



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

Via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: isiape@isiadesign.pe.it PEC: pec@pec.isiadesign.pe.it Sito web: www.isiadesign.pe.it



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027

(adottato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 32 del 22/06/2026)

Sommario

PREMESSA	3
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 Valore Pubblico	7
2.2 Performance.....	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	18
2.3.1 Premessa	18
2.3.2 Quadro normativo e metodologico	18
2.3.3 Analisi del contesto esterno	19
2.3.4 Analisi del contesto interno	20
2.3.5 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	21
2.3.6 Metodologia di gestione del rischio.....	22
2.3.7 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio	22
2.3.8 Misure generali di prevenzione	24
2.3.9 Trasparenza.....	25
2.3.10 Tutela del segnalante (Whistleblowing)	26
2.3.11 Monitoraggio	27
Allegato A – Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione	28
Allegato B – Trasparenza	33
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO	35
3.1 Struttura Organizzativa.....	35
3.2 Personale.....	37
3.3 Sviluppo organizzativo e valorizzazione del capitale umano	57
SEZIONE 4: LAVORO AGILE.....	60
SEZIONE 5: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	62

PREMESSA

Il Piano costituisce lo strumento unitario di programmazione delle pubbliche amministrazioni e persegue l'obiettivo di coordinare, in un quadro organico e coerente, gli strumenti di pianificazione e programmazione previsti dall'ordinamento. Esso ha durata triennale, rappresenta il principale documento di riferimento per la programmazione organizzativa dell'Istituto e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno ovvero, nei casi previsti dalla normativa vigente, entro i termini conseguenti all'approvazione del bilancio di previsione.

L'ISIA di Pescara, in quanto amministrazione con meno di cinquanta dipendenti, è tenuto alla redazione del **PIAO in forma semplificata**, secondo quanto previsto dal d.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 e dal Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132. In tale configurazione alcune sezioni previste per le amministrazioni di maggiori dimensioni non assumono carattere obbligatorio, con particolare riferimento alle sezioni dedicate al Valore Pubblico, alla Performance e al Monitoraggio.

Ciò nondimeno, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa e programmatoria, l'Istituto ha ritenuto opportuno sviluppare, seppure in forma sintetica e coerente con la propria dimensione organizzativa, specifici contenuti riferiti al Valore Pubblico e alla Performance.

Nell'ambito di tale modello semplificato, il presente Piano comprende, pertanto, le seguenti materie:

1. Valore Pubblico (*non obbligatorio*).
2. Performance (*non obbligatorio*).
3. Rischi corruttivi e trasparenza.
4. Organizzazione e capitale umano.
5. Organizzazione del lavoro agile.
6. Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Le sezioni dedicate al Valore Pubblico e alla Performance, appunto non obbligatorie per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO in forma semplificata, sono state mantenute dall'Istituto in considerazione della rilevanza che tali ambiti assumono nel quadro della programmazione strategica e organizzativa dell'Ente. Resta invece esclusa la Sezione dedicata al Monitoraggio, non prevista quale contenuto obbligatorio del PIAO semplificato adottato dall'Istituto.

Con riferimento al **Valore Pubblico**, tale scelta è motivata dall'esigenza di rappresentare il contributo dell'Istituto al perseguimento delle proprie finalità istituzionali di alta formazione, ricerca, produzione culturale e sviluppo delle relazioni con il territorio, evidenziando gli effetti generati dall'azione amministrativa e didattica a beneficio della collettività e dei propri stakeholder.

Con riferimento alla **Performance**, la relativa sezione è stata mantenuta in considerazione del fatto che l'anno 2025 ha rappresentato per l'Istituto un momento di particolare evoluzione organizzativa, culminato con la sottoscrizione del primo Contratto Integrativo di Istituto nel mese di novembre. Nell'ambito della contrattazione integrativa è stato infatti formalmente recepito e disciplinato, per la prima volta, un Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance del personale tecnico-amministrativo (SVMP), finalizzato alla distribuzione delle risorse del fondo d'istituto secondo criteri correlati al contributo individuale e organizzativo.

Tale sistema, tuttavia, non costituisce un elemento sorto contestualmente alla sottoscrizione del contratto integrativo, ma rappresenta l'esito di un percorso di elaborazione organizzativa e programmatoria sviluppatosi nel corso dell'anno 2025, in coerenza con gli obiettivi gestionali e con gli strumenti di programmazione riferibili al periodo oggetto del presente Piano. La contrattazione



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

Via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: isiape@isiadesign.pe.it PEC: pec@pec.isiadesign.pe.it Sito web: www.isiadesign.pe.it



integrativa ne ha pertanto sancito il recepimento formale e la disciplina applicativa ai fini dell'erogazione dei trattamenti accessori collegati alla performance.

La presenza di tale sistema valutativo, ormai stabilmente inserito negli strumenti di gestione del personale dell'Istituto, rende opportuno fornire nel presente Piano una rappresentazione organica dei relativi principi e criteri applicativi, pur in assenza di uno specifico obbligo normativo derivante dal modello semplificato di PIAO.

Il presente Piano coordina altresì i contenuti già riconducibili agli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, organizzazione del lavoro agile, programmazione dei fabbisogni del personale e, in parte limitata, della relativa formazione, assicurandone l'integrazione in un unico documento programmatico.

Il principio che guida la definizione del presente Piano è quello di superare la frammentazione degli strumenti programmatici previsti dalla normativa di settore e di assicurare una visione unitaria delle politiche organizzative, della gestione del personale, della prevenzione della corruzione e dello sviluppo istituzionale dell'Ente.

In tale prospettiva il PIAO rappresenta il documento unitario di programmazione e coordinamento degli strumenti organizzativi, gestionali e di prevenzione della corruzione dell'Istituto.

Nelle sezioni successive trovano altresì collocazione specifici riferimenti alle azioni di miglioramento dell'accessibilità fisica e digitale, alla promozione delle pari opportunità, alla valorizzazione delle competenze professionali e ai processi di semplificazione amministrativa e digitalizzazione, secondo la loro naturale collocazione nell'ambito delle rispettive materie di riferimento.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione	Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Pescara – ISIA PESCARA DESIGN
Indirizzo	Via Cesare Battisti n. 198, 65123 Pescara (PE)
PEC	pec@pec.isiadesign.pe.it
C.F.	91137250683
P. IVA	02430840682
Codice IPA	islia
Sito web	www.isiadesign.pe.it

L'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche (d'ora in poi denominato ISIA) di Pescara è stato istituito ai sensi della L. 28 dicembre 2015, n. 208, art. 1, comma 262, e secondo le procedure definite dal D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, recante norme per il "Regolamento in materia di autonomia statutaria e regolamentare delle istituzioni di cui alla L. 21 dicembre 1999, n. 508".

