ACCADEMIA DI BELLE ARTI
FROSINONE

PIANO DELLA PERFORMANCE
Predisposto ai sensi del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 art. 10

Approvato con Delibera n.13 del CdA del 20/01/2020

Triennio Accademico 2019/2022

Presentazione del piano della performance

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 (anni accademici di riferimento: 2019/2020 – 2020/2021 – 2021/2022) modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse come evidenziato nella "Relazione sulla Performance" (art. 10, comma 1, lettera b) 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 della 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".
Ad oggi tale individuazione non è stata effettuata.

Ciò premesso, il presente Piano riguarda in modo diretto il solo personale tecnico-amministrativo dell'Accademia, di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di mero supporto al core-service di ciascuna Istituzione didattica, ricerca e produzione artistica.

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

Il documento sarà pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, come indicato dall'art. 10, c.8, lett. b) del D. Lgs. 33/2013, dove sarà pubblicata anche la "Relazione sulla Performance" che evidenzierà i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI FROSINONE

La *governance* dell'Accademia

Ai sensi dello Statuto, emanato secondo le disposizioni dettate dalla legge 21 dicembre 1999, n.508, l'organizzazione dell'Accademia, ispirata a principi di efficienza, responsabilità, di trasparenza, di

buon andamento ed imparzialità, riflette la basilare distinzione tra attività di indirizzo e di controllo e attività di gestione.
In particolare sono preposti all'attività di **indirizzo e controllo:**

- Presidente
- Direttore
- Consiglio Accademico
- Consiglio di Amministrazione

- **Il Presidente:** è il rappresentante legale dell'Istituzione, nominato dal Ministero sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico, entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale, promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione.
- **Il Direttore:** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni ed alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione. È un docente eletto dai Docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico.
- **Il Consiglio di Amministrazione:** in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, il Consiglio di Amministrazione è invece organo di indirizzo strategico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa; approva la programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività.
- **Il Consiglio Accademico:** svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento, controllo e sviluppo delle attività didattiche e di ricerca dell'Accademia.
- **Le scuole:** coordinano l'attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva sono organi consultivi e propositivi dell'Accademia.
  I Dipartimenti sono in fase di attivazione.

Sono inoltre presenti i seguenti organi:

- **La Consulta degli studenti,** oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.
- **I Revisori dei Conti,** organo di controllo, vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286

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

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

- La **gestione amministrativa** è affidata al **Direttore Amministrativo** che sovraintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative e svolge un'attività generale di indirizzo, di coordinamento e di controllo nei confronti del personale non docente.

L'organico dell'Accademia

L'organico del personale dipendente è così composto:

n. 1 **Direttore**

Personale docente in servizio
n. 34 docenti di organico

Personale TA

n. 1 Direttore Amministrativo
n. 1 Direttore dell'Ufficio di Ragioneria
n. 5 Area 2
n. 6 Area 1
n. 1 insegnante utilizzata in altri compiti

Aree di interesse strategico

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 di Frosinone e contengono le linee essenziali che guidano l'Istituzione nelle sue scelte future.

Le attività in cui si concretizza la strategia politica dell'Accademia di Frosinone possono essere riassunte in quattro sezioni:

1. Formazione
2. Ricerca e Produzione artistica
3. Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
4. Organizzazione dell'Accademia

Gli indicatori di *performance* per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa

Come precisato nelle premesse, al momento non sono disponibili indicatori predisposti dall'ANVUR.

Il gruppo di lavoro incaricato di fornire proposte e raccomandazioni al Consiglio Direttivo dell'ANVUR ha elaborato un documento strutturato ai fini della valutazione ed autovalutazione delle Istituzioni AFAM con lo scopo di giungere alla valorizzazione ed alla razionalizzazione del sistema. Per quanto riguarda la performance individuale si segnala:

- 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 M.I.U.R. deve stabilire, con apposito provvedimento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art.7 del D. Lgs. 150/2009, di cui le istituzioni devono avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione e premio della 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 il ciclo di gestione della performance, di cui le Istituzioni devono avvalersi per assicurare misurazione e valutazione della performance, sistemi premianti e trasparenza.

Albero della *performance*

L'albero delle performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa ed integrata della performance dell'amministrazione.
L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna ed una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.

Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive per il personale tecnico-amministrativi sono disciplinate dal contratto integrativo di istituto dell'anno accademico di riferimento
La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale amministrativo e coadiutore è quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa di Istituto, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei Conti ex art. 4°, comma 3 – sexies, D. L.vo n. 165/2001.
I compensi sono corrisposti a consuntivo, previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettività della prestazione resa, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia dell'attività svolta.

ACCADEMIA DI BELLE ARTI DI FROSINONE

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALL'ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, PRODUZIONE E RICERCA

Area 2 - Assistenti	Obiettivi	Unità assegnate
Ufficio servizio alla didattica	➢ Gestione e costante aggiornamento, con impiego di mezzi sia cartacei che informatizzati, dei fascicoli personali degli studenti, con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio e libretti personali. ➢ Preparazione elenchi degli iscritti ai corsi. ➢ Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle commissioni di esame e tesi. ➢ Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli studenti. ➢ Gestione documentazione e convenzioni di tirocini e stages degli studenti presso ditte esterne. ➢ Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli studenti di contributi di iscrizione, comunque motivati ➢ Compilazione, registrazione e rilascio diplomi e certificazioni varie agli studenti. ➢ Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso. ➢ Statistica M.I.U.R. sulla contribuzione studentesca ➢ Statistica M.I.U.R. su iscritti e diplomati ➢ Gestione registro postale versamenti contributi studenti. ➢ Informazione all'utenza (URP): ricevimento del pubblico, telefonia e gestione dell'indirizzo di posta elettronica dell'Accademia. ➢ Applicazione diritto allo studio ➢ Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e riduzione progressiva flussi cartacei	**2**

Area 2 - Assistenti	Obiettivi	Unità assegnate
Ufficio del Personale Protocollo, Archivio, Segreteria di Direzione	➢ Gestione sistema elettronico per la rilevazione delle presenze del personale Docente e T.A. (badge), incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse. ➢ Stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari. ➢ Registrazione informatizzata delle assenze del personale (ferie, permessi, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate. ➢ Predisposizione atti e decreti relativi ad assenze e aspettative, da inviare alla competente R.T.S. ➢ Richieste visite fiscali ➢ Gestione applicativi *assenze.net e sciop.net* ➢ Rilevazione scioperi da inviare al M.I.UR ➢ Certificati di servizio del personale Docente e T.A.	**2**

	➢ Trasferimenti e utilizzazioni del personale Docente e T.A. tramite inserimento domande online sul sito del *Cineca.* ➢ Pratiche graduatorie di Istituto, comprese le procedure di individuazione dei docenti a contratto: bandi, convocazioni, commissioni, valutazione titoli di studio e servizio con verifica autocertificazioni, verbali e graduatorie. ➢ Procedure di reclutamento del personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (Graduatorie Nazionali GNE, GET Legge n. 143/2004, Legge 128/2013 e Graduatorie di Istituto): redazione di contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, apertura di spesa fissa, inoltro pratiche a R.T.S., *Ge.co*, eventuali contenziosi. ➢ Procedure di reclutamento dei docenti a contratto: redazione dei contratti, eventuali contenziosi ➢ Predisposizione incarichi al personale per: didattica, aggiuntiva, attività in conto terzi, fondo di istituto. ➢ Predisposizione incarichi al personale esterno per conferenze, workshop, seminari. ➢ Convocazioni RSU e Consiglio di Amministrazione; predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse. ➢ Denuncia Inail e autorità P.S. degli infortuni del personale docente. T.A. e degli studenti; ➢ PERLAPA (Funzione Pubblica): GEDAP, permessi L.104/92, Anagrafe delle Prestazioni dipendenti e consulenti. ➢ Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104/92. ➢ Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con l'Ufficio dei Servizi Informatici. ➢ Conto annuale M.I.U.R. ➢ Statistiche M.I.U.R. relative al personale ➢ Amministrazione trasparente: pubblicazione atti sul sito istituzionale ➢ Gestione del protocollo informatico. ➢ Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'istituzione, nonché all'esterno via posta, e-mail e PEC. ➢ Pratiche scarto materiale d'archivio. ➢ Ausilio segreteria didattica ricevimento al pubblico ➢ Creazione fascicoli personali, tenuta e aggiornamento. ➢ Collaborazione con la direzione didattica per l'organizzazione di eventi e manifestazioni. ➢ Appuntamenti con vertici delle Amministrazioni locali e ministeriali. ➢ Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e riduzione progressiva flussi cartacei.	

