



ACCADEMIA DI BELLE ARTI
DI VERONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025
Deliberato Consiglio di amministrazione nella seduta del 21 dicembre 2022

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
CENNI STORICI	4
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Valore pubblico	6
2.2 PERFORMANCE	8
Ambito di Applicazione	9
SINTESI DELLE INFORMAZIONI SULL'ACCADEMIA DI INTERESSE PER I CITTADINI E PER TUTTI I PORTATORI DI INTERESSE ESTERNI	10
Chi siamo	10
La governance dell'Accademia	10
Cosa facciamo	12
Come operiamo	12
AREE DI INTERESSE STRATEGICO	13
Mandato Istituzionale e missione	13
GLI INDICATORI DI PERFORMANCE PER LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE	13
OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI	14
OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI PER I COADIUTORI	15
Obiettivi per il triennio 2023/2025	16
Gli obiettivi per la trasparenza	17
Gli obiettivi operativi per l'anno 2023/2024	17
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	17
2.3.1 PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2023-2025	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
ADOTTATO AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 5 LETT. A) DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.

1. PREMESSA	17
2. OBIETTIVI	18
3. OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI	18
4. ORGANIZZAZIONE	19
6. PIANO ANTICORRUZIONE	19
La gestione del rischio e la mappatura dei processi	20
Formazione del personale ad alto rischio	22
Rotazione degli incarichi e misure organizzative	22
Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012	Errore. Il segnalibro non è definito.
ADEMPIMENTI PER GLI ANNI 2023 E 2024-2025	23
SEZIONE PIANO TRASPARENZA ED INTEGRITA'	24
PARTE PROGRAMMATICA	24
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE	25
1. PREMESSA	25
2. INTRODUZIONE	25
3. MAPPATURA ATTIVITA' SMARTABILI	26
4. DISCIPLINARE LAVORO AGILE	27
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	32
PROGRAMMAZIONE PER IL RECLUTAMENTO PERSONALE	32
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	33

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;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO prevede anche a livello generale una sezione relativa al piano del fabbisogno del personale e al reclutamento. In questa prima fase di adozione del Piano, visto che l'efficacia del Regolamento Ministeriale sul Reclutamento (D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143) è stata posticipata al 31 dicembre 2022 in attesa di una sua completa rivisitazione, si integra parzialmente con questa sezione, stante che le procedure legate al reclutamento e al fabbisogno del personale saranno gestite a livello centralizzato dal Ministero Università e Ricerca. Nello specifico, è opportuno sottolineare che l'Accademia di Belle Arti di Verona sta per concludere l'iter di statizzazione considerando che l'Istituzione sarà effettivamente statale dal 01/01/2023. Il processo di statizzazione ha comportato una rideterminazione dell'organico e una ripartizione in prima battuta delle cattedre in settori artistico/disciplinari; tali modifiche sono state deliberate in Consiglio di Amministrazione nella seduta del 2/11/2022, su proposta del Consiglio Accademico del 27/10/2022, tenendo conto delle indicazioni ministeriali e del personale in servizio che ha maturato i requisiti per l'immissione nei ruoli dello Stato, sia esso docente che amministrativo.

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

- il Piano della Performance;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

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 sono state recepite anche le disposizioni dell'art. 14, c. 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, 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 e di tutti gli atti adottati successivamente sul tema.

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, e nello specifico per l'accessibilità fisica e digitale, si evidenzia che questa Amministrazione è in fase di adeguamento con l'abbattimento delle barriere architettoniche fisiche a seguito di una serie di lavori edilizi già avviati e la cui conclusione è prevista nel 2023. In merito all'accessibilità digitale, uno degli obiettivi per il 2023 è legato alla conclusione del rinnovamento del sito internet istituzionale e all'utilizzo di piattaforme informatiche, per cui nel prossimo futuro l'Amministrazione procederà in tal senso adeguandosi alla normativa in vigore. Invece per quanto riguarda la parità di genere nell'accesso al lavoro e nella sua gestione, si rimanda alla

parte relativa al fabbisogno del personale in cui si delinea la situazione organica delle Istituzioni AFAM che limita fortemente l'autonomia nella fase di reclutamento del personale.

È opportuno sottolineare nuovamente che l'Accademia di Belle Arti di Verona fino al 31/12/2022 avrà la natura giuridica di Fondazione, ente di diritto privato a partecipazione pubblica costituita dai Soci Comune e la Provincia di Verona (EELL).

A decorrere dall'1/01/2023 in conformità con il decreto di statizzazione n. 1195 del 14.10.2022 Registrato dalla Corte dei conti in data 10 novembre 2022 al n. 2833 l'Accademia Belle Arti di Verona diventerà a tutti gli effetti un'Accademia Statale e farà parte pieno titolo del comparto AFAM del Ministero Università e Ricerca, di cui già prima faceva parte in qualità di Accademia legalmente riconosciuta solo ed esclusivamente per la formazione didattica e l'autorizzazione al rilascio di diplomi accademici di I° e II° livello.

Dal 1° gennaio 2023 anche tutta la parte relativa alla contabilità e alle procedure legate alla gestione amministrativa ed economica sarà uniformata a quella di Stato già in vigore per le Istituzioni AFAM statali. Come da nota ministeriale avente ad oggetto: "Attuazione art. 22 - bis del d.l. 24 aprile 2017, n. 50 convertito dalla l. 21 giugno 2017, n. 96 e art. 2, comma 5 del D.M. MIUR-MEF del 22 febbraio 2019, prot. n. 121. Esito processo di statizzazione", le procedure relative alla costituzione degli organi dell'Accademia statale, ai sensi dell'art. 6 del decreto di statizzazione, saranno ultimate entro la data del 1° gennaio 2023 e, comunque, non oltre 60 giorni dal completamento delle procedure di inquadramento del personale nei ruoli dello Stato.

Pertanto, gli attuali organi dell'Accademia non statale, al momento eletti o nominati secondo quanto disposto dallo statuto previgente, permangono in carica soltanto fino a tale termine e nel triennio 23-25 saranno eletti o nominati secondo le indicazioni di cui allo Statuto dell'Accademia statizzata, approvato dal Ministero come ALLEGATO "T" al d.D.G. n. 1489/2022.

Nell'accordo tra Ministero e gli enti territoriali costituenti la Fondazione, il Comune di Verona si è impegnato a garantire anche successivamente alla statizzazione l'utilizzo dell'attuale sede a titolo di comodato gratuito novantennale, oltre ad un finanziamento annuale pari ad € 300.000,00 per il funzionamento dell'Accademia. Quest'ultima, nell'ambito dell'accordo, si impegnerà a non presentare situazioni debitorie per consentire al Comune di Verona di accollarsi l'onere di farsi carico delle eventuali ulteriori situazioni debitorie che dovessero sopravvenire e riferibili al periodo antecedente la statizzazione.

La pianificazione inserita nel presente PIAO pertanto prevedrà l'adeguamento futuro di tutta la struttura gestionale tipica di una amministrazione autonoma del comparto AFAM con distinta personalità giuridica pubblica e non più di diritto privato e soggetta a tutti gli obblighi connessi alle disposizioni di cui alla Legge 21 dicembre 1999, n. 508, al D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, al D.P.R. 8 luglio 2005, n. 212 e a tutte le norme conseguenti, a cui comunque già si era attenuta la Fondazione, in particolare in merito alla gestione didattica e in materia di assunzione del personale.

Il presente Piano viene redatto in forma sintetica come prima approvazione e sarà più analiticamente sviluppato in occasione degli aggiornamenti annuali.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione	ACCADEMIA DI BELLE ARTI STATALE DI VERONA
Indirizzo	Via C. Montanari 5, 37122 VERONA
Pec	pec@pec.accademiabelleartiverona.it
C.F.	04093500231
Sito web	www.accademiabelleartiverona.it

Cenni Storici

L'istituzione dell'Accademia di Pittura di Verona, il 18 dicembre del 1764, sotto l'egida di Giambettino Cignaroli (1706-1770), pittore acclamato ben oltre i confini locali, suggellò il riconoscimento della scuola pittorica veronese, erede di una lunga e prestigiosa tradizione. È documentato che già nel corso del Settecento artisti e nobili

“dilettanti” si riunivano in una “Accademia veronese del Disegno” per esercitarsi nella copia del nudo, in dimore private messe a disposizione dagli accademici. Tra questi figuravano anche il conte Alessandro Pompei, pittore e architetto, e il marchese Scipione Maffei, l’erudito di fama europea che segnò profondamente la cultura veronese nell’età dell’illuminismo. È lecito ipotizzare che proprio la frequentazione di questa straordinaria figura di intellettuale, che aveva dato vita nella città scaligera al primo museo pubblico d’Europa, abbia sollecitato il Cignaroli a istituzionalizzare la “Accademia del Disegno” con un contributo annuo della Municipalità veronese e l’uso di un edificio di proprietà comunale.

Approvati dal Senato veneziano i Capitoli accademici all’inizio del 1765, l’Accademia di Pittura veronese iniziò la sua attività con il Cignaroli “direttore perpetuo”, tre presidenti (tra i quali il già citato conte Pompei che progettò la nuova “Stanza del nudo”), tre “Maestri di pittura”, nominati ogni anno, e trentatré pittori aggregati con la qualifica di fondatori.

Gli anni che seguirono la campagna d’Italia di Napoleone e la caduta della Repubblica di Venezia, in una città a lungo contesa tra francesi e austriaci, non furono facili per l’istituzione, nel frattempo intitolata Accademia di Pittura e Scultura. Il difficile compito di dirigere l’Accademia sotto il governo filofrancese del Regno d’Italia (1805-1814) e poi sotto la Restaurazione austriaca, spettò a Saverio Dalla Rosa (1745-1821), pittore formatosi alla scuola dello zio Giambettino Cignaroli, che resse le sorti dell’intera vita artistica veronese in quella difficile fase storica. Mentre era impegnato come catalogatore e conservatore del patrimonio artistico veronese, allora minacciato dalle soppressioni napoleoniche, e si dedicava all’ambizioso progetto di una storia illustrata della pittura veronese, Dalla Rosa si adoperò nella riorganizzazione dell’Accademia dotandola di nuovi strumenti didattici e selezionando anche in vista della formazione degli studenti dipinti di antichi maestri che avrebbero costituito il nucleo della pinacoteca pubblica, allestita nel 1812 nella sala del Consiglio del Comune (allora nella Loggia di Fra Giocondo). L’Accademia sarebbe però stata contigua al museo, come è avvenuto per molte importanti istituzioni accademiche italiane, soltanto a partire dal 1856 quando venne trasferita nel san micheliano palazzo Pompei alla Vittoria, che proprio allora ospitava nelle sue sale il Museo civico.

Se negli anni che precedettero l’annessione di Verona al Regno d’Italia, molti giovani veronesi preferivano cercare in altre città italiane la via del successo (è il caso di Vincenzo Cabianca che dopo un’iniziale formazione nell’Accademia veronese si trasferì prima a Venezia e a Bologna e quindi a Firenze dove si unì al gruppo dei Macchiaioli), negli anni Settanta dell’Ottocento l’Accademia veronese si distinse per particolare vivacità grazie al potenziamento dell’istituzione, reso possibile dal lascito del conte Paolo Brenzoni.

Dopo un concorso nazionale fu chiamato a dirigere la scuola e ad insegnarvi pittura Napoleone Nani (1841-1899), pittore veneziano di vocazione “verista” che seppe portare a Verona la moderna esperienza didattica dell’Accademia di Venezia, da tempo riformata da Pietro Selvatico. Alla sua scuola si formarono anche Angelo Dall’Oca Bianca e Vincenzo De’ Stefani, destinati a mietere grandi consensi nelle mostre internazionali di fine secolo.