L'ISIA è una istituzione pubblica di alta cultura appartenente al sistema dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM) nell'ambito del Ministero dell'Università e della Ricerca e gode di autonomia ai sensi dell'art. 33 della Costituzione.

L'ISIA di Pescara è un Istituto di alta formazione terziaria, di specializzazione e di ricerca nel campo del Design e, a tal fine, svolge correlate attività di produzione. È dotato di personalità giuridica e gode di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile, anche in deroga alle norme dell'Ordinamento contabile dello Stato e degli Enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi, così come stabilito dalla Legge n. 508/1999.

L'ISIA di Pescara si fonda sull'esperienza didattica e di ricerca maturata a partire dal 2009, anno nel quale si è avviata l'attività formativa come corso decentrato dell'ISIA di Roma.

L'Istituto valorizza anche la preziosa eredità culturale, professionale e manageriale della tradizione del Design nel contesto territoriale di primario riferimento, a partire dalle esperienze prestigiose testimoniate da Corradino D'Ascanio e Nazareno Fonticoli.

L'ISIA di Pescara svolge attività di alta formazione, di ricerca, di promozione e di produzione di progetti di design, tutelandone la proprietà. In particolare, istituisce ed attiva corsi di formazione nel rispetto dell'art. 2 comma 7, lett. h) della Legge 21 dicembre 1999, n. 508, ai quali si accede con il possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, nonché corsi di perfezionamento e di specializzazione, e rilascia specifici diplomi accademici di primo e di secondo livello, nonché di



ISIA di Pescara

Istituto Superiore per le Industrie Artistiche

Via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: isiape@isiadesign.pe.it PEC: pec@pec.isiadesign.pe.it Sito web: www.isiadesign.pe.it



perfezionamento, di specializzazione, di master, di formazione alla ricerca e di dottorato di ricerca nel campo del Design.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Il concetto di valore pubblico viene inteso, nell'ambito del presente Piano, quale miglioramento durevole del benessere economico, sociale, culturale e formativo della collettività di riferimento, perseguito attraverso l'efficace esercizio delle funzioni istituzionali attribuite all'Istituto e la capacità di generare benefici diffusi a favore degli studenti, del territorio, delle istituzioni e degli altri portatori di interesse.

Pur non essendo tenuto, in ragione della propria dimensione organizzativa, alla predisposizione della specifica sezione dedicata al Valore Pubblico prevista per le amministrazioni di maggiori dimensioni, l'ISIA di Pescara ritiene opportuno esplicitare il contributo che la propria attività istituzionale genera nei confronti della comunità di riferimento, quale elemento qualificante della propria missione pubblica.

Come premesso nella precedente sezione, l'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Pescara, istituzione pubblica di alta cultura appartenente al sistema dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM) nell'ambito del MUR, persegue finalità di formazione superiore, ricerca, produzione artistica e progettuale e trasferimento delle conoscenze nel campo del Design, contribuendo allo sviluppo culturale, sociale ed economico della collettività.

Attraverso la trasmissione di conoscenze culturali, artistiche, scientifiche e tecniche, l'ISIA ha quali proprie finalità primarie la formazione, l'aggiornamento e la ricerca nel settore del Design, promuovendo una cultura del progetto orientata all'innovazione, alla sostenibilità ambientale, alla responsabilità sociale e alla valorizzazione delle risorse materiali e immateriali dei territori.

L'Istituto sviluppa professionalità capaci di interpretare criticamente i processi della produzione, del consumo e della trasformazione tecnologica, favorendo l'inserimento qualificato dei propri diplomati nel mondo del lavoro e contribuendo alla crescita della competitività del sistema produttivo nazionale e locale. In tale prospettiva, l'attività formativa viene costantemente integrata con esperienze laboratoriali, progettuali, di ricerca applicata e di collaborazione con imprese, enti pubblici, istituzioni culturali e soggetti del terzo settore.

Contestualmente ai fini formativi, l'ISIA favorisce processi di innovazione e aggiornamento nel settore del Design attraverso attività di ricerca, sperimentazione e trasferimento delle competenze, sviluppate anche mediante collaborazioni con enti pubblici e privati, centri di ricerca, università, istituzioni AFAM, imprese e organizzazioni operanti a livello nazionale e internazionale.

Particolare rilevanza assume inoltre la funzione di connessione tra alta formazione, ricerca e territorio, che si realizza attraverso convenzioni, accordi di collaborazione, attività di produzione, ricerca applicata, trasferimento delle conoscenze e rapporti con il territorio, iniziative culturali, eventi pubblici, percorsi di orientamento e placement, nonché mediante il coinvolgimento diretto degli studenti in attività progettuali con ricadute concrete sui contesti economici, sociali e culturali di riferimento.

In tale contesto assumono particolare rilievo i processi di consolidamento e sviluppo infrastrutturale dell'Istituto, l'ampliamento e la qualificazione degli spazi destinati alla didattica e ai laboratori, l'attivazione di percorsi formativi specialistici e post-diploma, il rafforzamento delle attività di ricerca e produzione, l'incremento delle collaborazioni con enti pubblici, fondazioni, istituzioni culturali, imprese e organizzazioni del territorio, nonché il progressivo sviluppo delle attività internazionali, della mobilità accademica e dei servizi di accompagnamento all'inserimento professionale degli studenti.

L'ISIA promuove altresì l'internazionalizzazione della formazione e della ricerca, favorendo la mobilità degli studenti e dei docenti, la partecipazione a reti internazionali, la realizzazione di progetti condivisi e lo sviluppo di relazioni con istituzioni accademiche, culturali e produttive estere, nella consapevolezza che la dimensione internazionale costituisca un elemento essenziale per la crescita del capitale umano e per la qualità dell'offerta formativa.

Per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, l'ISIA attiva rapporti con enti pubblici e privati anche mediante partecipazioni, convenzioni, contratti, accordi di collaborazione e altre forme di partenariato previste dall'ordinamento, contribuendo alla diffusione della cultura del progetto e dell'innovazione quale fattore di sviluppo sostenibile e di crescita collettiva.

In tale prospettiva, il valore pubblico generato dall'Istituto non si esaurisce nell'erogazione dei servizi formativi, ma si manifesta nella produzione e diffusione della conoscenza, nella qualificazione del capitale umano, nel sostegno ai processi di innovazione, nella promozione culturale, nell'inclusione sociale, nella valorizzazione del territorio e nella capacità di attivare relazioni stabili tra il sistema dell'alta formazione, le istituzioni e il tessuto economico e produttivo di riferimento.

