agli obblighi connessi alla propria funzione formativa e deve valutare la preparazione degli studenti secondo procedure prestabilite e preventivamente comunicate.

Il docente tiene personalmente le lezioni del proprio corso, evitando di farsi sostituire, se non in caso di necessità. Egli osserva il calendario e l'orario delle lezioni e propone agli studenti strumenti didattici coerenti con il numero di crediti del proprio insegnamento e con il corso di riferimento.

**B) Obblighi degli studenti**

Gli studenti devono partecipare attivamente alle attività didattiche e formative, adottando comportamenti collaborativi, corretti e rispettosi nei confronti dei docenti e di chiunque presti servizio presso l'Accademia.

Devono, altresì, astenersi, durante le lezioni, da comportamenti che arrechino disturbo o risultino lesivi nei confronti di altri studenti o dell'Istituzione.

**ART. 16 – ACCESSO ALLA ZONA DI PARCHEGGIO**

L'accesso alla zona di parcheggio, sita nel cortile interno dell'Accademia ingresso di via Santa Maria di Costantinopoli, è consentito solo per le operazioni di carico e scarico, ferma restando la disponibilità dei posti da riservare ai soggetti diversamente abili dotati di specifica autorizzazione.

**ART. 17– NORME DI SICUREZZA**

Per ciò che concerne gli aspetti riguardanti la sicurezza sul lavoro e le attività didattiche, in osservanza a quanto stabilito dal D. Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii. si ritiene opportuno evidenziare le seguenti regole comportamentali:

- osservare le disposizioni e le istruzioni impartite ai fini della protezione collettiva e individuale;
- utilizzare correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i dispositivi di sicurezza;
- utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

- segnalare immediatamente al personale preposto le deficienze dei mezzi e dispositivi, nonché le altre condizioni di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di emergenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altre persone;
- nei casi in cui è previsto, sottoporsi ai controlli sanitari previsti nei loro confronti;
- contribuire all'adempimento di tutti gli obblighi imposti dall'autorità competente o comunque necessari per tutelare la sicurezza e la salute in Università; evitare comportamenti pericolosi per sé e per gli altri.

**ART. 18 – SANZIONI DISCIPLINARI**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 16 del Codice di Comportamento nazionale, la violazione degli obblighi in esso previsti, di quelli del presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Codice nazionale e dal piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Accademia e dalle norme disciplinari contenute nei contratti nazionali collettivi vigenti, integra comportamenti contrari ai doveri dell'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.

Rimane fermo il fatto che gli atti che possano dar luogo a sanzioni di tipo penale saranno comunicati all'autorità giudiziaria competente.

In caso di grave danno a cose e/o persone, o di azioni e comportamenti lesivi della sicurezza, potrà essere disposta l'espulsione dal corso di studio di appartenenza (nel caso si tratti di studenti dell'Accademia), il sanzionamento amministrativo fino al licenziamento (nel caso si tratti di dipendenti di questa Amministrazione) e/o la denuncia alla pubblica autorità, ovvero il risarcimento per i danni causati alle proprietà di questo Istituto. In particolare, saranno perseguiti con estrema severità i soggetti che si renderanno responsabili di danneggiamenti al patrimonio storico ed artistico di questa Istituzione, ovvero chi con il proprio comportamento metterà in pericolo l'integrità dello stesso.

Resta inteso che questo Istituto non si assumerà nessuna responsabilità per danni o furti causati da terzi nei confronti di oggetti e/o strumenti di proprietà privata introdotti, anche a fini didattici e dietro autorizzazione del docente di riferimento, presso gli spazi dell'Accademia o presso spazi in uso alla stessa, come ad esempio durante manifestazioni artistiche organizzate da questa Istituzione in musei o luoghi privati.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

**ART. 19 – SOSTITUZIONE DELLE SANZIONI**

Nel caso in cui la violazione fosse commessa da studenti dell'Accademia, si rimanda alle norme contenute nel regolamento didattico con riferimento a Diritti e doveri degli studenti.

Le sanzioni pecuniarie e i risarcimenti del danno non sono convertibili.