Una straordinaria vitalità contraddistinse l’Accademia nel primo quarto del Novecento quando alla guida dell’istituzione, passata per un breve periodo nelle mani di Mosè Bianchi, fu chiamato il bolognese Alfredo Savini (1868-1924), poi coadiuvato dal divisionista Baldassare Longoni. I numerosi pittori di talento formati in quegli anni, da Antonio Nardi a Guido Trentini, da Ettore Beraldini a Giuseppe Zancolli, da Angelo Zamboni a Pino Casarini, ebbero poi la ventura di confrontarsi con Felice Casorati, nella sua stagione veronese, e con il gruppo degli artisti di Ca’ Pesaro. Alla metà degli anni Venti, nell’Accademia Cignaroli, dove Antonio Nardi era succeduto a Savini e Egidio Girelli insegnava scultura, si incrociarono personalità come Giacomo Manzù e Fiorenzo Tomea, Sandro Bini e Renato Birolli, che anche dopo il trasferimento a Milano continuò a rimanere legato agli ambienti artistici della sua città.

Nel 1924, con il concorso del Comune e della Provincia di Verona, all’Accademia, che nel 1895 si era trasferita nel palazzo della Ragione, fu annesso il Liceo Artistico, che ha affiancato l’Accademia anche nelle sue successive sedi: dal 1927, di nuovo, palazzo Pompei, palazzo Forti tra il 1941 e il 1943, castel San Pietro e infine, dal 1949, il cinquecentesco palazzo Verità Montanari, che ancora ospita la storica istituzione.

Nel 1984 l’Accademia di Belle Arti di Verona ha ottenuto il riconoscimento legale delle Scuole di Pittura, Scultura e Scenografia, cui si sono aggiunte nel 1998 la Scuola di Decorazione e nel 2003 quelle sperimentali di Restauro e di Progettazione artistica per l’impresa nel 2001.

Nel 2009 ha ottenuto l’accreditamento e il riordino di cinque corsi triennali di 1° livello e nel 2012 l’accreditamento del corso quinquennale a ciclo unico in Restauro per i profili formativi PFP1 (Materiali lapidei e derivati. Superfici decorate dell’architettura) e PFP2 (Manufatti dipinti su supporto ligneo e tessile. Manufatti scolpiti in legno. Arredi e strutture lignee. Manufatti in materiali sintetici lavorati, assemblati e/o dipinti).

In data 5 marzo 2012, con l’Accademia di Belle Arti “G.B. Cignaroli”, il Comune di Verona e la Provincia di Verona, si è costituita la Fondazione Accademia di Belle Arti di Verona, iscritta nel registro delle Persone Giuridiche dalla

Prefettura di Verona con decreto n. 230 del 17 ottobre 2012. La Fondazione Accademia di Belle Arti di Verona prosegue senza soluzione di continuità l'opera svolta dall'Accademia di Belle Arti "G.B. Cignaroli" relativamente all'attività didattica utile a far conseguire dei titoli di studio equiparati alla Laurea di 1° e 2° livello, nell'ambito del sistema dell'Alta formazione artistica e musicale afferente al Ministero dell'Università e Ricerca.

In data 29 giugno 2016 si è avviato il processo che si sta portando a compimento in quest'ultimo periodo e legato alla richiesta di statizzazione dell'Accademia di Belle Arti di Verona, ovvero all'integrazione formale nel comparto AFAM del Ministero Università e Ricerca diventando a tutti gli effetti un ente pubblico.

Il 20 maggio 2017 è stato sottoscritto uno specifico accordo tra Ministero Università e Ricerca e gli enti territoriali che costituivano la Fondazione in cui venivano delineati i principi e i reciproci impegni legati al processo di statizzazione.

In data 27 settembre 2019 l'Accademia presentava una seconda istanza al Ministero Università e Ricerca ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettere h) e i) del Decreto Interministeriale 22 febbraio 2019, n. 121, che il 20 gennaio 2022 veniva finalmente approvata dal Ministero Università e Ricerca che trasmetteva all'Accademia l'avvenuta conclusione della fase di verifica e il superamento con esito positivo della valutazione ai fini della statizzazione, con una prima stima della dotazione organica dell'Istituto.

Tra i mesi di marzo ed agosto 2022 le molte interlocuzioni tra Accademia, Comune di Verona e Ministero Università e Ricerca hanno portato alla definitiva sottoscrizione il 3 ottobre 2022 della Convenzione finale di statizzazione da parte del Comune di Verona, in attuazione al Decreto Interministeriale MUR-MEF precedentemente citato, permettendo l'adozione finale del decreto di statizzazione n. 1195 del 14.10.2022 (registrato alla Corte dei Conti il 10 novembre 2022 al n. 2833) da parte del Ministero con la trasformazione definitiva di ente di natura privata dell'Accademia Belle Arti di Verona in ente pubblico statale con propria autonomia giuridica ai sensi della Legge 21 dicembre 1999, n. 508.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con la programmazione economica secondo le linee guida adottate dal Consiglio di Amministrazione in fase di previsione di Bilancio, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 Valore pubblico

È molto complesso definire e misurare il "valore pubblico" in termini di obiettivi *outcome*/impatti per una realtà peculiare come l'Accademia di Belle Arti. Infatti, 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 difficilmente sono suscettibili alle azioni programmatiche di una Istituzione dell'Alta Formazione. È evidente che la "mission" istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione è la generazione 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.

Nello specifico, l'Accademia, come si evince dal suo Statuto, persegue l'eccellenza nell'ambito della formazione e della ricerca in campo artistico, di cui promuove e favorisce lo svolgimento ad essa collegando le diverse realtà didattiche e produttive nei diversi campi di studio, formativi, produttivi ed editoriali anche a carattere multimediale; l'Istituzione opera in stretto collegamento con il territorio di riferimento e riconosce come propri compiti primari l'istruzione superiore, la formazione permanente, la ricerca e la valorizzazione dei talenti artistici. Infatti, l'Accademia promuove e diffonde la conoscenza e lo studio delle arti e della cultura storica e artistica della Città di Verona e del territorio del Veneto. Organizza, cura e gestisce tutta l'attività didattica utile al conseguimento per gli studenti di un titolo di studio equiparato alla laurea; concorre alla tutela ed alla valorizzazione dei beni artistici, storici e culturali e collabora con le istituzioni pubbliche per la promozione e lo sviluppo dell'arte e della cultura.

I presupposti della sua *mission* sono tra gli altri l'inscindibilità dell'attività didattica rispetto a quella di ricerca, di produzione e di diffusione della cultura artistica; la libertà delle attività di docenza e di ricerca, da garantire a mezzo degli idonei strumenti materiali e dell'attivazione degli opportuni incentivi; il concorso, attraverso la diffusione dei risultati didattici e della ricerca, al libero confronto delle idee.

Gli obiettivi che persegue al fine di generare valore pubblico sono lo sviluppo culturale, artistico e scientifico della comunità regionale, nazionale e internazionale; l'elevata qualità della formazione; la garanzia del diritto degli

studenti ad un sapere critico e ad una preparazione adeguata al loro inserimento sociale e professionale; l'offerta di percorsi formativi idonei al raggiungimento di specifiche competenze professionali rispondenti alle esigenze del mondo del lavoro; la promozione della libera ricerca ed espressione in campo artistico; la partecipazione, il libero confronto di idee, il pluralismo culturale, la circolazione del sapere e lo scambio tra docenti e discenti.

Il modello di *governance* idoneo a generare il Valore Pubblico dovrà fondarsi su un Sistema di Programmazione, Controllo e Valutazione delle performance dell'Istituzione che, mettendo a sistema le molteplici performance perseguite, conferisca loro un senso istituzionale e sia funzionale al pieno raggiungimento delle finalità e degli obiettivi statutari.

La peculiarità del settore è che la formazione che viene erogata è finalizzata alla creazione e diffusione dell'arte, visiva ed espressiva, non comprimibile in risultati di valore economico.

La programmazione economica, infatti, persegue solo uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT "Istruzione e formazione", anche se solo parziale 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 espressiva, non comprimibile in risultati di valore economico. Pertanto, l'obiettivo strategico dell'Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli artisti che la frequentano, dando loro gli strumenti per poter immettersi nel mondo del lavoro legato alla performance esecutiva nel modo più competitivo possibile. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti, negli anni di frequenza e prima di conseguire la laurea, la sperimentazione dei processi di produzione nella comunicazione visiva e nelle arti applicate del mondo del design, delle nuove tecnologie e nelle attività legate al restauro, oltre che la valorizzazione del talento individuale e la collaborazione sinergica tra gli stessi. La strategia utilizzata è metterli nelle condizioni di conoscere sin da subito il mercato dell'arte nell'ambito di manifestazioni espositive, creando premi e borse di studio per abituare alla partecipazione ai concorsi, ed organizzare eventi espositivi e culturali rilevanti anche con riferimento al territorio. Tra gli obiettivi che l'ente si pone ci sono la ricerca e stesura di contratti di collaborazione e convenzioni con enti pubblici e soggetti privati per attività legate alla *mission* didattica dell'Accademia, ovvero per azioni legate al restauro sul campo di materiali e oggetti legati ai corsi di studio specifici erogati dall'Istituzione. Si creeranno occasioni di esposizione, sia all'interno che all'esterno dell'Accademia e stage formativi di restauro veicolando la maggior partecipazione possibile degli studenti, con l'obiettivo strategico di aumentare le possibilità di esibizione e di guadagnare risorse economiche come contropartita. 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 sulla base dei criteri stabiliti dall'ANVUR, che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misurabilità dell'azione.

Da questa illustrazione sintetica emerge la difficoltà di legare il valore pubblico perseguito, costituito dall'azione amministrativa di ricerca e organizzazione eventi e concorsi, e dall'azione didattica finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata. Gli indicatori di performance che legano trasversalmente le azioni non si applicano alla parte di valore pubblico perseguito con l'azione didattica; pertanto, la programmazione pluriennale richiesta è giocoforza impossibile da redigere, legando la strategia ad un arco temporale generale e costituito dalla durata del percorso accademico, 3 o 5 anni accademici (triennio + biennio) per il conseguimento della laurea di I° o II° livello.

Anche la misurabilità delle azioni è di difficile attuazione, in quanto lo sforzo dell'Amministrazione 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. Però si possono delineare degli indicatori di misurabilità parziali sull'efficacia dell'azione nel periodo temporale considerato, così individuati:

- Il numero di contratti di collaborazione o convenzioni, sia per esposizioni che per restauri, di studenti con soggetti pubblici o privati;
- il numero di studenti coinvolti nelle esposizioni interne ed esterne;
- il valore economico erogato corrispondente;
- il numero di borse e/o premi di studio erogati;
- il numero di studenti partecipanti e vincitori;
- il valore economico dei premi erogati;
- incremento iscrizioni;

- incremento manifestazioni artistiche.

Tali indicatori sono reali e misurabili e contenuti nei documenti di bilancio e nelle relazioni annuali della Direzione 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'Istituzione e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. In particolare nel triennio in esame, relativamente all'eliminazione delle barriere fisiche, l'Accademia, pur con le difficoltà di essere ospitata in un palazzo storico sottoposto a tutela, sta ottemperando al massimo delle sue possibilità, avendo l'obiettivo di rendere pienamente accessibile ogni piano.

Invece il PIAO permetterà di procedere ad una revisione delle procedure per individuare i processi da reingegnerizzare e semplificare. I processi selezionati per il 2023 sono: la revisione dei processi di acquisto e la gestione del flusso digitale delle informazioni nel sito web istituzionale.