Considerata la natura facoltativa della presente sezione nell'ambito del PIAO semplificato adottato dall'Istituto, non si procede alla definizione di specifici indicatori di misurazione del valore pubblico, né alla determinazione di target quantitativi dedicati. La presente sezione ha pertanto finalità prevalentemente descrittive e ricognitive ed è volta a rappresentare il contributo istituzionale dell'ISIA di Pescara al miglioramento del benessere pubblico, ferma restando la misurazione dei risultati e delle attività attraverso gli strumenti di programmazione, rendicontazione e valutazione previsti dall'ordinamento di settore e dalla normativa vigente.

Il valore pubblico generato dall'Istituto si manifesta non soltanto attraverso la qualità dell'offerta formativa, della ricerca e delle attività culturali svolte, ma anche nella capacità di garantire a studenti, personale e cittadini condizioni effettive di accesso ai servizi, alle opportunità formative e agli spazi dell'Ente. In tale prospettiva, l'accessibilità rappresenta un fattore essenziale per assicurare inclusione, partecipazione e piena fruibilità delle attività istituzionali, contribuendo al miglioramento del benessere della comunità di riferimento e alla crescita del valore pubblico prodotto dall'Istituto.

L'Istituto promuove, pertanto, il progressivo miglioramento dell'accessibilità fisica e digitale dei propri servizi e delle proprie strutture, quale elemento funzionale al perseguimento del valore pubblico generato dalla propria attività istituzionale.

In tale prospettiva assumono particolare rilievo gli interventi di ampliamento e qualificazione degli spazi destinati alle attività didattiche e laboratoriali, la progressiva eliminazione delle barriere architettoniche e il potenziamento delle condizioni di accessibilità degli ambienti destinati agli studenti, al personale e agli utenti esterni, anche nell'ambito dei nuovi spazi che entreranno progressivamente nella disponibilità dell'Istituto.

Analoga attenzione è riservata all'accessibilità digitale, perseguita attraverso il continuo aggiornamento degli strumenti informatici, il miglioramento del sito istituzionale e l'implementazione di servizi digitali sempre più accessibili, fruibili e conformi alla normativa vigente.

2.2 Performance

Pur non essendo tenuto, in ragione della propria dimensione organizzativa, alla predisposizione della specifica sezione dedicata alla Performance prevista per le amministrazioni di maggiori dimensioni, l'ISIA di Pescara ritiene opportuno fornire una sintetica rappresentazione dei principi e

degli strumenti adottati ai fini della misurazione e valutazione dell'attività del personale tecnico-amministrativo.

La presente sezione è finalizzata a dare evidenza alle modalità attraverso cui l'Istituto persegue il miglioramento continuo dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa, valorizzando il contributo individuale e organizzativo del personale nell'ambito del perseguimento delle finalità istituzionali.

In tale prospettiva, la performance viene intesa quale strumento di supporto alla programmazione, alla responsabilizzazione organizzativa, alla valorizzazione delle competenze professionali e al miglioramento dei servizi resi all'utenza interna ed esterna, nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, buon andamento e corretta gestione delle risorse pubbliche.

L'Istituto ha pertanto adottato un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale tecnico-amministrativo (SVMP), volto a definire criteri omogenei di valutazione del contributo individuale e organizzativo e a garantire la correlazione tra risultati conseguiti, comportamenti organizzativi e strumenti di valorizzazione del personale.

La presente sezione, predisposta in via facoltativa nell'ambito del PIAO semplificato, ha finalità prevalentemente descrittive e ricognitive e intende rappresentare l'impianto metodologico adottato dall'Istituto ai fini della misurazione e valutazione della performance del personale tecnico-amministrativo.

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Personale Tecnico-Amministrativo

Premessa

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale tecnico-amministrativo costituisce lo strumento attraverso il quale l'Istituto assicura la correlazione tra gli obiettivi istituzionali perseguiti, il contributo organizzativo delle strutture amministrative e tecniche e la valorizzazione del personale.

Il sistema è finalizzato a promuovere il miglioramento continuo dell'efficacia, dell'efficienza e della qualità dell'azione amministrativa, valorizzando il contributo individuale e organizzativo del personale tecnico-amministrativo nell'ambito del perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente.

La misurazione e la valutazione della performance si articolano in una componente riferita agli obiettivi strategici ed operativi dell'Istituto, in una componente di produttività organizzativa e in una componente di produttività individuale, secondo i criteri di seguito indicati.

Nell'ambito del SMVP, limitato al personale tecnico-amministrativo, gli obiettivi strategici ed operativi sono differenziati in base all'articolazione del personale tra dipendenti appartenenti all'area tecnica degli Operatori e gli altri dipendenti di estrazione amministrativa, mentre l'effettiva misurazione della performance si giova dell'ulteriore distinzione tra Funzionari ed Assistenti.

Obiettivi strategici ed operativi del personale dell'Area degli Operatori

Il personale appartenente all'Area degli Operatori concorre al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Istituto assicurando il corretto funzionamento logistico delle sedi, il supporto alle attività didattiche, amministrative e istituzionali, la fruibilità degli spazi e delle attrezzature e il supporto operativo alle attività organizzate dall'Istituto.

Gli obiettivi strategici per il personale operatore sono:

- a) assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;

- b) assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno e tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché con l'espletamento dei servizi esterni;
- c) migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- d) collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante la cura degli spazi, le pulizie anche straordinarie e gli interventi manutentivi di modesta entità.

All'interno dei sopra indicati obiettivi strategici si terrà conto altresì di quanto rappresentato nella seguente tabella:

OBIETTIVI	AZIONI
Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	Miglioramento dei servizi resi
	Adempimento diligente nelle mansioni di vigilanza, pulizia degli ambienti dell'istituto
	Disponibilità nella gestione delle emergenze
	Adeguato supporto alle attività dell'istituto e ad eventi culturali ospitati
Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza
	Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL - Ospedale Pubblico o congedi parentali e legge 104)
	Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori
Ottimizzazione dell'immagine dell'istituzione	Impegno oltre "misura contrattuale" nel guadagno "d'immagine" all'istituto
Miglioramento del clima relazione con colleghe/i e/o con l'utenza	Disponibilità a sostituire le/i colleghe/i assenti
	Disponibilità a sostenere le/i colleghe/i in difficoltà, nuovi in inserimento, nuovi supplenti.
	Disponibilità e cortesia con l'utenza
	Proposizione di azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura

Obiettivi strategici ed operativi del personale amministrativo

Il personale appartenente alle Aree degli Assistenti e dei Funzionari concorre alla realizzazione delle finalità istituzionali dell'ISIA mediante lo svolgimento delle attività amministrative, contabili, gestionali e organizzative necessarie al funzionamento dell'Istituto.