**ART. 20 – ENTRATA IN VIGORE DEL CODICE**

Il presente Codice, emanato con Decreto Direttoriale, entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dell'Accademia.

**Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)**

Il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto la figura del Responsabile della protezione dei dati (DPO), di cui l'Accademia si è dotata.

In particolare, Il DPO - nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD - è incaricato di svolgere i seguenti compiti e funzioni:

- a. informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
- b. sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- c. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
- d. cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- e. fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

**Organizzazione del lavoro agile**

**1. Premessa**

Il D.Lgs 25 maggio 2017 n. 75 che ha novellato il Testo Unico sul Pubblico Impiego, il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e la Legge 22 maggio 2017, n. 81, relativa allo smart working hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che si sta perseguendo anche nell'ambito dell'Accademia di Belle Arti di Napoli, con l'utilizzo di protocolli informatici, firme digitali da remoto, utilizzo di nuovo server accessibile tramite VPN da remoto e quant'altro.

Le disposizioni governative relative all'emergenza COVID 19 come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della Legge 81/17. Anche il successivo D.M. Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 è intervenuto esplicitando ulteriormente le modalità di fruizione del lavoro agile da parte del dipendente, introducendo la regola che il lavoratore agile alterna giornate in presenza e giornate lavorate da remoto. Al Decreto sono seguite le linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020 che rimarcano la necessità che il lavoratore sia impiegato per una quota del proprio tempo lavoro in modalità agile.

## **2. Mappatura attività smartabili**

### **2.1. Personale docente**

L'Accademia eroga attività formative a distanza in una percentuale di circa il 10% del totale delle attività, e la didattica in presenza si attesta al 90% circa.

Nello specifico gli insegnamenti di natura prettamente teorica (es. Storia dell'Arte, inglese ecc) sono assimilabili ad attività didattica erogabile in modalità agile, per cui il personale docente a richiesta potrà rientrare tra i fruitori di questa modalità lavorativa.

Invece, tutte le materie laboratoriali si sono svolte e si svolgono in presenza.

Un discorso a parte va fatto relativamente al personale assunto con contratti di collaborazione. La qualificazione giuridica dei contratti prevede l'impossibilità di eteroorganizzare il tempo-lavoro del docente interessato. In linea generale, però, assimilando parte dell'attività al docente di ruolo, gli insegnamenti di natura teorica hanno la potestà decisionale di erogare la docenza in modalità agile, che, però, non va annoverata nel computo del quorum.

### **2.2. Personale amministrativo**

Un discorso di natura completamente diversa va fatto per la mappatura delle attività smartabili del personale amministrativo, ovvero degli Assistenti Area II<sup>^</sup>, dei Funzionari Area III<sup>^</sup> e delle figure di Elevata Qualificazione.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

In questo caso, l'esperienza emergenziale ha permesso di appurare che con le dovute scelte organizzative, sia in sede che al domicilio del lavoratore, tutte le attività legate alla gestione amministrativa dell'Accademia possono essere adeguatamente svolte e sostenute in modalità agile. In tal senso, si può identificare come potenziale destinatario delle attività da effettuarsi in modalità agile il 100% del personale, in subordine alla verifica dei differenti casi di specie, nonché alle necessità organizzative dell'istituzione.