2.2 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;
- 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.

È opportuno precisare però che il comparto AFAM presenta una serie di specificità non solo rispetto al panorama della pubblica amministrazione in generale, ma anche rispetto al mondo dell'Università, come riconosciuto dal legislatore stesso all'art. 74 co. 4 del D. Lgs. citato. Inoltre l'art. 10 del DPCM 26 gennaio 2011, specifica che il MUR deve stabilire con apposito provvedimento il sistema di misurazione e valutazione della. A tutt'oggi non sono ancora stati emanati i protocolli citati, né i decreti attuativi che avrebbero dovuto individuare uno specifico argomento legato alla performance del personale AFAM.

L'art. 45 comma 3 del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n.165, prevede che i contratti collettivi definiscono trattamenti economici accessori collegati alla performance individuale e alla performance organizzativa. Su quest'ultimo punto

l'art. 20 comma 4 del CCNL Istruzione prevede che per il personale delle Istituzioni AFAM resta fermo quanto previsto dall'art. 74 co. 4 del D. Lgs. 150/2009.

Il DPCM del 26 gennaio 2011 all'art.10 dispone che l'ANVUR dovrà adottare specifici obiettivi indicatori e standard nonché le modalità per attuare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle Istituzioni AFAM, obiettivi non ancora definiti e pertanto nelle more della sopra citata intesa non si applicherà il titolo II e III del decreto 150/2009 al personale docente.

Il sistema di valutazione e misurazione della Performance si applica pertanto al solo personale amministrativo dell'Accademia.

Nelle more di tale emanazione, comunque, il contratto integrativo aziendale, come meglio specificato successivamente, si occupa di definire criteri, termini e modalità mirati a riconoscere economicamente effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi offerti dall'Istituzione. Per il personale amministrativo tale azione è legata, invece, alla predisposizione del piano della performance come delineato.

Il piano della performance predisposto dall'Accademia Belle Arti di Verona costituisce la base di partenza per un lavoro di implementazione che continuerà in tutto il triennio. Soprattutto è opportuno evidenziare che il sistema di misurazione e valutazione della performance non è stato ancora adottato integralmente, in quanto la misurazione e valutazione continua ad essere applicata in sede di contrattazione integrativa di Istituto, in attesa di adottare un sistema condiviso con le parti sociali a livello nazionale.

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 e alle risorse come evidenziato nella "Relazione sulla Performance " (art. 10 comma I lettera B del D.P.C.M 26.01.2011).

Il piano concerne i servizi che l'Istituzione fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal personale docente. Con il presente piano sono stati fissati gli obiettivi operativi limitatamente al personale T.A. (tecnico-amministrativo), in coerenza con il ciclo della gestione finanziaria, ed è stata effettuata una disamina generale delle attività, delle strutture e dei mezzi a disposizione degli utenti dei servizi dell'Accademia di Belle Arti di Verona. 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.

Ambito di Applicazione

Come previsto dal D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n.150, la misurazione della Performance riguarda sia l'andamento della Performance della struttura organizzativa in cui il singolo lavora, sia la performance individuale in senso stretto.

Ai sensi dell'art.8, la performance organizzativa concerne:

- a. L'attuazione delle politiche attivate riguardo alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b. L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d. La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e. Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, con gli utenti e con i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f. L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g. La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h. Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

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

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, misurata in relazione a obiettivi raggiunti dall'Accademia;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;

- d. alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- e. a comportamenti organizzativi richiesti;
- f. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa attività formativa.

La misurazione della performance individuale del restante personale (anche esso non dirigenziale) è invece collegata:

- a. Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali per gli amministrativi;
- b. Alla valutazione della prestazione misurata attraverso qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali per amministrativi e coadiutori.

Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale. Non sono altresì considerati i periodi di aspettativa non retribuita o distacco. La valutazione della performance individuale per il personale a tempo determinato è legata all'effettiva decorrenza del servizio.

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

Chi siamo

Il Sistema AFAM è strutturato secondo il Processo di Bologna che ha prospettato lo Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore secondo il Quadro dei titoli dell'Istruzione Superiore.

L'Accademia di Belle Arti di Verona a partire dal 01/01/2023 diventerà un'Istituzione pubblica statale di Alta Cultura, le cui finalità primarie sono l'alta formazione artistica, la promozione e l'organizzazione della relativa ricerca scientifica, la promozione e l'organizzazione delle correlate attività di produzione, lo sviluppo e la divulgazione della conoscenza della cultura storica e artistica.

L'Accademia di Belle Arti di Verona è sede di libera ricerca e formazione e promuove la diffusione della cultura e del sapere tra i discenti, oltre che la valorizzazione della cultura nel contesto socio-culturale di appartenenza.

L'Accademia garantisce e promuove la libertà d'insegnamento, di ricerca e di espressione artistica, nonché l'autonomia delle proprie strutture didattiche, di ricerca e produzione, anche mediante l'adozione di criteri generali sull'accesso ai finanziamenti. Può instaurare rapporti con enti pubblici e privati, con soggetti fisici e giuridici che esercitino attività di impresa e professionali, nazionali e internazionali, attraverso contratti e convenzioni.

Il Ministro dell'Università e della Ricerca esercita nei confronti delle Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica poteri di programmazione, indirizzo e coordinamento.

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

La governance dell'Accademia

In merito alla *Governance* è opportuno specificare che fino al completamento del processo di statizzazione e secondo quanto stabilito negli accordi sottoscritti con il Ministero Università e Ricerca la *Governance* è così strutturata ai sensi dell'art. 9 dello Statuto della Fondazione:

- Assemblea;
- Consiglio di Amministrazione;
- Presidente;
- Organo di controllo.

L'Assemblea, organo vigente fino al 31 dicembre 2022 e destinato a sciogliersi a seguito del processo di statizzazione, è composta da 7 componenti. L'Assemblea svolge funzioni di indirizzo e controllo, assumendo decisioni in ordine allo Statuto, approva i bilanci, adotta i regolamenti e delibera in merito ai soci.

Il Consiglio di Amministrazione nella forma attuale della Fondazione è composto da tre membri. Alla sua scadenza sarà costituito formalmente ai sensi del D.P.R. 28 febbraio 2013, n. 132. Attualmente svolge compiti gestionali su tutto ciò che concerne l'organizzazione ed il funzionamento della Fondazione. In particolare, predispone i bilanci per l'approvazione dell'Assemblea, delibera sull'assunzione del personale, predispone i regolamenti e i programmi annuali di attività.

Il Presidente ha la rappresentanza legale della Fondazione e provvede all'attuazione delle delibere del Consiglio di Amministrazione, sovrintendendo alla gestione amministrativa della stessa.

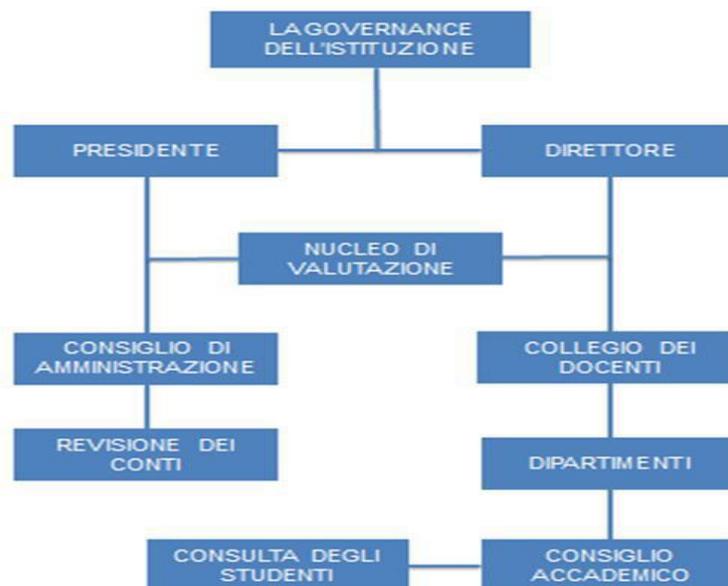
Infine **l'Organo di controllo** vigila sulla gestione finanziaria ed economica, affidato ad un Collegio di Revisori scelti tra le persone iscritte nell'elenco dei Revisori dei Conti.

Questa organizzazione dei ruoli di governo della Fondazione è destinata a mutare a seguito dell'adozione del Decreto Ministeriale di statizzazione.

Secondo il nuovo Statuto dell'Accademia, inviato al Ministero dell'Istruzione in data 27 settembre 2019 e modificato in data 11 febbraio 2021 in esecuzione dei principi generali della Legge 21 dicembre 1999, n. 508 e del del D.P.R. 28 febbraio 2013, n. 132 vengono individuati gli organi dell'Accademia Statale all'art. 9:

- il Presidente;
- il Direttore;
- il Consiglio di amministrazione;
- il Consiglio accademico;
- il Collegio dei professori
- la Consulta degli studenti
- i Revisori dei conti
- il Nucleo di valutazione.

L'albero logico di seguito delineato dimostra graficamente la situazione della *governance* di un'Istituzione AFAM statale, tenendo conto che il D.P.R. 8 luglio 2005, n. 212 ha previsto anche all'interno della struttura didattica i "Dipartimenti" e le "Scuole".



Pertanto l'organizzazione dell'Accademia, ispirata a principi di efficienza, responsabilità, trasparenza, buon andamento e imparzialità, dopo il processo di statizzazione 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

Sono previsti inoltre i Dipartimenti che coordinano l'attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi; sono organi consultivi e propositivi dell'Accademia.

Sono inoltre presenti i seguenti organi:

- La Consulta degli studenti;
- I Revisori dei Conti;
- Il Nucleo di Valutazione;
- Il Collegio dei Professori.

La gestione amministrativa è affidata al Direttore Amministrativo che sovrintende 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.

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, istituisce e attiva corsi di formazione accademica ai quali si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado. L'Accademia di Belle Arti provvede alla preparazione ed alla specializzazione delle diverse figure professionali previste nei vigenti e nei futuri ordinamenti didattici; assicura la qualità e l'efficacia della propria attività di formazione garantendo la necessaria connessione tra attività di ricerca, insegnamento e produzione artistica e favorendo ogni forma di informazione, di orientamento e di sostegno agli studenti. L'Accademia favorisce e promuove la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico filologici e bibliografici, con particolare attenzione alle realtà del territorio; promuove l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, di nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche. Svolge attività di produzione attraverso eventi, in molteplici valenze, eventualmente accompagnati da congressi, convegni e iniziative artistiche, scientifiche e culturali.

Come operiamo

L'offerta formativa dell'Accademia attualmente attiva si articola su 6 corsi triennali di primo livello (Decorazione, Pittura, Nuove Tecnologie dell'Arte, Progettazione Artistica per l'impresa, Scenografia e Scultura), 3 corsi biennali di secondo livello (Pittura. Atelier direction, mediazione culturale dell'arte, Italian Strategic Design e Digital Effects and Virtual Set) e un corso quinquennale a ciclo unico di secondo livello in Restauro, articolato in due profili:

PFP 1 - Materiali lapidei e derivati, superfici decorate per l'architettura

PFP 2 - Manufatti dipinti su supporto ligneo e tessile. Manufatti scolpiti in legno. Arredi e strutture lignee. Manufatti in materiali sintetici lavorati, assemblati e/o dipinti.

Nel 2021 per rispondere alle esigenze e agli interessi riscontrati nell'utenza di riferimento, l'Accademia ha presentato istanza per accreditare presso il Ministero Università e Ricerca il corso biennale di secondo livello "Nuove Tecnologie dell'Arte. Animation & Game Art" in sostituzione del Biennio in Digital Effects and Virtual Set, che non è mai stato avviato per mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti, che è stato formalmente autorizzato con D.M. 28 gennaio 2022, n. 88. Il corso sarà avviato a partire dall'anno accademico 2022/2023.