Gli obiettivi strategici per il personale amministrativo sono:

- a) valorizzazione dell'esperienza e delle competenze già acquisite, della professionalità richiesta e capacità all'aggiornamento e allo studio per la proposta anche di percorsi di attuazione celeri ed efficaci;
- b) capacità legate alla realizzazione dei compiti all'interno dell'orario di lavoro, con intensificazione dei ritmi lavorativi quotidiani;
- c) valorizzazione delle capacità di relazione con l'utenza;
- d) disponibilità all'assunzione di responsabilità, alla flessibilità delle mansioni da svolgere ed alla attitudine a lavorare in gruppo;
- e) individuazione di punti di riferimento della procedura, per far fronte con razionalità alla crescente mole di lavoro afferente alle problematiche più svariate, con pieno coordinamento delle attività in una prospettiva sinergica e di sistema;

f) adeguato supporto alle numerose attività collaterali organizzate dall'Istituto, siano esse scientifiche, artistiche, di ricerca e produzione, con tutte le incombenze burocratiche ed operative che ne conseguono.

All'interno dei sopra indicati obiettivi strategici si terrà conto altresì di quanto rappresentato nella seguente tabella:

OBIETTIVI	AZIONI
Miglioramento della qualità del servizio all'utenza	Snellimento e razionalizzazione procedure burocratiche connesse con l'attività didattica amministrativa
	Rispetto delle scadenze per l'area di lavoro assegnata o della tempistica generale definita dalle normative di settore
	Smaltimento arretrati
	Efficace gestione e valorizzazione patrimonio mobiliare e immobiliare
	Tempestività nell'esecuzione delle disposizioni e/o delle ricerche
	Completamento procedura materiali obsoleti non più funzionali
	Supporto al consolidamento iniziative di ricerca e produzione artistica
Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza
	Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL – Ospedale Pubblico o congedi parentali e legge 104)
	Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori
Ottimizzazione dell'immagine dell'istituzione	Potenziamento e ottimizzazione dei sistemi di comunicazione rivolti all'esterno e all'interno
	Ottimizzazione sito Web
	Costante e tempestiva pubblicazione on line delle informazioni ex lege n.190/2012
Miglioramento del clima relazione con colleghe/i e/o con l'utenza	Disponibilità a sostituire le/i colleghe/i assenti
	Disponibilità a sostenere le/i colleghe/i in difficoltà, nuovi in inserimento, nuovi supplenti.
	Disponibilità e cortesia con l'utenza
	Proposizione di azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura

Alle predette competenze si aggiungono i seguenti incarichi specifici:

- maggior carico per sostituzione del collega assente;
- qualora necessari, riordino, sistemazione e gestione degli archivi documentali;
- miglioramento del sistema dei servizi di utenza;
- collaborazione amministrativa con il Data Protection Officer (DPO);
- collaborazione amministrativa per adempimenti del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per la Sicurezza (RSPP);
- digitalizzazione e smaltimento eventuali arretrati;
- flessibilità per urgenze e attività non programmate;
- implementazione nuovi programmi della Segreteria Didattica;
- implementazione nuovi programmi dell'Ufficio di Ragioneria;

- implementazione nuovi programmi della gestione presenze;
- collaborazione allo svolgimento delle attività progettuali;
- supporto alle pratiche connesse all'anticorruzione, alla trasparenza e al PIAO;
- gestione delle pratiche connesse alla Mobilità Internazionale (Erasmus ed altre linee di progetto o attuazione);
- responsabile della pubblicazione dei dati sulla base delle direttive impartite dal Direttore;
- supporto al Responsabile per la Trasparenza e Pubblicità.

Criteria generali di individuazione e valorizzazione del Personale Tecnico-Amministrativo

L'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici dell'Istituto è definita annualmente nell'ambito degli strumenti di programmazione dell'Ente, tenuto conto delle finalità istituzionali perseguite e delle esigenze organizzative derivanti dall'attività didattica, di ricerca, di produzione e di gestione amministrativa.

L'assegnazione del personale tecnico-amministrativo alle strutture organizzative e alle attività istituzionali è effettuata sulla base della coerenza tra profilo professionale e mansioni attribuite, delle competenze possedute, delle esigenze organizzative dell'Istituto e delle specifiche professionalità richieste per il corretto svolgimento delle attività.

Il sistema trova applicazione esclusivamente nei confronti del personale tecnico-amministrativo appartenente alle Aree degli Operatori, Assistenti e Funzionari. Restano esclusi il personale docente e il personale dell'Area delle Elevate Qualificazioni, per i quali trovano applicazione le specifiche disposizioni normative e contrattuali di settore.

La misurazione della performance costituisce il presupposto per la valorizzazione del contributo professionale del personale e per l'attribuzione delle risorse destinate alla produttività nell'ambito del Fondo d'Istituto, secondo le modalità e le incidenze economiche annualmente definite dalla contrattazione integrativa d'Istituto nel rispetto della normativa e della disciplina contrattuale vigente.

Produttività organizzativa

La produttività organizzativa è finalizzata a valorizzare il contributo fornito dal personale al raggiungimento degli obiettivi generali dell'Istituto e al miglioramento complessivo dell'efficienza, dell'efficacia e della qualità dei servizi erogati.

La relativa valutazione è effettuata con riferimento ai risultati conseguiti dall'Istituzione nel suo complesso e al grado di raggiungimento degli obiettivi programmati nell'ambito delle attività amministrative, didattiche, di ricerca, di produzione e di supporto alle attività istituzionali.

La produttività organizzativa concorre alla valutazione complessiva del personale secondo i criteri definiti dal presente Sistema. La relativa incidenza ai fini della distribuzione delle risorse destinate alla produttività è determinata annualmente nell'ambito della contrattazione integrativa d'Istituto e può essere oggetto di aggiornamento senza necessità di modifica del presente Piano.

Produttività individuale – Area degli Operatori

La produttività individuale del personale appartenente all'Area degli Operatori è misurata sulla base dei criteri indicati nella seguente tabella.