Nel dettaglio si elencano alcune delle attività smartabili eseguite dal personale amministrativo: Ricerche di mercato su MEPA, con preparazione di OdA o TD finalizzate a stipula contratti e/o RdO o adesione convenzioni CONSIP per le PA, con conseguente redazione di richieste di preventivo, ottenimento CIG da piattaforma ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), lettere d'ordine, richieste di dichiarazione c.c. dedicato e loro archiviazione, redazione delle decisioni di contrarre per acquisti o manutenzioni, organizzazione, smistamento ed evasione richieste operative docenti, preparazione liquidazione stipendi, lavoratori autonomi, CU, flussi DMA, F24, protocollo, mod. TFR1, note di addebito, IRAP, mod. 770, Inventario, Registro Facile Consumo e Beni Durevoli, Registro fatture elettroniche, pubblicazione sul sito sezione Amministrazione Trasparente, Inventario Mod. 88, scadenziario fiscale, tributario, prenotazione e gestione aule studenti e docenti, gestione e caricamento monte ore docenti, contrattualistica varia (150 ore, docenti esterni e collaboratori), comunicazione UniLav dei contratti, compilazione anagrafe delle prestazioni, compilazione del Registro Contratti; rilevazione delle presenze personale docente e Tecnico amministrativo, predisposizione turni di servizio personale coadiutore, gestione domande insegnamento per docenze esterne, richieste di disponibilità per incarichi esterni, incarichi lavoro straordinario per attività fuori orario di servizio, gestione malattie assenze infortuni ferie e permessi personale docente e tecnico amministrativo, individuazione personale docente e Tecnico amministrativo (tempo determinato); predisposizione ricostruzioni di carriera dipendenti neo-assunti; predisposizione computi ed eventuali ricongiunzioni; pratiche di pensionamento; inserimento e/o modifiche posizioni assicurative su applicativo Passweb di INPS; pratiche TFR / TFS pensionandi; gestione generale della segreteria didattica mediante utilizzo di piattaforma informatica consultabile da remoto con specifiche credenziali.

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

### **2.3. Personale operatore**

Il personale ausiliario ovvero gli operatori - Area I<sup>A</sup>, data la natura contrattuale delle mansioni esigibili, ovvero di supporto all'Amministrazione in ambiti operativi, legati essenzialmente alla presenza in sede, come sorveglianza piani, piccola manutenzione, accoglienza e presidio alla



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

portineria e centralino, per sua natura non può essere adibito a modalità agile nell'espletamento delle funzioni.

## Disciplinare lavoro agile

### **1. Definizioni e principi**

#### **1.1. Lavoro agile**

Il lavoro agile attuabile presso l'Accademia è la modalità lavorativa "da remoto" nel rispetto della parità di trattamento, delle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro, degli aspetti assicurativi, della riservatezza dei dati trattati.

La disciplina prevede anche la verifica, il monitoraggio e la durata della prestazione svolta in modalità agile.

Ai fini del presente piano si intende per:

- "lavoro agile" o "smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- a. esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
- b. possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- c. assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;
- d. "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dai dipendenti per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione;
- e. c. attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- f. "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida "far but close", ovvero "lontano ma vicino". Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- flessibilità dei modelli organizzativi;
- autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- responsabilizzazione sui risultati;
- benessere del lavoratore;
- utilità per l'amministrazione;
- tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

## **2. Finalità ed obiettivi**

L'introduzione del lavoro agile in Accademia risponde alle seguenti finalità.

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

In particolare, l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro (work life balance) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del work ability per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la
- dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

In un'ottica di valutazione delle finalità e dell'impatto dell'adozione del lavoro agile, oltre a contribuire agli indicatori di performance, si possono individuare grazie ad una nuova riorganizzazione del lavoro, degli effetti positivi e/negativi, sia sull'utenza che sui dipendenti.

Schematicamente si possono individuare le seguenti aree di impatto:

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



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

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

**3. Presupposti e contenuti minimi**

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

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa e la prestazione può essere svolta individualmente ed ha la possibilità di organizzare e programmare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente, come quelle legate all'accoglienza e alla vigilanza che caratterizza il personale ausiliario.

Il presente piano costituisce documento di programmazione organizzativa che parte da alcuni contenuti minimi di seguito elencati.

La descrizione dei contenuti minimi citati non può che essere unica in quanto gli stessi sono legati l'un l'altro grazie all'esperienza ormai acquisita. Il livello di attuazione deriva dall'esperienza emergenziale e questa Amministrazione ritiene di aver adempiuto in maniera adeguata all'obbligo di agevolare i lavoratori dipendenti nell'erogazione in modalità agile della prestazione contrattualmente dovuta. Questo contenuto minimo si lega obbligatoriamente con il secondo contenuto minimo legato alle modalità attuative. Infatti, si sono sostenuti costi, anticipando finanziamenti ministeriali, per aggiornare le dotazioni tecnologiche dell'istituzione per permettere ad esempio la creazione di VPN (Virtual Private Network) ad ogni utente amministrativo per poter dialogare da remoto con i server dell'Amministrazione e impedire accessi non autorizzati, evitando la dispersione di documenti informatici. Inoltre, sono stati acquistati strumenti di hardware fissi e portatili da consegnare a tutti coloro ne facessero richiesta per adempiere al meglio l'obbligazione



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

lavorativa. Dal punto di vista organizzativo si è garantita sempre la presenza di un contingente minimo di personale amministrativo in servizio per agevolare tutti senza penalizzazioni.