Ufficio di Ragioneria **Ufficio Acquisti**	➢ Costituzione posizione assicurativa Inps ➢ Liquidazione stipendi supplenti brevi, personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute) ➢ Pratiche personale docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato con invio dati online. ➢ Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, disoccupazione Inps, DMA, Uniemens, ecc.) per il personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e docenti esterni ➢ Mod. CUD per supplenti temporanei docenti e T.A. e per indennità accessorie supplenti annuali ed esperti esterni. ➢ Rapporti con uffici esterni relativi al settore di competenza. ➢ Redazione certificazioni ritenuta d'acconto. ➢ Liquidazione compensi accessori al personale Docente e T.A. ➢ Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal personale Docente, T.A., dagli studenti e dagli Organi Statutari. ➢ Pratiche di ricostruzione carriera del personale docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo. ➢ Indennità di buonuscita, TFR1 e TFR2 supplenti annuali e temporanei. ➢ Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma S7 e compilazione del Mod. PA04) ➢ Gestione procedure di acquisizione dei lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a: acquisizione del CIG semplificato tramite il servizio disponibile sul sito www.avcp.it; predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico software; strumenti messi a disposizione dalla *Consip s.p.a.*, con specifico riferimento alle Convenzioni ed al MEPA; contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo. ➢ Liquidazione fatture. ➢ Liquidazione compensi Organi Statutari. ➢ Collaborazione con il Direttore Amministrativo nell'inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel portale *IGF Bilancio Enti* ➢ Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (codice dell'Amministrazione Digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei	**2**

Area I - Coadiutori	**Obiettivi**	**Unità assegnate**
	➢ Assicurare adeguato supporto alle attività inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto. ➢ Assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria, curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno all'Istituto e tra l'Istituto e l'utenza esterna, nonché l'espletamento dei servizi esterni. ➢ Migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti. ➢ Collaborare al mantenimento dell'efficienza degli immobili mediante la cura degli spazi e la quotidiana verifica del funzionamento dei presidi di sicurezza, ivi comprese le uscite	**6**

	di sicurezza e quant'altro previsto dalla vigente normativa in materia. ➢ *Sorveglianza dei locali:* . apertura e chiusura della sede, conformemente agli orari stabiliti in sede di programmazione delle attività; . accoglienza e prima informazione all'utenza; . sorveglianza degli accessi e dei vari ambienti, con verifica della presenza degli studenti ed, in genere, dell'utenza. . Ausilio studenti disabili ➢ *Pulizia reparti e pertinenze – movimentazione* . scrupolosa pulizia e riordino quotidiano dei reparti e delle aree comuni, onde garantire un elevato livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica degli uffici e dei servizi generali. Si intendono inclusi: aule, laboratori, scale, servizi igienici e finestre dei vari ambienti. . Pulizia ordinaria delle aree esterne, ma di pertinenza delle sedi dell'Accademia (scale, terrazze, balconi, piazzale, archivi). ➢ Piccola movimentazione, per esigenze didattiche ed amministrative, di arredi e materiale vario. ➢ *Servizio fotocopiatura* Collaborazione con uffici nella fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico. ➢ *Servizio centralino:* Servizio di centralino telefonico, con smistamento (al di fuori di scelte in automatico) delle telefonate in entrate e chiamate esterne su richiesta degli uffici. ➢ *servizio gestione dell'utilizzo delle aule*: consegna e ritiro delle chiavi delle aule, loro consegna ai docenti ed agli allievi, registrazione delle prenotazioni e dell'utilizzo delle aule e dei locali prima, durante le ore di lezione e fino all'uscita serale; ➢ distribuzione di materiale igienico, di materiale di pulizia, materiale di cancelleria e di altro materiale e di attrezzature informatiche, quotidianamente occorrente, nonché la tenuta del registro di consegna; ➢ *Servizi esterni:* corriere esterno verso posta, banca, ragioneria, altri uffici pubblici e privati per pratiche varie.	

Docente utilizzata in altri compiti	**Obiettivi**	**Unità Assegnate**
	➢ Addetta alla Biblioteca dell'Accademia ➢ Collaborazione con gli uffici amministrativi	**1**