La valutazione tiene conto sia del contributo ordinario fornito nell'ambito delle mansioni assegnate sia dell'eventuale partecipazione ad attività ulteriori e di supporto necessarie al buon funzionamento dell'Istituto.

Il peso dei criteri esposto è quello in adozione nella Contrattazione Integrativa di Istituto per l'a.a. 2025/2026.

Criteria per valutare la produttività individuale – Area degli Operatori

Categoria	CRITERI	Livello alto 3 - (3/3)	Livello medio 2 - (2/3)	Livello basso 1 - (1/3)	Peso %
n.1	Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati	Svolge i compiti assegnati in maniera corretta e precisa anche con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati in maniera corretta e precisa.	Svolge i compiti assegnati in maniera non sempre corretta e non sempre precisa.	10%
n.2	Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati	Svolge i compiti assegnati nel rispetto dei tempi e delle scadenze anche con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati nel rispetto dei tempi e delle scadenze.	Svolge i compiti assegnati non sempre rispettando tempi e scadenze.	20%
n.3	Capacità di relazionarsi con l'utenza e/o all'interno dell'ufficio	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con capacità relazionale adeguata nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati non sempre avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione e con minima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	20%
n.4	Collaborazione e flessibilità all'interno dell'ufficio	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro e adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando ottima capacità di adattamento e flessibilità anche in situazioni di intensificazione temporanea del lavoro.	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro e adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando adeguata capacità di adattamento e flessibilità.	Non sempre accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro e non sempre adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, non dimostrando sempre capacità di adattamento e flessibilità.	15%
n.5	Abilità e competenza	Svolge i compiti assegnati dimostrando ottima capacità di utilizzo delle conoscenze di base. Individua eventuali errori, che evita di reiterare.	Svolge i compiti assegnati dimostrando sufficiente capacità di utilizzo delle conoscenze di base e sufficiente capacità di individuazione e non reiterazione di errori.	Non sempre svolge adeguatamente i compiti assegnati. Non sempre dimostra capacità di utilizzo delle conoscenze di base e degli strumenti informatici e tecnologici. Non sempre individua e non sempre evita di reiterare errori.	5%
n.6	Indicatori di presenza/assenza	Garantisce una presenza costante in servizio, con assenze contenute e ritardi solo occasionali, sempre giustificati. L'elevata continuità operativa contribuisce in modo diretto alla produttività individuale	Mantiene un livello di presenza complessivamente regolare, pur con alcune assenze o ritardi non programmati ma giustificati. L'impatto sull'efficienza e sulla produttività è limitato.	Presenta frequenti assenze o ritardi, anche se giustificati, tali da ridurre sensibilmente la continuità del servizio e, conseguentemente, la produttività individuale.	30%

		e dell'ufficio.			
Totale					100%

Produttività individuale – Area degli Assistenti e Area dei Funzionari

La produttività individuale del personale appartenente alle Aree degli Assistenti e dei Funzionari è valutata sulla base dei criteri indicati nella seguente tabella.

La valutazione considera altresì l'aggiornamento professionale, la capacità di utilizzo degli strumenti digitali e il contributo fornito alla semplificazione e all'efficientamento dei processi amministrativi.

Il peso dei criteri esposto è quello in adozione nella Contrattazione Integrativa di Istituto per l'a.a. 2025/2026.

Criteri per valutare la produttività individuale – Area degli Assistenti

Categoria	CRITERI	Livello alto 3 - (3/3)	Livello medio 2 - (2/3)	Livello basso 1 - (1/3)	Peso %
n.1	Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera corretta e precisa, anche con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera corretta e precisa.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera non sempre corretta e non sempre precisa.	20%
n.2	Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze e con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, non rispettando sempre tempi e scadenze.	15%
n.3	Capacità di relazionarsi con l'utenza e/o all'interno dell'ufficio	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con capacità relazionale adeguata nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati non sempre avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione e con minima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	15%

n.4	Collaborazione e flessibilità all'interno dell'ufficio	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando ottima capacità di adattamento e flessibilità anche in situazioni di intensificazione temporanea del lavoro.	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando adeguata capacità di adattamento e flessibilità.	Non sempre accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Non sempre adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, non dimostrando sempre capacità di adattamento e flessibilità.	15%
n.5	Abilità e competenza	Svolge i compiti assegnati dimostrando ottima capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie, condividendo le stesse all'interno dell'ufficio. Individua eventuali errori, che evita di reiterare.	Svolge i compiti assegnati dimostrando sufficiente capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie e sufficiente capacità di individuazione e non reiterazione di errori.	Non sempre svolge adeguatamente i compiti assegnati e non sempre dimostra capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie. Non sempre individua e non sempre evita di reiterare errori.	15%
n.6	Indicatori di presenza/assenza	Garantisce una presenza costante in servizio, con assenze contenute e ritardi solo occasionali, sempre giustificati. L'elevata continuità operativa contribuisce in modo diretto alla produttività individuale e dell'ufficio.	Mantiene un livello di presenza complessivamente regolare, pur con alcune assenze o ritardi non programmati ma giustificati. L'impatto sull'efficienza e sulla produttività è limitato.	Presenta frequenti assenze o ritardi, anche se giustificati, tali da ridurre sensibilmente la continuità del servizio e, conseguentemente, la produttività individuale.	20%
Totale					100%

Criteria per valutare la produttività individuale – Area dei Funzionari

Categoria	CRITERI	Livello alto 3 - (3/3)	Livello medio 2 - (2/3)	Livello basso 1 - (1/3)	Peso %
n.1	Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento del lavoro nell'ambito delle indicazioni e direttive impartite	Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, in maniera accurata e completa, dimostrando capacità di individuare criticità e di intraprendere azioni tese al risultato.	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, in maniera accurata e completa.	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, in maniera non sempre accurata e non sempre completa.	30%