Per l'area docenza si è proceduto a installare una piattaforma ufficiale con accessi istituzionali da utilizzare per la didattica a distanza.

Queste iniziative si confermano come un modello virtuoso che non hanno creato ritardi e difficoltà sia nella corrente gestione amministrativa che nell'erogazione della didattica. Pertanto, si ripropone lo stesso modello anche per il triennio a venire, trasformando quella che è nata come esigenza emergenziale a sistema organizzativo definitivo, sempre su base volontaria. Questo modello organizzativo permette di garantire a tutti il medesimo riconoscimento di professionalità e le incentivazioni economiche, confermato anche dalla sottoscrizione del contratto sul fondo di Istituto e la distribuzione delle risorse.

La fotografia della struttura organizzativa attuale rispecchia adeguatamente le necessità e gli obblighi imposti dalla normativa. Eventuali aggiustamenti si faranno in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale con l'identificazione di problematiche specifiche di ogni lavoratore interessato.

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

Questo comporta un incremento della salute professionale e digitale in quanto tutti gli operatori hanno aumentato le competenze digitali e attuato la dematerializzazione del documento cartaceo, operando da remoto e direttamente nel server istituzionale, grazie all'utilizzo di gestionali e software acquisiti per le necessità dello smart working. La tecnologia digitale viene usata e l'obiettivo futuro è di aumentare ulteriormente queste capacità individuali, valutando per il 2025 ulteriori dotazioni tecnologiche. Nella tabella sottostante si indicano nel dettaglio i numeri concreti degli indicatori di salute dell'Amministrazione abilitanti del lavoro agile.

#### **4. Svolgimento della prestazione lavorativa a distanza**

La prestazione lavorativa viene svolta in parte all'interno dei locali dell'Accademia e in parte all'esterno di questi, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Il dipendente conserva i medesimi diritti e gli stessi obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza. L'Accademia garantisce al Personale in lavoro a distanza le stesse opportunità previste per il lavoro in presenza con riferimento a progressioni di carriera, progressioni economiche, incentivazione della performance, iniziative formative.

In nessun caso il lavoro a distanza dovrà comportare una riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti; viene assicurata la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza.

Attualmente il dipendente può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per n. 1 giorno a settimana, non frazionabili in ore.

**5. Luogo di svolgimento del lavoro agile**

Fermo restando che la sede di lavoro continua ad essere la sede dell'Accademia di Belle Arti di Napoli, il dipendente potrà svolgere la sua attività lavorativa in modalità a distanza presso altro luogo, tale da garantire la propria salute e sicurezza, gli obblighi di custodia, riservatezza e privacy delle informazioni e documenti propri della sua attività lavorativa e che garantisca la possibilità di rientrare in sede, ove richiesto.

L'Amministrazione potrà fare dei controlli per verificare la sicurezza dell'ambiente di lavoro.

**6. Modalità di attivazione**

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

**7. Durata dell'accordo e recesso**

L'accordo o la disposizione di servizio che avvia il lavoro agile decorre dalla data di sottoscrizione e/o notifica e termina al verificarsi di ogni sopravvenuta disposizione normativa o contrattuale che disponga diversamente.

Per esigenze di servizio dell'Istituzione o per sopravvenute diverse disposizioni in materia di lavoro a distanza, l'accordo cesserà e sarà ripristinata la modalità lavorativa standard integralmente in presenza. Entrambe le parti possono recedere dall'accordo con un preavviso di 5 giorni e senza preavviso fornendo un giustificato motivo.

Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e di servizio, esigenze personali del dipendente, l'accertamento di un calo dell'efficienza della prestazione lavorativa, problemi di sicurezza informatica.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

**8. Modalità di svolgimento**

Attualmente è stabilito un limite massimo di 1/2 giorni di lavoro a settimana reso in modalità a distanza nella giornata concordata con il dipendente.

Per imprevedibili o motivate esigenze lavorative o di servizio, il Direttore amministrativo può procedere a modifiche della programmazione, da comunicarsi con preavviso di almeno un giorno.

L' Accademia si riserva di richiamare in sede il/la dipendente al sopraggiungere di esigenze organizzative e/o di servizio urgenti ed impreviste.

Il dipendente, in caso di malfunzionamento dei dispositivi informatici della postazione di lavoro a distanza, è tenuto a darne immediata comunicazione e a prestare la propria attività lavorativa in presenza.

Il mancato utilizzo della giornata di lavoro a distanza durante la settimana non comporterà la differibilità della stessa in epoca successiva.

Settimanalmente il/la dipendente è tenuto/a a redigere una relazione in merito al lavoro svolto, con esposizione di dettaglio e non generica né ripetitiva, da indirizzare al Direttore amministrativo e inviare all'Ufficio Protocollo.

La modalità di lavoro a distanza non incide sul potere direttivo dell'Amministrazione, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.

Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente accordo, dai regolamenti, dai codici di comportamento e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

**9. Fasce orarie di operatività e di contattabilità e diritto alla disconnessione**

Durante le giornate svolte in lavoro a distanza, il/la dipendente dovrà rispettare il suo orario giornaliero di lavoro, con le caratteristiche di flessibilità proprie del lavoro a distanza.

Al fine di garantire l'efficace interazione con l' Accademia di Belle Arti di Napoli, il/la dipendente dovrà garantire la reperibilità telefonica e telematica.

La fascia di contattabilità è dalle 9.00 alle 15.00, salvo urgenze e comunicazioni non rinviabili.

Nel caso in cui dovesse interrompere la giornata di lavoro a distanza per sopraggiunti e imprevisti motivi personali, il/la dipendente dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio Personale.

Restano confermati i tempi di riposo in essere per le prestazioni rese in presenza, in adempimento e nel rispetto delle discipline contrattuali e legali applicabili.

Il/La dipendente ha diritto alla disconnessione. A tal fine, non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

connessione ai sistemi informativi ed alle procedure di lavoro dell'Accademia oltre l'orario di lavoro giornaliero previsto. Durante le giornate in modalità a distanza:

- è esclusa la possibilità di svolgere prestazioni di lavoro straordinario;
- non è possibile effettuare servizio esterno né missioni istituzionali e diverse dal supporto alla didattica e all'attività istituzionale.

La giornata lavorativa in modalità a distanza non prevede il riconoscimento di trattamento di missione ovvero altre indennità connessa alla prestazione di lavoro al di fuori della propria sede.

#### **10. Riservatezza, privacy e security**

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il/la dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi previsti ai sensi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e

dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al dipendente che svolga la prestazione in modalità a distanza.

Il/La dipendente è tenuto/a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni.

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

#### **11. Strumenti di lavoro**

Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione (PC portatile e dispositivo di connessione internet).

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità a distanza (es. elettricità, riscaldamento, etc.) è a carico del/della dipendente.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

Il/La dipendente assume l'impegno a rispettare le vigenti norme di sicurezza.

**12. Prevenzione e sicurezza sul lavoro**

- a. L'amministrazione garantisce, ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro agile e/o della disposizione che ne disciplina lo svolgimento e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
- b. I luoghi prescelti dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività dovranno consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.
- c. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
- d. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con l'Amministrazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
- e. Il contratto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni previste dalle norme in vigore.
- f. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha, inoltre, diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al D.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

**13. Trattamento giuridico ed economico**

L'Amministrazione garantisce che il/la dipendente che si avvale delle modalità di lavoro a distanza non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione al dipendente di una giornata settimanale di lavoro a distanza non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità a distanza è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

**14. Monitoraggio, misurazione e valutazione della performance**

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

2. La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile. Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.

3. A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.

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

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

6. Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente,



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.), valutando la qualità del lavoro eseguito.