Al Dipartimento di "Arti Visive" afferiscono le Scuole di Pittura, Scultura e Decorazione e il biennio in Pittura – Atelier Direction e Mediazione culturale dell'Arte.

Al Dipartimento di "Progettazione e Arti Applicate" afferiscono i trienni di Nuove tecnologie per l'arte, Progettazione artistica per l'impresa (Design) e Scenografia, il biennio Italian Strategic Design, il biennio Digital Effect and Virtual Set e il corso quinquennale a ciclo unico in Restauro. A tale Dipartimento farà riferimento anche il nuovo corso biennale di Animation & Game art.

- L'indirizzo di Pittura si è orientato a sviluppare le tradizionali abilità e competenze connesse al mezzo pittorico, integrandole con il linguaggio performativo e con gli strumenti offerti dalle nuove tecnologie e approfondendo anche a livello teorico una visione di estetica "diffusa" nel quotidiano.

- L'indirizzo magistrale di Atelier Direction si è orientato a estendere le abilità acquisite nel triennio come mezzo di espressione e socializzazione guidata, nell'ottica dello sviluppo di competenze di mediazione anche rispetto a situazioni di fragilità e problematicità sociale.

- L'indirizzo di Progettazione Artistica per l'Impresa ha operato focalizzandosi soprattutto sulle aree dell'interior design e del design di prodotto.

- L'indirizzo magistrale di Italian Strategic Design ha avuto come obiettivo quello estendere le abilità acquisite nel triennio guidando lo studente a padroneggiare il sistema d'insieme della progettazione e la capacità di articolazione dei suoi elementi componenti.

- L'indirizzo di Scenografia, oltre a sviluppare le competenze teoriche e tecniche necessarie a padroneggiare la progettazione più classica, ha sviluppato anche gli aspetti di innovazione scenica legati alle nuove tecnologie e alle realtà virtuali.

- L'indirizzo di Nuove Tecnologie per l'Arte si è posto l'obiettivo di fornire agli studenti le abilità tecniche e progettuali per operare soprattutto nell'ambito della grafica e dell'audio-video.

- L'indirizzo di Restauro si è avvalso delle numerose convenzioni stipulate dall'Accademia per attingere al ricco patrimonio artistico presente sul territorio, al fine di guidare gli studenti nell'approfondimento degli aspetti tecnici, di analisi e di intervento, negli ambiti specifici relativi agli indirizzi PFP1 e PFP2.

L'Accademia rilascia diplomi accademici di primo e secondo livello e a partire dall'anno accademico 2012/2013 e il diploma accademico in Restauro a ciclo unico quinquennale per i profili formativi PFP1 (materiali lapidei e derivati. Superfici decorate dell'architettura) e PFP2 (manufatti dipinti su supporto ligneo e tessile. Manufatti scolpiti in legno. Arredi e strutture lignee. Manufatti in materiali sintetici lavorati, assemblati e/o dipinti).

Collateralmente a detti percorsi sono attivati workshop specifici e seminari di approfondimento, finalizzati all'approfondimento di specifiche tematiche artistiche sotto la guida di eminenti personalità del mondo artistico nazionale e internazionale. Inoltre l'Accademia offre la possibilità di frequentare corsi singoli a tutti coloro i quali intendano ampliare le proprie conoscenze e capacità per esigenze di aggiornamento professionale (compresi i corsi di accreditamento dei 24 CFA). Non ultimi i Cantieri-Scuola, attivi dall'anno accademico 2014-2015, organizzati per far vivere agli studenti della scuola di Restauro un'esperienza concreta di cantiere, utile ad incrementare i curricula e la formazione pratica.

In aggiunta, l'Accademia offre la possibilità agli studenti di svolgere specifici stage curriculari, anche post-diploma, presso enti, aziende ed istituzioni del territorio con lo scopo di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

La produzione artistica si articola in progetti specifici mirati sia alla valorizzazione della struttura, sia ad arricchire e ampliare l'offerta formativa che porti alla realizzazione di produzioni, pubblicazioni, mostre ed interventi di promozione. La caratteristica di tali progetti è duplice: da una parte occasione di approfondimento teorico e culturale, dall'altra di laboratorio ed esperienza in relazione al mondo artistico e sociale e alle nuove professioni che in questi anni sono maturate nel circuito delle arti. Sono molteplici gli esempi di attività legati alle iniziative progettuali, come quelli erogati in collaborazione con il Museo di Arte Moderna e Contemporanea di Trento e Rovereto, con il Rotary Club Verona Soave, con VeronaFiere in particolar modo per ArtVerona e Marmomac, con GAM Galleria Arte Moderna Achille Forti, con la Regione del Veneto e altri ancora.

Aree di interesse strategico

Mandato Istituzionale e missione

L'Accademia ha definito le sue finalità istituzionali nello Statuto di cui è dotata a seguito del processo di Statizzazione, deliberato nella seduta del 27/09/2019 dall'Assemblea dei Soci integrata con il Direttore e due Rappresentanti degli studenti designati dalla Consulta e sentito il Collegio dei Professori, aggiornato in data 11.02.2021 come da richiesta MUR n. 14.606 del 18/12/2020.

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 Belle Arti di Verona possono essere riassunte in quattro sezioni:

- Formazione
- Ricerca e Produzione artistica
- Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
- Organizzazione dell'Accademia.

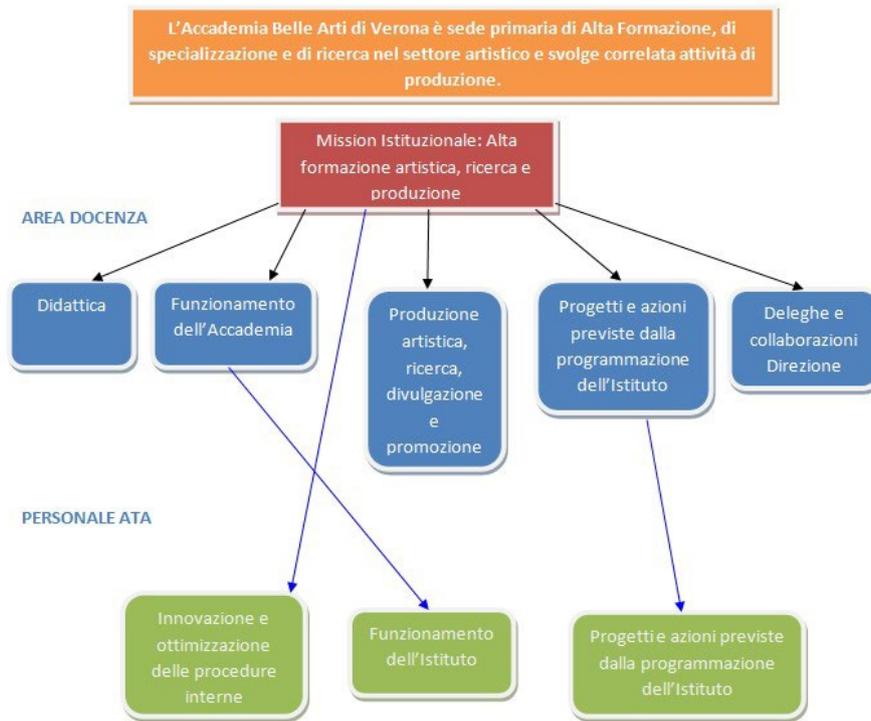
Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale

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

Albero della performance

L'albero della 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 e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.



OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA ATTIVITA' DI FORMAZIONE, PRODUZIONE E RICERCA

Gli obiettivi strategici ed operativi dell'Accademia legati al personale Amministrativo sono adeguatamente delineati nella proposta del Piano delle Attività redatto dalla Direzione Amministrativa e a cui si rimanda.

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;

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità assegnate	Peso unitario	Peso totale
II/III Amministrativo - Didattica	<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,	9	25%	47%
		Rispetto delle scadenze procedurali previste per l'area di lavoro assegnate e della tempistica generale definita dalle normative di settore.		5%	
		Applicazione e rispetto puntuale delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione		5%	

		Proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi organizzativi della struttura. Autonomia nello svolgimento delle procedure di competenza	12%	
	<i>Crescita della professionalità</i>	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza	8%	13%
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori	5%	
	<i>Guadagno d'immagine dell'Istituzione</i>	Cortesìa e disponibilità nei confronti dell'utenza e dei colleghi	5%	10%
		Disponibilità a sostenere o sostituire colleghi assenti o neoassunti	5%	

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

Obiettivi Strategici ed operativi per i coadiutori

Gli obiettivi strategici per il personale coadiutore sono:

- assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
- assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno dell'Accademia e tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché con l'espletamento dei servizi esterni;
- migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante la cura degli spazi, le pulizie straordinarie e gli interventi manutentivi di modesta entità.

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità assegnate	Peso specifico	Peso totale
I - Coadiutori	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con la postazione di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto tecnico ai docenti e all'amministrazione, anche	5 (da elevare a 10 nel prossimo periodo)	10%	52%
		Disponibilità nella gestione delle emergenze – pulizie straordinarie – pulizie aree comuni		5%	
		Riordino, sistemazione e gestione degli archivi e del magazzino		8%	
		Supporto all'attività amministrativa (didattica di produzione e di ricerca)		5%	

		Interventi di manutenzione	15%	
		Gestione e tenuta delle chiavi dell'Istituto	9%	
	<i>Crescita della professionalità</i>	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro, alla sicurezza, pronto soccorso e antincendio	8%	8%
	<i>Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza</i>	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti o neo assunti	5%	10%
		Disponibilità e cortesia con l'utenza interna ed esterna	5%	

Alla performance individuale viene assegnato un peso pari al 70%

La misurazione della performance individuale, legata alle attività aggiuntive per il personale tecnico-amministrativo sono disciplinate dal Contratto Integrativo di Istituto dell'anno accademico di riferimento.

Il Personale tecnico e amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EP, 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 amministrativo e coadiutore viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa di Istituto, la cui 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'effettività della prestazione resa, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia della attività svolta.

Obiettivi per il triennio 2023/2025

L'Accademia, con il Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2022/23 ha individuato come prioritari i seguenti obiettivi legati essenzialmente alla didattica ma in buona parte gestiti ed erogati dall'apparato amministrativo su cui misurare la performance:

Attività e progetti a carattere pluriennale e/o permanente:

- Adozione di tutti i regolamenti obbligatori a seguito della statizzazione e che costituiscono l'obiettivo del triennio;
- riduzione incarichi di collaborazione esterna;
- consolidamento e pieno adeguamento alle principali tipologie di procedure selettive applicate nelle Accademie Statali per quanto concerne gli incarichi di collaborazione esterna, con l'aggiornamento dei criteri di selezione e la predisposizione delle relative procedure;
- programmazione di attività espositive;
- realizzazione di eventi istituzionali in collaborazione con enti pubblici e privati;
- consolidamento dei rapporti di collaborazione con le principali realtà di produzione artistica presenti in regione;
- attività di formazione e aggiornamento sul territorio;
- organizzazione o compartecipazione alla realizzazione di concorsi artistici;
- organizzazione di borse di studio interne per premiare gli studenti più meritevoli;
- riorganizzazione generale della biblioteca con riapertura dei servizi entro il 2025;
- ampliamento di servizi on-line per docenti, studenti e amministrazione
- attività di acquisizione a supporto dei relativi progetti;
- proseguimento implementazione del sito Internet dell'Accademia, potenziamento della divulgazione delle notizie sull'attività d'Istituto, aggiornamento canali social media: Facebook, Instagram e YouTube dell'Accademia.