n.2	Tempestività nello svolgimento del lavoro	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, dimostrando capacità di organizzazione per rispettare tempi e scadenze anche in situazioni di intensificazione temporanea di lavoro. Individua e segnala eventuali criticità e avanza proposte per il miglioramento del servizio.	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, dimostrando capacità di organizzazione per rispettare tempi e scadenze.	Svolge il lavoro assegnato, anche con riferimento all'eventuale responsabilità dei procedimenti, non sempre dimostrando capacità di organizzazione e dunque non sempre rispettando tempi e scadenze.	10%
n.3	Capacità di relazionarsi con l'utenza e/o all'interno dell'ufficio	Svolge il lavoro assegnato avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza. Si rapporta in maniera costruttiva anche in eventuali ruoli di coordinamento all'interno dell'ufficio.	Svolge il lavoro assegnato avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con adeguata capacità relazionale nei confronti dell'utenza.	Svolge il lavoro assegnato avendo non sempre cura dell'immagine dell'Amministrazione con minima capacità relazionale nei confronti dell'utenza.	15%
n.4	Collaborazione e flessibilità all'interno dell'ufficio	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando ottima capacità di adattamento e flessibilità anche in situazioni di intensificazione temporanea del lavoro.	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando adeguata capacità di adattamento e flessibilità.	Non sempre accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Non sempre adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando minima capacità di adattamento e flessibilità.	15%
n.5	Abilità e competenza	Svolge il lavoro assegnato dimostrando di conoscere la normativa del settore e i relativi aggiornamenti. Dimostra ottima capacità di applicare le conoscenze nel lavoro svolto, condividendo le stesse all'interno dell'ufficio per il loro trasferimento ai colleghi. Individua eventuali errori, che evita di reiterare	Svolge il lavoro assegnato dimostrando di conoscere la normativa del settore. Dimostra sufficiente capacità di applicare le conoscenze nel lavoro svolto e sufficiente capacità di individuazione e non reiterazione di errori.	Non sempre svolge adeguatamente il lavoro assegnato e non sempre dimostra di applicare le conoscenze nel lavoro svolto. Non sempre individua e non sempre evita di reiterare errori.	20%
n.6	Indicatori di presenza/assenza	Garantisce una presenza costante in servizio, con assenze contenute e ritardi solo occasionali, sempre giustificati. L'elevata continuità operativa contribuisce in modo diretto alla produttività individuale e dell'ufficio.	Mantiene un livello di presenza complessivamente regolare, pur con alcune assenze o ritardi non programmati ma giustificati. L'impatto sull'efficienza e sulla produttività è limitato.	Presenta frequenti assenze o ritardi, anche se giustificati, tali da ridurre sensibilmente la continuità del servizio e, conseguentemente, la produttività individuale.	10%
Totale					100%

Criteria di valutazione e valorizzazione della produttività individuale

La produttività individuale costituisce la componente principale del sistema di misurazione e valutazione della performance del personale tecnico-amministrativo ed è finalizzata a valorizzare il merito, la qualità della prestazione lavorativa e l'effettivo contributo professionale fornito dal dipendente nell'ambito delle attività istituzionali.

La valutazione è effettuata annualmente mediante attribuzione di punteggi ai diversi indicatori previsti per ciascuna area professionale. Il punteggio complessivamente conseguito determina il

livello di partecipazione del dipendente alla distribuzione delle risorse destinate alla produttività individuale.

L'incidenza della componente individuale e di quella organizzativa, nonché i criteri economici di riparto delle risorse destinate alla produttività, sono definiti annualmente dalla contrattazione integrativa d'Istituto e possono essere modificati senza necessità di aggiornamento del presente Piano.

L'erogazione dei compensi accessori avviene a consuntivo, previa verifica dell'effettivo svolgimento delle attività e del conseguimento dei risultati attesi, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione integrativa vigente.

Il sistema dei punteggi indicato in tabella è quello in adozione nella Contrattazione Integrativa di Istituto per l'a.a. 2025/2026.

Sistema dei punteggi e correlazione economica

Fascia	Da (punteggio)	A (punteggio)	Livello di produttività	Giudizio	Quota del compenso teorico
1°	33	59	Base	Risultati discontinui con impatto operativo limitato. Presenza non pienamente regolare e/o rispetto di tempi e standard qualitativi non costante. L'assenteismo incide in modo apprezzabile sulla resa. Necessarie azioni correttive su tempestività, precisione e collaborazione, anche ai fini della continuità del servizio.	40%
2°	60	69	Adeguate	Obiettivi minimi raggiunti con continuità accettabile. Presenza generalmente regolare; qualità e tempi complessivamente in linea con gli standard, pur con criticità episodiche. Permangono margini di miglioramento su tempestività, accuratezza esecutiva e relazione con l'utenza/ufficio.	60%
3°	70	79	Buona	Contributo affidabile e positivo. Presenza regolare, rispetto dei tempi, esecuzione corretta delle attività e collaborazione efficace con i colleghi. Le criticità sono sporadiche e non pregiudicano la produttività dell'ufficio; dimostra iniziativa misurata e orientamento al risultato.	80%
4°	80	100	Programmata	Prestazioni stabili e di livello alto: continuità di presenza (con soli ritardi occasionali e giustificati), puntualità e qualità costanti, capacità di gestire priorità e urgenze. Dimostra proattività, cura dell'utenza e supporto al team, contribuendo in modo rilevante al	100%

				raggiungimento degli obiettivi.	
--	--	--	--	---------------------------------	--

Esito:		Livello	Giudizio	Punteggio
--------	--	---------	----------	-----------

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Premessa

La presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) disciplina il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza dell'ISIA di Pescara, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e della normativa successivamente intervenuta in materia.

In coerenza con il modello programmatico introdotto dall'art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80 e con il principio di integrazione degli strumenti di pianificazione delle pubbliche amministrazioni, la presente sezione sostituisce il precedente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), collocando le politiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza all'interno del più ampio sistema di programmazione dell'Istituto.

L'impostazione adottata tiene conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ISIA di Pescara quale istituzione del comparto AFAM, delle peculiarità delle attività svolte e del principio di proporzionalità richiamato dalla normativa e dagli indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. In tale prospettiva, l'attenzione è rivolta prioritariamente ai processi effettivamente svolti dall'Istituto e alle misure organizzative concretamente applicabili alla propria struttura amministrativa.

La prevenzione della corruzione viene intesa non soltanto come contrasto ai fenomeni corruttivi in senso stretto, ma più in generale come insieme delle misure volte a prevenire situazioni di cattiva amministrazione, conflitti di interesse, utilizzo improprio delle risorse pubbliche e comportamenti suscettibili di compromettere l'imparzialità, la trasparenza e il buon andamento dell'azione amministrativa.

La presente sottosezione si sviluppa attraverso l'analisi del contesto esterno e interno dell'Istituto, l'individuazione dei processi maggiormente esposti al rischio, la valutazione dei relativi fattori di rischio e la definizione delle misure organizzative e procedurali finalizzate alla loro prevenzione e mitigazione, secondo una logica di miglioramento continuo e sostenibile dell'azione amministrativa.