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

### **15. Programma di sviluppo del lavoro agile**

1. L'Accademia parte già da una base adeguata alle necessità oggettive della gestione amministrativa e didattica legata all'opportunità del lavoro agile dei dipendenti. Le tre fasi previste dalla norma, la fase di avvio, di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato per quanto riguarda l'esperienza dell'Accademia si riducono a due in quanto le fasi di avvio e di sviluppo intermedio sono ormai ben definite da quasi un anno di esperienza con ottimi risultati. Si indicano comunque nel piano gli indicatori minimi che dovranno essere monitorati nel corso del prossimo triennio 2024/2026 per raggiungere la fase di sviluppo avanzato prevista.

2. A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2024-2026.

Dimensioni	INDICATORI
<b>Condizioni abilitanti del lavoro agile</b>	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinamento organizzativo del lavoro agile</li><li>2. Monitoraggio del lavoro agile</li><li>3. Help desk informatico dedicato al lavoro agile</li></ol> Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <p>Competenze direzionali:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i></li><li>2. <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</i></li><li>3. Competenze organizzative:</li><li>4. <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i></li><li>5. <i>-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i></li></ol> <p>Competenze digitali:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</i></li><li>• <i>-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</i></li></ul>
	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile</li><li>2. € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</li></ol> € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi
	<b>SALUTE DIGITALE</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. N. PC per lavoro agile</li><li>2. % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati</li><li>3. Sistema VPN</li><li>4. Intranet</li><li>5. Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</li><li>6. % Applicativi consultabili in lavoro agile</li><li>7. % Banche dati consultabili in lavoro agile</li></ol>



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

	<p>8. % Firma digitale tra i lavoratori agili</p> <p>9. % Processi digitalizzati</p> <p>% Servizi digitalizzati</p>
<b>Implementazione lavoro agile</b>	<p><b>INDICATORI QUANTITATIVI</b></p> <p>1. % lavoratori agili effettivi</p> <p>2. % Giornate lavoro agile</p> <p><b>INDICATORI QUALITATIVI</b></p> <p>Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.</p>
<b>Performance organizzative</b>	<p><b>ECONOMICITÀ</b></p> <p>1. Riflesso economico: Riduzione costi</p> <p>Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p> <p><b>EFFICIENZA</b></p> <p>1. Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività</p> <p>2. Economica: Riduzione di costi per output di servizio</p> <p>3. Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie</p> <p><b>EFFICACIA</b></p> <p>1. Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita</p> <p>2. Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita</p>
<b>Impatti</b>	<p><b>IMPATTI ESTERNI</b></p> <p>1. Sociale: per gli utenti, per i lavoratori</p> <p>2. Ambientale: per la collettività</p> <p>Economico: per i lavoratori</p> <p><b>IMPATTI INTERNI</b></p> <p>1. Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa</p> <p>2. Miglioramento/Peggioramento salute professionale</p> <p>3. Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria</p> <p>Miglioramento/Peggioramento salute digitale</p>

### **16. Disposizioni finali**

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



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
*ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI*

## Formazione del personale

Il Piano di sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo e docente – parte integrante del più ampio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – è elaborato in coerenza con quanto previsto in ambito di formazione del personale tecnico-amministrativo dalla normativa e dalla pianificazione strategica, in particolare:

- DFP - Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni;
- CCNL di comparto;
- CCNI nazionale;
- Contratto Integrativo di Istituto;
- Piano Performance.

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

### **1.1. Monitoraggio**

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

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

Il Nucleo di Valutazione monitora la customer satisfaction degli utenti con la somministrazione di specifici questionari, utili per il monitoraggio della performance organizzativa, al fine di individuare, altresì, fattori di cambiamento in un'ottica di miglioramento continuo.

Inoltre, il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi viene effettuato, in primo luogo, attraverso l'autovalutazione svolta dagli addetti e in secondo luogo dal RPCT attraverso la verifica sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.



*Ministero dell'Università e della Ricerca*  
ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI NAPOLI

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