Interventi straordinari già finanziati

- adeguamento rete antincendio con ottenimento del C.P.I.;
- manutenzione sede di via Montanari 5;
- mantenimento funzionalità impianti e strutture dei laboratori decentrati di Palazzo Filippini in via Filippini 18, di Palazzo Mutilati in via dei Mutilati 8 e del Palazzo della Dogana di Terra in via Corte Dogana 2/4.

Interventi straordinari da realizzare

- restauro conservativo finalizzato all'efficientamento energetico della sede di via Montanari 5;
- Realizzazione di nuovo impianto di riscaldamento con efficientamento energetico della sede di via Montanari;
- Nuova disposizione e adattamento degli spazi utilizzati ed utilizzabili nella sede di via Montanari.

Gli obiettivi per la trasparenza

In conformità al D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", e alle linee guida ANAC in materia, l'Accademia ha organizzato la sezione "Amministrazione Trasparente" nel sito web istituzionale dove vengono costantemente pubblicati tutti i documenti e le informazioni previste dalla normativa vigente. Al fine di rafforzare le conoscenze in materia, durante il 2022 è stato organizzato un corso di formazione sugli obblighi di pubblicazione vigenti rivolto a tutto il personale dell'Accademia.

Gli obiettivi operativi per l'anno 2023/2024

Nella fase di avvio bisognerà rendere coerente il presente piano alla contrattazione d'Istituto. Le aree di attività previste sono le seguenti:

Personale docente	Personale amministrativo	Personale coadiutore
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	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto
Attività relative al funzionamento dell'Accademia		
Deleghe e collaborazioni Direzione		

2.3 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 precisa che la Fondazione Accademia Belle Arti di Verona aveva già adottato il piano di prevenzione della corruzione e il programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2020-2022 con delibera del Consiglio di Amministrazione del 19/12/2019. Quello che segue è un aggiornamento e un adeguamento del piano alla nuova natura giuridica dell'ente da Fondazione di diritto privato ad ente pubblico a partire dal 01/11/2022 a seguito della già citata statizzazione.

1. PREMESSA

La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo altresì di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

La L. 190/2012, nell'intento di prevenire il verificarsi di quelle situazioni o insieme di circostanze che, anche solo potenzialmente, determinino o aumentino il rischio che gli interessi pubblici possano essere compromessi dal

perseguimento di interessi privati determinando il c.d. "conflitto d'interessi", è intervenuta direttamente nella disciplina dei procedimenti amministrativi, stabilendo che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale" (art. 6 bis L. 241/90).

A completamento delle prescrizioni legislative che incidono direttamente sulle azioni imputate alle pubbliche amministrazioni, la L. 190/2012 esige la nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione, considerato il garante dell'adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione volto a scongiurare il verificarsi di fenomeni "corruttivi" nell'agire pubblico, che come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) "è individuato nel Direttore dell'istituzione (conservatorio, accademia, ecc.). Tale figura, si ritiene, possieda sia una profonda conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione delle istituzioni in parola, e, dunque, dei fattori di rischio presenti nelle relative aree, sia poteri e funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, come richiesto dalla l. 190/2012."

Bisogna anche tenere presente che nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024 è previsto che: "Una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013. Le indicazioni che l'Autorità offre tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo. Lo stesso Consiglio di Stato, nel parere sullo schema di d.P.R. relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione".

2. OBIETTIVI

L'Accademia Belle Arti di Verona considera l'obiettivo primario che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente; la pubblica amministrazione è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti ed i cittadini. Nello specifico e mutuando quanto riportato nel PNA 2022-2024 gli obiettivi strategici del triennio che si possono individuare sono i seguenti, tenuto conto dell'adeguamento della natura giuridica dell'ente a seguito della recente statizzazione:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo in particolare alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).

3. OGGETTO, FINALITÀ E DESTINATARI

La presente sezione, in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012, ha oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative, didattiche e scientifiche.

La strategia di prevenzione della corruzione è orientata verso il rispetto delle seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;

- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra l'Accademia e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti del Conservatorio;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatario del presente Piano è il personale docente nonché il personale tecnico - amministrativo dell'Accademia.

Il mancato rispetto delle misure di prevenzione previste dal presente PIAO costituisce illecito disciplinare.

4. ORGANIZZAZIONE

Per la corretta gestione del rischio corruttivo, sono stati presi in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione, dalle attività amministrative a quelle didattiche e scientifiche.

In conformità al regolamento didattico generale dell'Accademia sono stati istituiti i Dipartimenti di seguito elencati, che costituiscono la struttura organizzativa della ricerca scientifica e delle attività didattiche e formative dell'Accademia:

DIPARTIMENTI	SCUOLE
Arti visive	Pittura Scultura Decorazione Pittura. Atelier Direction, mediazione culturale dell'arte
Progettazione e arti applicate	Nuove Tecnologie dell'Arte Scenografia Restauro Progettazione artistica per l'impresa (design) Italian Strategic Design Animation&Game art

Per quanto concerne l'organizzazione amministrativa l'Accademia è strutturata nei seguenti Uffici:

- Ufficio amministrativo
- Ufficio contabilità
- Ufficio area didattica
- Ufficio personale
- Ufficio progetti/relazioni internazionali

L'Accademia svolge la sua attività nella sede di Palazzo Verità in via Carlo Montanari 5 a Verona. Inoltre, dispone di tre sedi decentrate situate in via dei Mutilati 8, in via Filippini 18 e in via Corte Dogana 2/4 a Verona.

L'Accademia vanta un'articolata offerta didattica ed un'alta qualità dei servizi offerti. Un riscontro positivo dovuto alla pluralità e specificità delle aule e dei laboratori, agli spazi per la didattica, all'utilizzo di nuove tecnologie.

5. LA STRATEGIA PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT), è una figura cardine all'interno del sistema di prevenzione della corruzione. Come da circolare MIUR prot. 11108 del 07/09/2016 è individuato nella figura del Direttore in evidente contrasto con la norma speciale che la disciplina, trattandosi di componente di organi gestionali e rappresentante legale dell'Istituzione con funzioni di controllo incompatibili con la qualifica ricoperta. In ogni caso il carattere imperativo della nota ministeriale ha comportato che il Presidente della Fondazione, che trattandosi di ente di diritto privato in controllo della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'articolo precedentemente citato aveva l'obbligo di individuare il RPCT, si sia adeguato alla disposizione e con atto prot. 7720/T1/FP del 31 dicembre 2017 ha nominato il Prof. Francesco Ronzon, Direttore pro-tempore dell'Accademia, responsabile della Prevenzione e Corruzione dell'Accademia Belle Arti di Verona fino alla scadenza del mandato.

Il Responsabile individuato provvede:

- a) a predisporre la sezione del PIAO inerente ai rischi corruttivi e alla trasparenza in tempi utili per l'adozione dello stesso, da parte dell'organo di indirizzo politico (CdA), entro il 31 gennaio di ogni anno;

- b) a definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, entro il 30 aprile di ogni anno;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- d) a verificare l'efficace attuazione delle misure previste dal PIAO e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Accademia;
- e) a verificare, d'intesa con l'organo di gestione (CdA), l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi degli attori preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) a redigere, e quindi trasmettere all'organo di indirizzo politico (CdA), - entro il 15 dicembre di ogni anno - una relazione sull'efficacia delle misure adottate e definite nel PIAO e ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Accademia.

La gestione del rischio e la mappatura dei processi

Il PNA, definendo la "Gestione del Rischio di corruzione" quale "insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio [di corruzione]", rinvia, le modalità di attuazione, alle prescrizioni e ai Principi fondamentali contenuti nelle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010, che rappresenta la versione in lingua italiana della norma tecnica internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management". La gestione del rischio di corruzione, quindi, dovrebbe condurre alla riduzione delle probabilità che il rischio corruzione si verifichi, nell'ambito della singola organizzazione.

L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO.

L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO.

Identificazione delle aree ritenute più esposte o sensibili al "rischio corruzione"

La legge stabilisce che il piano di prevenzione individui le attività nell'ambito delle quali appare essere più elevato il rischio di corruzione in modo tale da poter attivare per esse specifici accorgimenti oltre ad assicurare dedicati livelli di trasparenza.

Nella tabella che segue sono riportate le attività che alla data di redazione del presente Piano presentano rischi di corruzione, individuando per ognuna il livello (o grado) di rischio (alto, medio, basso) insito in ogni attività, al fine di graduare corrispondentemente le relative attività di prevenzione o correttive.

La graduale attuazione delle disposizioni del presente Piano è finalizzata ad abbassare o eliminare il rischio relativo alle attività indicate. Direzione coinvolta	Attori coinvolti	Attività a rischio	Grado di rischio
Direzione didattica e/o amministrativa	Direttore Ragioneria/Ufficio Contabilità	Pagamenti a favore di società, imprese, altri soggetti.	basso
Direzione didattica e/o amministrativa	Direttore Ragioneria/Ufficio Contabilità	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Accademia.	basso
Direzione didattica e/o amministrativa	Direttore Ragioneria/Ufficio Contabilità	Pagamenti compensi e rimborsi a favore dei collaboratori e soggetti esterni.	medio
Direzione didattica e/o amministrativa	Ufficio Amministrativo	Gestione patrimonio: acquisizioni e permute.	medio

Direzione didattica e/o amministrativa	Ufficio Amministrativo	Gestione patrimonio: inventariazione (registro cespiti).	basso
Direzione didattica e/o amministrativa	Direttore Ragioneria/Ufficio Gare/Acquisti	Predisposizione capitolati e procedure concorrenziali beni, lavori e servizi e relativi incarichi. Attività relative a progettazione, validazione, direzione e collaudo lavori e servizi. Acquisizione delibere e/o provvedimenti autorizzatori finalizzati alle acquisizioni.	medio/alto
Direzione didattica e/o amministrativa	Ufficio Personale	Gestione procedure affidamento incarichi/nomine dipendenti e collaboratori. Redazione e stipula contratti.	medio
Direzione amministrativa	Direttore Ragioneria/Ufficio Contabilità	Gestione cassa.	medio
Direzione amministrativa	Direttore Ragioneria/Ufficio Contabilità	Gestione attività contabile.	medio
Direzione didattica e/o amministrativa	Ufficio Personale e Docenti individuati	Procedure selettive e concorsuali.	medio/alto
Direzione didattica e/o amministrativa	Ufficio Personale	Concessione permessi e congedi. Gestione esiti delle visite medico-fiscali.	basso
Direzione didattica e/o amministrativa	Direttore Ragioneria/Ufficio Personale e Ufficio Contabilità	Compensi accessori.	medio
Direzione didattica	Ufficio area Didattica, Docenti individuati	Procedure selettive e concorsuali relative a compensi e benefici per studenti (borse/premi di studio, compensi di collaborazione 150 ore, compensi tutorato; esoneri contribuzione). Procedure di rilascio certificazione. Procedure di carriera studenti (convalida attività formative). Procedure di registrazione di atti di carriera (registrazione esami).	medio
Direzione didattica	Ufficio area Didattica, Docenti individuati	Procedure selettive per accesso a corsi di studio a numero chiuso.	basso
Direzione didattica e/o amministrativa	Ufficio Progetti	Accordi/Convenzioni/ Patrocini stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	basso
Direzione didattica e/o amministrativa	Ufficio Progetti/Mobilità internazionale	ERASMUS	medio

L'Accademia adotta adeguate misure di monitoraggio al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente Piano. Esse, in via esemplificativa, saranno le seguenti:

- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'istituto in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra l'Accademia e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Istituto.