2.3.2 Quadro normativo e metodologico

La presente sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione è predisposta in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, nonché in conformità alle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in materia di trasparenza amministrativa e agli indirizzi metodologici elaborati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) attraverso il Piano Nazionale Anticorruzione e i relativi aggiornamenti.

La sottosezione è altresì redatta tenendo conto del quadro normativo introdotto dall'art. 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, e del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, che hanno ricondotto nell'ambito del PIAO gli strumenti di programmazione concernenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

In coerenza con gli indirizzi ANAC, il presente Piano adotta un approccio proporzionato alle dimensioni organizzative dell'Istituto e alle caratteristiche dei processi amministrativi effettivamente svolti, privilegiando l'individuazione delle aree maggiormente esposte al rischio e delle relative misure di prevenzione rispetto alla mera riproduzione di contenuti normativi o descrittivi.

La prevenzione della corruzione viene pertanto intesa come insieme delle misure organizzative, procedurali e di controllo volte a ridurre il rischio di fenomeni corruttivi, conflitti di interesse, cattiva amministrazione e utilizzo improprio delle risorse pubbliche, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, trasparenza, buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa.

2.3.3 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a individuare le caratteristiche dell'ambiente nel quale opera l'Istituto e le relazioni che esso intrattiene con soggetti pubblici e privati, al fine di valutare gli elementi che possano incidere sul grado di esposizione al rischio corruttivo dei processi amministrativi.

L'ISIA di Pescara è una Istituzione statale del comparto dell'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica (AFAM), operante nel settore della formazione superiore nel campo del design, della ricerca, della produzione culturale e del trasferimento delle conoscenze verso il sistema economico e sociale. L'Istituto svolge la propria attività prevalentemente presso la sede di Pescara, ricorrendo occasionalmente a sedi esterne per lo svolgimento di specifiche attività formative legate ai master di alta formazione.

L'Istituto opera in un contesto caratterizzato da una pluralità di relazioni istituzionali e funzionali. Tra i principali interlocutori figurano il Ministero dell'Università e della Ricerca, il Ministero dell'Economia e delle Finanze e, in tale ambito, la Ragioneria Generale dello Stato, il CINECA e le altre Istituzioni del sistema AFAM, con le quali vengono sviluppate attività di coordinamento, programmazione e cooperazione istituzionale. Ulteriori rapporti sono intrattenuti con Università, enti pubblici territoriali, organismi culturali, imprese, associazioni e fondazioni, nell'ambito di iniziative didattiche, attività di ricerca, progetti formativi, percorsi di tirocinio, attività conto terzi e interventi di sostegno alla produzione culturale e progettuale.

Le principali fonti di finanziamento dell'Istituto sono rappresentate dai trasferimenti ministeriali ordinari e finalizzati, dalla contribuzione studentesca, dai finanziamenti connessi a specifici progetti, dalle attività svolte in conto terzi e dai contributi provenienti da soggetti pubblici e privati. La presenza di una pluralità di fonti di finanziamento e di rapporti convenzionali comporta l'esigenza di assicurare elevati livelli di trasparenza, tracciabilità e controllo nella gestione delle risorse.

Le attività istituzionali dell'ISIA comprendono, oltre alla didattica ordinaria, la realizzazione di workshop, seminari, mostre, attività di ricerca, iniziative di produzione culturale, attività di terza missione e progetti sviluppati in collaborazione con soggetti esterni. Tali attività assumono carattere ricorrente e, in alcuni casi, strutturale nell'ambito della programmazione dell'Istituto, determinando la frequente interazione con operatori economici, professionisti, enti pubblici e soggetti privati.

Sotto il profilo della prevenzione della corruzione, assumono particolare rilevanza i processi caratterizzati da procedure comparative, selettive o attributive di vantaggi economici o professionali. In tale ambito rientrano le procedure di reclutamento del personale, il conferimento di incarichi di docenza e di collaborazione, l'attribuzione di tutorati e collaborazioni studentesche,

l'accesso a benefici economici destinati agli studenti, le attività conto terzi e le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture. Tali processi, pur essendo disciplinati da norme e regolamenti specifici, richiedono un costante presidio in termini di trasparenza, imparzialità e tracciabilità delle decisioni.

Per quanto concerne l'accesso ai percorsi formativi, l'Istituto opera nel rispetto della disciplina vigente in materia di accesso ai corsi accademici, attraverso procedure che prevedono sia la verifica dei requisiti amministrativi sia l'accertamento delle competenze e delle attitudini dei candidati mediante apposite prove preselettive. Analogamente, l'attribuzione di tutorati, collaborazioni studentesche e incarichi esterni avviene mediante procedure comparative finalizzate a garantire il rispetto dei principi di imparzialità, pubblicità e parità di trattamento.

Nel complesso, il contesto esterno di riferimento non evidenzia particolari fattori di criticità ulteriori rispetto a quelli ordinariamente connessi alle attività istituzionali delle amministrazioni pubbliche operanti nel settore dell'alta formazione. Permane tuttavia la necessità di mantenere un costante presidio dei processi caratterizzati da elementi di discrezionalità amministrativa o da rapporti con soggetti esterni, mediante l'applicazione delle misure di prevenzione e trasparenza previste dal presente Piano.

2.3.4 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è finalizzata a individuare gli elementi organizzativi, strutturali e procedimentali che caratterizzano l'Istituto e che possono incidere sull'esposizione al rischio corruttivo, tenendo conto delle peculiarità proprie delle Istituzioni AFAM e delle dimensioni dell'Ente.

L'ISIA di Pescara è un'istituzione di dimensioni contenute, caratterizzata da una struttura organizzativa snella e da un elevato grado di specializzazione delle funzioni. Alla data di predisposizione del presente Piano, la dotazione organica dell'Istituto risulta pari a 24 unità di personale, a fronte di un organico effettivamente in servizio pari a 22 unità. Tale configurazione organizzativa comporta una significativa concentrazione di competenze specialistiche e una limitata fungibilità delle risorse umane tra i diversi settori di attività.

Ai sensi dell'art. 13 del d.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, il Direttore Amministrativo è responsabile della gestione amministrativa, patrimoniale, finanziaria e contabile dell'Istituzione e costituisce il centro unitario di responsabilità amministrativo-gestionale dell'Ente. In tale ambito ricadono la generalità dei procedimenti amministrativi, fatti salvi gli ambiti di competenza attribuiti al Direttore, con particolare riferimento alle attività didattiche, artistiche e scientifiche.