La fase relativa alla mappatura dei processi sarà realizzata in corso d'anno e costituirà uno dei principi attuativi del piano per i prossimi anni, a partire dall'area degli acquisti, dove si valuterà l'acquisto di una nuova piattaforma di e-commerce per la Pubblica Amministrazione che permetterà una mappatura automatica e costituirà la reingegnerizzazione degli stessi trasformando una procedura manuale in elettronica.

Formazione del personale ad alto rischio

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L. 190/2012, volte ad esigere la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente a rischio anche attraverso futuri percorsi di formazione ad hoc istituiti presso altre istituzioni pubbliche e/o private, l'Accademia attiva interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità, rivolti al personale docente e non docente, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità. Il bilancio di previsione dell'Accademia dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. Durante il 2022 si è svolto un corso di formazione in materia di prevenzione della corruzione rivolto a tutto il personale dell'Accademia preposto alla gestione dei processi a maggior rischio corruttivo.

Rotazione degli incarichi e misure organizzative

Il Responsabile adotta, ove possibile, sistemi di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti alle attività a maggior rischio di corruzione, al fine di evitare che la gestione diretta delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti. Concretamente la rotazione degli incarichi trova delle oggettive difficoltà di attuazione nella realtà dell'Accademia, soprattutto in questa fase di avvio della statizzazione con l'adeguamento dell'organico, ad eccezione della composizione delle Commissioni, dove può essere attuata in un certo grado, e degli organi, ove è normativamente prevista. Purtroppo la dotazione organica limitata e la struttura organizzativa limita la rotazione del personale amministrativo, anche se si sono effettuati dei cambi di mansione in alcuni casi nel corso dell'anno e si valuterà se procedere ad altri a seguito dell'ampliamento dell'organico ottenuto con la statizzazione.

Codici di comportamento

Nell'intento di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni 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 c. 44 L. 190/2012, è stato adottato con DPR n. 62/2013 un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Il RPCT coincidente con la figura del Direttore dell'Accademia vigila sul rispetto delle norme di comportamento contenute all'interno del Codice di comportamento dell'Accademia di Belle Arti di Verona, approvato dal Consiglio Accademico del 7/12/2016 e dal Consiglio di Amministrazione del 15/12/2016, pubblicato agli atti e all'albo del sito internet istituzionale e notificato prima della stipula di ogni accordo o contratto e assicura un'adeguata diffusione dello stesso.

Gestione segnalazioni da parte dei referenti o da parte di terzi

Tutto il personale che opera in Accademia è tenuto a riferire notizie rilevanti che attengono a comportamenti che generino rischi di corruzione (intesa in senso lato) o alla consumazione di reati e di illeciti.

Come chiarito nell'apposita sezione online del sito Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs 165/2001, eventuali segnalazioni di illeciti potranno essere trasmesse al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza anche all'indirizzo email direttore@accademiabelleartiverona.it. Il dipendente può richiedere di essere contattato scrivendo al medesimo indirizzo.

Obblighi di informativa periodica

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento richiedere informazioni circa lo stato di specifici processi oppure dei termini di conclusione dei procedimenti. A tal fine può procedere anche a ispezioni e verifiche presso le strutture dell'Accademia.

Pubblicità del PIAO

Tutto il personale, docente e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e a osservare le misure previste all'interno presente PIAO, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

ADEMPIMENTI PER GLI ANNI 2023 E 2024-2025

Il prossimo triennio sarà fondamentale per adeguare la struttura e l'organizzazione dell'Accademia alla nuova natura giuridica conseguente alla statizzazione che sarà effettiva con decorrenza 01/01/2023 e pertanto tutta l'attività sarà orientata ad adeguare i sistemi e la gestione a questa nuova natura giuridica, pur nell'ambito delle tematiche illustrate.

ANNO 2023

Si procederà alla nuova mappatura dei processi a rischio corruttivo in virtù dal nuovo assetto pubblico, con l'intento di individuare, analizzare e mitigare i rischi corruttivi mediante l'implementazione di adeguate misure di prevenzione della corruzione. In una logica di integrazione con gli strumenti di programmazione adottati dall'Accademia, tutti gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione previsti all'interno del PIAO saranno sostenibili e coordinati con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e saranno inclusi negli indicatori di performance individuale e organizzativa.

Il Consiglio di Amministrazione approvando la revisione del PIAO individua gli ambiti entro cui definire gli obiettivi operativi. Per il 2023 essi sono:

- A) Comunicazione istituzionale
- B) Didattica
- C) Personale
- D) Semplificazione
- E) Servizi di supporto
- F) Trasparenza e prevenzione della corruzione

ANNO 2024

L'anno 2024 prevedrà sostanzialmente un completamento e un assestamento delle azioni intraprese. In particolare, si allineerà il PIAO in correlazione alle specifiche disposizioni che saranno contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare si prevede:

1. la verifica dell'attuazione degli obblighi di trasparenza
2. il rinnovo piano di comunicazione degli adempimenti richiesti dalla Legge 190/12
3. il presidio/miglioramento del flusso informativo con la messa a regime del sito web con funzionalità specifiche.

ANNO 2025

Analogamente al 2024 si prevede un'attività di assestamento e integrazione in correlazione alle competenze acquisite medio tempore e all'evolversi del sistema di prevenzione.

1. la verifica dell'attuazione degli obblighi di trasparenza
2. il rinnovo piano di comunicazione degli adempimenti richiesti dalla Legge 190/12
3. il presidio/miglioramento del flusso informativo

SEZIONE TRASPARENZA

Una parte del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche misura di prevenzione della corruzione. Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

La trasparenza consiste da una parte nella pubblicazione di dati attinenti all'attività dell'Accademia, nel rispetto della normativa concernente la privacy dei soggetti interessati, e dall'altra è correlata alla performance dell'Istituto.

La pubblicazione delle informazioni è indice dell'andamento delle performance dell'Istituzione come pubblica amministrazione e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance stesse (progetto accademico, bilancio di previsione annuale, contrattazione integrativa d'istituto, ecc.) e contemporaneamente consente ai cittadini (utenti) e ai portatori d'interessi (stakeholders) la comparazione dei risultati raggiunti dall'amministrazione, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" dell'Amministrazione.

PARTE PROGRAMMATICA

Attività di pianificazione

L'attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale con specifico riferimento a:

- Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito istituzionale dell'Accademia;
- Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: progetto accademico, bilancio di previsione annuale, assestamento e rendiconto generale;
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo.
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi all'organizzazione e attività dell'Accademia, incarichi di collaborazione e consulenza, dati aggregati all'attività amministrativa, atti relativi alle attività degli organi collegiali, dati relativi ai procedimenti amministrativi e graduatorie di istituto.

Definizione degli standard di pubblicazione dei dati

Nella realizzazione del sito istituzionale dell'Accademia sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Individuazione dei responsabili

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, ogni addetto è delegato all'inserimento manuale delle informazioni sul sito istituzionale dell'Accademia. Per il dettaglio degli obblighi di pubblicazione e dei referenti delle singole pubblicazioni dell'Accademia si rinvia all'**allegato 1 "Trasparenza referenti pubblicazione"**.

L'art. 43, comma 1, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni," stabilisce che all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolga, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Ritenuto opportuno, nonché conforme alla disposizione citata, individuare un unico soggetto cui attribuire detti incarichi, che presentano profili di complementarietà nell'ambito degli obiettivi che il legislatore intende perseguire nelle pubbliche amministrazioni sia con le norme anticorruzione sia con le norme sulla trasparenza, il Consiglio di Amministrazione, in data 31/12/2017, preso atto di quanto affermato dall'ANAC nel PNA 2016 in merito alle istituzioni AFAM, ha nominato il Direttore prof. Francesco Ronzon anche Responsabile della Trasparenza.

Iniziative di coinvolgimento degli stakeholder e promozione della cultura della trasparenza

L'adeguamento dell'Accademia Belle Arti di Verona alle indicazioni poste dal D.Lgs. 150 del 2009 prima, e confermate dal D.Lgs 33/2013, e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari attraverso i quali gli studenti potranno esprimere il gradimento verso le iniziative.

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con gli stakeholder portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico.

L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere al Ministero dell'Università e Ricerca Direzione Generale Afam le informazioni mediante il processo di qualità, anche tramite rilevazioni e statistiche.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

La *governance* dell'Accademia è costituita da un organismo duale, ovvero con due rappresentanti legali con competenze per ambiti di attribuzione di poteri, il Presidente e il Direttore, cariche la prima di nomina Comunale fino al 31.12.22 e Ministeriale dal 01/01/23 e la seconda di nomina elettiva tra i soli docenti.

In questo modello organizzativo il personale è costituito per la maggior parte da docenti, che a partire dal 1° gennaio 2023 con il processo di statizzazione assumeranno la qualifica di dipendenti pubblici con immissione in ruolo da parte del Ministero Università e Ricerca e assunti in tal modo direttamente dall'Accademia Belle Arti di Verona.

In questa situazione la dotazione organica autorizzata dal M.U.R. con la statizzazione è il seguente:

- 1 Direttore
- 40 Professori (compreso il Direttore);
- 1 direttore amministrativo
- 1 direttore di ragioneria
- 1 Collaboratore Area III^A
- 8 Assistenti Area II^A
- 5 coadiutori Area I^A

Le azioni dell'Accademia nella sua autonomia sono orientate ad ampliare nel futuro l'organico del personale amministrativo di ulteriori 2 Collaboratori Area III^A e di 5 Coadiutori Area I^A. Invece è opportuno segnalare che la dotazione organica di ruolo ammessa del personale docente non permette di soddisfare tutti gli insegnamenti previsti dai piani di studio e pertanto si continuerà ad utilizzare ancora del personale a contratto esterno, il cui numero sarà quantificato all'inizio di ogni anno accademico.

Si possono pertanto individuare due macro aree: quella della didattica, a cui fanno capo 40 dipendenti, e quella amministrativa, con 16 dipendenti con rapporti gerarchici differenziati e separati gli uni dagli altri.

Non esistono nelle due aree figure dirigenziali, in quanto le posizioni apicali coperte rispettivamente dal Direttore e dal Direttore amministrativo sono inquadrare nei ruoli dei funzionari ministeriali, con i relativi limiti e paradossi gestionali.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO 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, relativamente 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 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. Fino al 31.12.2022 l'Accademia di Belle Arti di Verona applica la normativa relativa al lavoro agile semplificato, come da "Decreto Aiuti-bis" pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 221 del 21 settembre 2022 e precedenti.

2. INTRODUZIONE

Le linee guida del 9 dicembre 2020 sulle modalità di redazione del POLA specificano che il piano è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile, i quali invece fanno parte delle specifiche aree del piano della Performance. L'Amministrazione intende organizzare le attività lavorative incentivando il ricorso allo *smart working* per le attività individuate come remotizzabili in modo strutturato e continuativo ed introducendo nuove forme di flessibilità oraria. Lo *smart working* sarà un indicatore per la misurazione della futura *performance* individuale ed organizzativa e costituirà uno strumento di revisione e di indicazione di una nuova modalità di valutazione.

Una prima difficoltà redazionale è dovuta alle complessità organizzative di un'Istituzione del Comparto AFAM. Il personale dipendente è diviso in due macroaree, personale docente dedicato al core business

dell'Amministrazione, ovvero l'insegnamento, e il personale amministrativo, orientato alla gestione generale e organizzativa dell'Accademia nel suo complesso, compresa l'attività didattica. Per ogni macroarea si possono individuare ulteriori microaree: relativamente ai docenti assegnatari di corsi che possono erogare la loro prestazione professionale in modalità agile. Relativamente al personale amministrativo, si individuano due microaree. Alla prima appartiene il personale amministrativo in senso stretto composto dagli Assistenti e dai Collaboratori; alla seconda il personale tecnico composto dai Coadiutori Area I^A. Come l'esperienza emergenziale ha dimostrato, il 100% delle attività amministrative possono essere identificate come erogabili in modalità agile. Nelle sezioni specifiche si elencherà di massima l'organizzazione degli uffici e le mansioni "smartabili". Invece in un'ottica di gestione ordinaria, come stabilisce il POLA, le attività del personale tecnico (coadiutore) non si possono identificare come erogabili a distanza. Infatti il personale tecnico (coadiutore) è adibito all'accoglienza, alla sorveglianza, alla pulizia e manutenzione dell'edificio, attività legate esclusivamente alla presenza fisica.

3. MAPPATURA ATTIVITA' SMARTABILI

3.1 PERSONALE DOCENTE

Gli insegnamenti unicamente teorici sono (per la tipologia di lezione) di natura essenzialmente collettiva e vengono identificati tra quelli che si possono erogare in modalità agile, per cui il personale docente dipendente, in via generale e a richiesta, potrà rientrare tra i fruitori di questa nuova modalità lavorativa senza alcun problema nell'erogazione della didattica se la Direzione lo riterrà opportuno. Altri insegnamenti per loro natura non possono essere completamente erogati in modalità agile. L'attività dei corsi laboratoriali sia per problemi organizzativi legato all'utilizzo delle attrezzature, sia alla tipologia delle lezioni a carattere teorico/pratico o laboratoriale trova difficile applicazione alla modalità a distanza. La mappatura effettuata sulle attività dei vari dipartimenti ha permesso di rilevare che la percentuale di docenza nei trienni accademici di tipo teorico varia da un minimo del 11% per i corsi di Scultura e di Nuove tecnologie dell'arte ad un massimo del 21% per il corso di Progettazione artistica per l'impresa. Di seguito si illustra la situazione legata ai piani di studio dei vari Dipartimenti dell'Accademia divisi tra triennio e biennio accademico e la scuola di restauro:

TRIENNIO

- DIPARTIMENTO ARTI VISIVE – SCUOLA DI DECORAZIONE: Corso di Decorazione DAPL03 19% di materie teoriche;
- DIPARTIMENTO ARTI VISIVE – SCUOLA DI PITTURA: Corso di pittura DAPL/01 19% di materie teoriche;
- DIPARTIMENTO ARTI VISIVE – SCUOLA DI SCULTURA: Corso di scultura DPL/02 11% di materie teoriche;
- DIPARTIMENTO PROGETTAZIONE E ARTI APPLICATE – SCUOLA DI NUOVE TECNOLOGIE DELL'ARTE: Corso di nuove tecnologie dell'arte DAPL/08 11% di materie teoriche;
- DIPARTIMENTO PROGETTAZIONE E ARTI APPLICATE – SCUOLA DI PROGETTAZIONE ARTISTICA PER L'IMPRESA: Corso di progettazione artistica per l'impresa DAPL06 21% di materie teoriche;
- DIPARTIMENTO PROGETTAZIONE E ARTI APPLICATE – SCUOLA DI SCENOGRAFIA: Corso di scenografia DPL/05 13% di materie teoriche;

BIENNIO

- DIPARTIMENTO ARTI VISIVE – SCUOLE DI DECORAZIONE, PITTURA E SCULTURA: Corso Atelier Direction, mediazione culturale dell'arte 15% di materie teoriche;
- DIPARTIMENTO PROGETTAZIONE E ARTI APPLICATE – SCUOLA DI PROGETTAZIONE ARTISTICA PER L'IMPRESA: Corso art direction and product design. Direzione artistica e design del profotfo 23% di materie teoriche; Corso Italian strategic design 16% di materie teoriche;
- PITTURA: Corso arti visive – atelier direction. Mediazione culturale dell'arte DASL/01 26% di materie teoriche;
- SCENOGRAFIA: Corso digital effects & virtual set DASL/05 4% di materie teoriche.

SCUOLA DI RESTAURO A CICLO UNICO

- MATERIALI LAPIDEI E DERIVATI. SUPERFICI DECORATE DELL'ARCHITETTURA 23,5% di materie teoriche;
- MANUFATTI DIPINTI SU SUPPORTO LIGNEO E TESSILE. MANUFATTI SCOLPITI IN LEGNO. ARREDI E STRUTTURE LIGNEE. MANUFATTI IN MATERIALI SINTETICI LAVORATI, ASSEMBLATI E/O DIPINTI: 21% di materie teoriche.

3.2 PERSONALE AMMINISTRATIVO

Discorso di natura completamente diversa per la mappatura delle attività smartabili del personale amministrativo, ovvero degli Assistenti Area II^A e dei Collaboratori Area III^A. 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 quest'ultimo caso si può tranquillamente identificare il 100% del personale.

Vista la tipologia di mansioni ricoperte dal personale EP, non tutta l'attività si ritiene possa essere erogata in modalità agile. Questo non significa che anche questo personale non possa fruire dei benefici normativi; tra le attività specifiche, alcune possono rientrare nei limiti della norma e pertanto risultano erogabili in smart working. A tal fine si potrà procedere nel prossimo futuro con la stipula di un accordo individuale in tal senso con i dipendenti interessati, anche in ottica di migliore conciliazione tra vita privata e lavorativa e per un minore impatto ambientale. Inoltre, data la peculiarità delle mansioni del personale EP senza vincoli di tempo né orario, è opportuno prevedere anche la possibilità di gestire in maniera duale il tempo lavoro erogabile nell'arco della stessa giornata sia in modalità agile che in presenza.

3.3 PERSONALE TECNICO (coadiutori)

Il personale tecnico, ovvero i coadiutori Area I^A, data la natura contrattuale delle mansioni esigibili, ovvero di supporto all'Amministrazione in ambiti operativi, legati essenzialmente alla presenza in sede, per sua natura non può essere adibito a modalità agile nell'espletamento delle funzioni.

4. DISCIPLINARE LAVORO AGILE

4.1 DEFINIZIONI E PRINCIPI

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.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e i lavoratori, basato sul **principio guida "FAR BUT CLOSE"**, ovvero "lontano ma vicino", per la 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".

4.2 FINALITA' ED OBIETTIVI

L'introduzione del lavoro agile in Accademia risponde alla finalità di 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 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:

Impatti esterni del lavoro agile	
DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI di impatto
IMPATTO	<ul style="list-style-type: none"> • POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)

SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro*</i> • <i>POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance*</i>
IMPATTO AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>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)*</i> • <i>POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe</i> • <i>POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</i>
IMPATTO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro</i> • <i>NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze</i>

IMPATTI INTERNI del lavoro agile	
IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima</i> • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale</i> • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria</i> • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale</i>

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.

4.3 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;
- 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 ed ha la possibilità di organizzare e programmare l'esecuzione 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.

Il presente piano costituisce documento di programmazione organizzativa che parte da alcuni contenuti minimi legati alle modalità attuative a partire dai costi sostenuti, anticipando sovvenzioni ministeriali, per aggiornare e sostituire tutti i server interni per permettere 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. Inoltre sono stati acquistate dotazioni hardware da consegnare a tutti coloro ne facessero richiesta. Per l'area docenza si è proceduto a installare una piattaforma ufficiale "Cisco Webex" integrata anche con Google Educational (Google Meet) con accessi istituzionali da utilizzare per la didattica a distanza, con l'adozione di specifici regolamenti di utilizzo. 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 durante tutte le fasi della situazione pandemica; 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.

4.4 MODALITA' TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Data la peculiarità dell'Accademia, è necessario distinguere tra le modalità applicative relative al personale docente da quello amministrativo.
2. Il personale docente nell'ambito del monte ore stabilito a inizio anno accademico dovrà fare specifica e motivata richiesta al Direttore di eventuali prestazioni erogabili lontano dalla sede. L'attività erogata in modalità agile dovrà essere pertanto preventivamente autorizzata dal Direttore. L'accordo individuale tra Amministrazione e docente farà riferimento all'autorizzazione rilasciata recependone il contenuto.
3. Il personale amministrativo ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per massimo 2 giorni a settimana, come da norme attualmente in vigore e a seconda del grado di autonomia del dipendente stesso e delle mansioni assegnatogli. Data una certa stagionalità legata ad alcune mansioni, come ad esempio il periodo legato alle immatricolazioni degli studenti, o all'avvio dell'anno accademico, o alle pratiche pensionistiche, o alla redazione del bilancio, potrà essere necessario aumentare il

numero dei giorni di presenza in sede. Pertanto l'indicatore effettivo delle presenze si baserà su una media annuale a resoconto dell'attività svolta.

4. Al fine di garantire continuità organizzativa e gestionale nelle attività, la pianificazione delle giornate di lavoro agile dovrà garantire la presenza in sede del personale afferente alle diverse aree (personale, didattica, amministrazione, economato, progetti/mobilità internazionale).

5. Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – rendersi disponibile e contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e la Direzione.

6. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al periodo precedente al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.

7. Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.

8. L'amministrazione si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, salvo adempimenti urgenti e indifferibili, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente.

9. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Direttore Amministrativo, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

Ulteriori obblighi e diritti saranno elencati nel contratto individuale di lavoro che sarà sottoscritto con l'Amministrazione.

4.5 LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, purché risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Accademia.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

4.6 MODALITA' DI ATTIVAZIONE

1. La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Direttore da parte del personale docente e al Direttore Amministrativo da parte del personale TA. Una volta valutata la richiesta si procederà a sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.

L'accordo individuale prevedrà:

- la durata;
- le modalità operative;
- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 12 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte della Direzione in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

2. Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Direttore Amministrativo e il Direttore potranno individuare per quanto di competenza, specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

4.8 STRUMENTI DI LAVORO

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità smart può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dall'Istituzione. In caso di utilizzo di strumentazione di proprietà, non sono previsti rimborsi delle spese sostenute. Le spese riguardanti i consumi elettrici saranno a carico del dipendente.

2. L'Accademia è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa.
3. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni dettate dall'Amministrazione. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente alla Direzione e al Sistemista Informatico a contratto qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile (sia quelli messi a disposizione dallo stesso dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti, nel rispetto di quanto disposto dalla Policy Data Breach adottata dall'Amministrazione stessa.
4. Il dipendente è tenuto a rispettare il regolamento per la gestione mail e posta elettronica, al link <https://accademiabelleartiverona.it/wp-content/uploads/2022/05/Istruzioni-per-lutilizzo-della-posta-elettronica.pdf>
5. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile 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.

4.9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
2. Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.

4.10 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile. Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione ed è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili nel server e negli applicativi informatici dell'Accademia.

4.11 RESPONSABILITA' E SANZIONI DISCIPLINARI

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro.
2. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
4. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente Piano nonché del Codice disciplinare e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della partecipazione al progetto così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro.

4.12 PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. 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.
2. 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.
3. 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.

4.13 CORSI DI FORMAZIONE

1. Ai dipendenti in modalità lavoro agile viene garantita ed è incentivata la formazione in modalità e-learning.

4.14 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. I metodi di valutazione dovranno 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.

Di seguito si elencano alcuni indicatori di performance organizzativa ed individuale che costituiranno la valutazione del lavoro agile svolto nel 2023:

DIMENSIONI		Esempi di Indicatori di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)]* Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)

	Esempi di Indicatori di performance individuale
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa: 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>Efficacia qualitativa: 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>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</p> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p>

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Questa sezione del PIAO viene parzialmente compilata poiché la fase di adeguamento dell'organico iniziata a partire dal 24 giugno 2017, data di conversione del Decreto Legge 24 aprile 2017, n. 50, attraverso l'inquadramento nei ruoli dello Stato del personale docente e non docente in servizio alla data di entrata in vigore della legge di conversione citata. A tal fine si prevede di coprire inizialmente i posti della dotazione organica, implementandola con la figura del Direttore di ragioneria attualmente presente solo con contratto a tempo determinato, ma previsto dall'appartenenza alle istituzioni AFAM a seguito della statizzazione. Inoltre si dovrà prevedere inoltre la figura del Collaboratore Area III^A a copertura di diverse aree, come quella dei progetti e della mobilità internazionale, dell'area progetti restauro e dell'area informatica, oltre ad un numero maggiore di coadiutori Area I^A per coprire adeguatamente i servizi minimi in considerazione del numero di iscritti e sedi. Inoltre è da tenere presente che con la statizzazione si dovrà anche dare attuazione al D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143 concernente il "Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM", la cui efficacia è però sospesa fino al 31 dicembre 2022 in attesa di una sua profonda rivisitazione. In tale sezione del piano, pertanto, si riportano per omogeneità di argomento le linee programmatiche presentate al Ministero in attesa dell'adozione del Regolamento e che sono state parzialmente adottate. Si eseguirà una successiva revisione del fabbisogno del personale non appena sarà concluso il processo di revisione del regolamento citato e adottato integralmente. Tale operazione sarà eseguita nel rispetto del Decreto interministeriale Ministero per la Pubblica Amministrazione e Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 luglio 2022 che ha emanato le linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche. Si privilegeranno infatti le competenze trasversali di natura tecnologica e digitale, soprattutto relativamente al personale tecnico-amministrativo, dal momento che per l'area docenza si è legati alle varie specializzazioni e formazioni culturali e accademiche legate ai corsi di studio erogati. L'importanza delle competenze dei dipendenti pubblici, e della loro identificazione e rilevazione, è alla base anche della ridefinizione della dimensione qualitativa del concetto stesso di "fabbisogno di personale" per come è ora delineato dall'impianto normativo del decreto legislativo n. 165 del 2001, che lo identifica come l'insieme delle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, con particolare riferimento all'insieme di conoscenze, competenze, capacità e attitudini del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della PA.

PROGRAMMAZIONE PER IL RECLUTAMENTO PERSONALE

Non è semplice procedere in tale sede ad una programmazione per il reclutamento del personale, tenuto conto delle considerazioni espresse in precedenza. L'organico di fatto al 31.12.2022 del personale docente prevede 15 figure a tempo indeterminato. La dotazione organica ministeriale di diritto futura prevede 40 docenti a tempo indeterminato come da comunicazione del MUR di cui alla nota n. 872 del 19.01.2022.

Il contenimento dell'organico non permette purtroppo all'Accademia di coprire tutti gli insegnamenti necessari previsti dal DM 123/2009, pertanto si ricorrerà a docenze esterne individuate tramite procedura selettiva pubblica e per titoli, la cui presenza garantisce una piena copertura dei corsi obbligatori e affini necessari previsti nei piani didattici dei singoli percorsi; l'offerta formativa proposta è conforme alle direttive ministeriali oltre ad essere competitiva e rispondente alle esigenze di oggi e non ultimo del mondo del lavoro.

È opportuno sottolineare che ai docenti di ruolo vengono attribuite più discipline in base alla titolarità e/o afferenza acquisite nel corso degli anni presso la nostra accademia o istituzioni equipollenti, mentre ai docenti a contratto vengono attribuite le discipline sulla base degli elenchi comparativi e dei criteri deliberati dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di amministrazione. I docenti incardinati, oltre alle ore frontali di docenza, ricoprono incarichi funzionali collegati all'intensa attività artistico-culturale e ai diversi progetti specifici che vengono realizzati in Accademia, come si evince dalla diversificata offerta formativa e dagli impegni collaterali connessi illustrati nella presente relazione.

È prevista, inoltre, la figura del tutor in particolare per le scuole di design, pittura, nuove tecnologie dell'arte e restauro a supporto dei corsi che registrano un numero considerevole di iscritti o per esigenze specifiche di laboratorio.

Per quanto riguarda il personale tecnico-amministrativo la dotazione organica autorizzata per la statizzazione è pari ad 1 direttore amministrativo EP2, 1 Direttore di ragioneria EP1, 1 Collaboratore Area III^A, 8 Assistenti Area II^A e 5 Coadiutori Area I^A. La programmazione futura prevede almeno 2 nuovi Collaboratori Area III^A da reclutare con procedure selettive pubbliche, e ulteriori 5 coadiutori, da reclutare mediante procedura selettiva anch'essi.

La struttura gestionale/amministrativa è stata ampiamente trascurata dopo la riforma degli ordinamenti e del sistema AFAM, dato che al crescere delle competenze e delle professionalità accademiche non è seguita la stessa crescita della struttura amministrativa che si è trovata a gestire un modello didattico di tipo universitario con

dotazioni organiche, metodologie e sistemi legati alle scuole secondarie. Questo ha comportato dei forti rallentamenti e delle criticità con un sovraccarico di lavoro per il personale impiegato e l'ampio turn-over che esiste nel comparto AFAM è sinonimo di un malessere presente da anni. Solo aumentando la professionalità, autorizzando la formazione in maniera indistinta e rimpinguando le figure amministrative si può pensare di affrontare le numerose incombenze in modo efficiente ed efficace.

3.4 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;
- CCI di Istituto;
- Piano Performance;
- Trasparenza.

Il PIAO, integrando diversi documenti di programmazione dell'Accademia, darà quindi 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, come già ampiamente trattato nella parte del Piano relativo all'Anticorruzione e Trasparenza a cui si rinvia.

Gli interventi formativi che permettono di garantire a ciascuna risorsa 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 pacchetti di formazione per area professionale. Infatti si dedicheranno abbonamenti personalizzati a tutto il personale, docenti compresi.

SEZIONE 4: 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.

Come specificato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dagli addetti e in secondo luogo dal RPCT attraverso almeno una verifica nel corso dell'anno 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.

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.

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 dicembre 2022

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI VERONA

ALLEGATO 1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Referente della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati	Annuale	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività dell'Accademia	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2014	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2015	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici dell'Accademia	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni - Codice di comportamento	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Comunicazione tempestiva del RAT al RPCT, in caso di aggiornamento del Codice
Organi di indirizzo politico, di		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Marzo
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Per ogni Componente del CdA: 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società N.B.: Tale obbligo riguarda il soggetto dichiarante, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del negato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche N.B.: Tale obbligo riguarda il soggetto dichiarante, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del negato consenso) N.B.: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI VERONA

ALLEGATO 1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Referente della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT
Organizzazione	Amministrazione, di direzione o di governo (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Rettore)	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi N.B.: Tale obbligo riguarda il soggetto dichiarante, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando eventualmente evidenza del negato consenso)	Annuale	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2014		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	UFFICIO PERSONALE
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT	

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI VERONA

ALLEGATO 1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Referente della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (link alla banca dati PerlaPA)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE SEGRETARIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Quadrimestrale a campione
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE SEGRETARIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Quadrimestrale a campione (Febbraio - Maggio - Settembre)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE SEGRETARIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Quadrimestrale a campione (Febbraio - Maggio - Settembre)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE SEGRETARIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Quadrimestrale a campione (Febbraio - Maggio - Settembre)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE SEGRETARIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Quadrimestrale a campione (Febbraio - Maggio - Settembre)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE SEGRETARIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Quadrimestrale a campione (Febbraio - Maggio - Settembre)
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE SEGRETARIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Quadrimestrale a campione (Febbraio - Maggio - Settembre)	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Direttore Generale)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarico amministrativo di vertice (Direttore Generale)	Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Marzo
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile
		Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI VERONA

ALLEGATO 1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Referente della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT		
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile		
	Titolari di incarichi dirigenziali (Dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	<u>Per ciascun titolare di incarico:</u>		Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile	
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico					
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile		
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile		
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2014	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile		
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile		
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile		
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile		
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile		
			Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Annuale - Entro Aprile	
				Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI VERONA
ALLEGATO 1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Referente della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT
Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Curriculum vitae	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
Posizioni organizzative		Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
Tassi di assenza		Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio Semestrale a campione
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Comunicazione tempestiva del RAT al RPCT, in caso di aggiornamento degli accordi
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Comunicazione tempestiva del RAT al RPCT, in caso di aggiornamento degli accordi
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI VERONA

ALLEGATO 1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Referente della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Nucleo di Valutazione	Nominativi	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE SEGRETARIA DIDATTICA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio Semestrale a campione
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2014	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2014		Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2015		Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti		Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT	
Tipologie di procedimento		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione						

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI VERONA
ALLEGATO 1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Referente della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT			
Attività e procedimenti		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT			
				9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT			
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT			
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT			
				Per i procedimenti ad istanza di parte:				Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni						
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale			
				Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio Semestrale			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale			
				Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio Semestrale			
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione			
				Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG/smart CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT			
Per ciascuna procedura:										

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI VERONA

ALLEGATO 1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Referente della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2. Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalisti delle commissioni di gara	Verbalisti delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI VERONA

ALLEGATO 1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Referente della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: 1) <u>Bando di concessione, invito</u> a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) 2) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) 4) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) 5) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) 6) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro; pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro; pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI VERONA

ALLEGATO 1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Referente della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT	
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Monitoraggio Semestrale a campione	
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio Semestrale a campione	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a 1,000 (mille) euro	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio Semestrale a campione	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio Semestrale a campione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio Semestrale a campione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio Semestrale a campione	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio Semestrale a campione	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio Semestrale a campione	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio Semestrale a campione	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio Semestrale a campione	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE RAGIONERIA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio Semestrale a campione	
					Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI VERONA

ALLEGATO 1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Referente della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere ANAC	UFFICIO PROGETTI PERSONALE	UFFICIO	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO PROGETTI PERSONALE	UFFICIO	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2015		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a). D.lgs. 150/2009)	Tempestivo	UFFICIO PROGETTI PERSONALE	UFFICIO	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo	UFFICIO PROGETTI PERSONALE	UFFICIO	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT	
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT	
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT	

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI VERONA

ALLEGATO 1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Referente della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT
Servizi erogati	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO PROGETTI	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Monitoraggio semestrale
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Monitoraggio semestrale
		Art. 33, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO PROGETTI	Comunicazione tempestiva del RAT al RPCT, in caso di interventi straordinari

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI VERONA
ALLEGATO 1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Referente della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT
Interventi straordinari e di emergenza	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO PROGETTI	Comunicazione tempestiva del RAT al RPCT, in caso di interventi straordinari
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	DIRETTORE RAGIONERIA UFFICIO CONTABILITA'	Comunicazione tempestiva del RAT al RPCT, in caso di interventi straordinari
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Nominativo e atto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addove adottati)	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nell'acircolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	UFFICIO PERSONALE	Monitoraggio annuale - Relazione RPCT

PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA - ACCADEMIA DELLE BELLE ARTI DI VERONA

ALLEGATO 1 - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SU AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Denominazione sotto- sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura Referente della pubblicazione dei dati	Monitoraggio - Tempistiche e Comunicazione/controlli RPCT
--------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Il Direttore
Francesco Ronzon
 (Firma omessa ai sensi art.3 dl 39/1993)

Il Presidente
Marco Giaracuni
 (Firma omessa ai sensi art.3 dl 39/1993)