Nell'ambito dell'area amministrativo-contabile opera altresì il Direttore di Ragioneria, titolare di autonomia operativa e gestionale nelle materie attribuite e incaricato del coordinamento degli acquisti dell'Istituto, fermo restando il coordinamento generale e la responsabilità finale del Direttore Amministrativo. La sottoscrizione congiunta dei mandati di pagamento da parte del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria costituisce un ulteriore presidio organizzativo volto a garantire la regolarità amministrativo-contabile delle operazioni finanziarie.

La struttura amministrativa dell'Istituto è articolata nei seguenti uffici e servizi:

- Ufficio Didattica;
- Ufficio del Personale;
- Ufficio Protocollo e supporto agli Organi;
- Ufficio Ragioneria ed Economato;
- Ufficio IT;
- Biblioteca.

La responsabilità dei procedimenti amministrativi è attribuita, in via generale, al Direttore Amministrativo e, per le materie di rispettiva competenza, al Direttore. Nell'ambito dell'organizzazione interna possono essere attribuite specifiche responsabilità procedimentali o

deleghe operative al personale tecnico-amministrativo in relazione alle esigenze organizzative dell'Istituto e alle competenze professionali possedute.

L'attività amministrativa è caratterizzata da un elevato livello di digitalizzazione dei processi. L'Istituto utilizza stabilmente il protocollo informatico, la conservazione digitale dei documenti, la firma digitale, il sistema PagoPA, le piattaforme ministeriali di settore, le piattaforme CINECA e Anagrafiche AFAM, nonché gli strumenti di approvvigionamento telematico messi a disposizione da CONSIP e dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA). Tali strumenti contribuiscono a garantire la tracciabilità delle operazioni, la trasparenza dei procedimenti e la riduzione dei margini di discrezionalità amministrativa.

Con riferimento agli obblighi di trasparenza, l'Istituto dispone di un presidio organizzativo dedicato alla gestione delle pubblicazioni istituzionali e della sezione "Amministrazione Trasparente", affidato a personale specificamente individuato e adeguatamente formato, sotto il coordinamento del Direttore Amministrativo. Analogo presidio specialistico è assicurato per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.

L'Istituto applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e successive modificazioni. I procedimenti disciplinari sono gestiti nel rispetto della normativa vigente e delle disposizioni contenute nel CCNL del comparto Istruzione e Ricerca – Sezione AFAM, secondo il riparto di competenze previsto dall'ordinamento di settore.

Nel corso degli ultimi anni non si sono registrati eventi corruttivi, segnalazioni riconducibili a fenomeni di cattiva amministrazione, procedimenti connessi a fatti di corruzione o segnalazioni di whistleblowing. Il contenzioso dell'Istituto risulta contenuto e prevalentemente riconducibile a sporadiche controversie in materia di personale, senza evidenza di fenomeni sistemici o criticità organizzative rilevanti.

Le dimensioni contenute dell'organico, la specializzazione delle funzioni e la concentrazione delle competenze presso un numero limitato di unità di personale rendono oggettivamente limitata l'applicabilità di forme generalizzate di rotazione ordinaria del personale. In tale contesto, la prevenzione del rischio corruttivo è perseguita principalmente attraverso misure organizzative alternative, quali la tracciabilità dei procedimenti, la segregazione delle funzioni compatibile con la struttura dell'Ente, la pluralità dei livelli decisionali, l'utilizzo di piattaforme digitali e i controlli interni ed esterni previsti dall'ordinamento.

2.3.5 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e delle disposizioni attuative emanate dall'ANAC, l'ISIA di Pescara individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nella figura del Direttore dell'Istituto.

La scelta risulta coerente con l'assetto ordinamentale delle Istituzioni AFAM e con le caratteristiche organizzative dell'Ente, tenuto conto delle dimensioni contenute della struttura amministrativa, della limitata consistenza dell'organico e della necessità di assicurare un efficace coordinamento delle attività di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa.

Nello svolgimento delle proprie funzioni, il RPCT si avvale della collaborazione degli uffici amministrativi dell'Istituto e, in particolare, del supporto del Direttore Amministrativo per gli aspetti organizzativi e procedurali connessi alla gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'Ente, nonché del personale incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Il RPCT esercita le funzioni previste dalla normativa vigente, provvedendo in particolare:

- alla predisposizione e all'aggiornamento della presente sottosezione del PIAO dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparenza;
- al monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste dal Piano;
- alla verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza;

- alla promozione della diffusione della cultura della legalità, dell'etica pubblica e dell'integrità amministrativa;
- alla gestione delle eventuali segnalazioni e delle altre attività previste dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e tutela del segnalante.

In considerazione delle dimensioni organizzative dell'Istituto e dell'elevata specializzazione delle funzioni svolte dal personale, l'azione del RPCT è orientata principalmente alla promozione di misure organizzative e procedurali idonee a garantire la tracciabilità delle attività amministrative, la trasparenza delle decisioni, la corretta attribuzione delle responsabilità e l'effettività dei controlli interni ed esterni previsti dall'ordinamento.

L'attività del RPCT si coordina con quella degli Organi di governo dell'Istituto, del Direttore Amministrativo, del Nucleo di Valutazione e dei Revisori dei Conti, nel rispetto delle rispettive competenze e attribuzioni istituzionali.

2.3.6 Metodologia di gestione del rischio

La gestione del rischio corruttivo è stata sviluppata secondo gli indirizzi metodologici contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei relativi aggiornamenti, adottando un approccio fondato sull'analisi dei processi effettivamente svolti dall'Istituto e sulla valutazione qualitativa dei potenziali fattori di rischio.

In considerazione delle dimensioni organizzative dell'ISIA di Pescara, della limitata consistenza dell'organico e della struttura amministrativa fortemente specializzata, l'analisi è stata improntata ai principi di gradualità, sostenibilità e proporzionalità, concentrando l'attenzione sui processi che presentano maggiori elementi di discrezionalità amministrativa, rilevanza economica o interazione con soggetti esterni.

L'attività di gestione del rischio si è articolata nelle seguenti fasi:

- individuazione e mappatura dei processi amministrativi rilevanti;
- analisi delle attività e dei soggetti coinvolti nei singoli processi;
- identificazione dei potenziali eventi di rischio;
- valutazione qualitativa dell'esposizione al rischio;
- individuazione delle misure di prevenzione già presenti nell'organizzazione;
- definizione di eventuali misure ulteriori di miglioramento.

La valutazione del rischio è stata effettuata tenendo conto delle caratteristiche dell'organizzazione, del livello di regolamentazione dei procedimenti, della presenza di procedure comparative o selettive, del grado di discrezionalità amministrativa, dell'entità degli interessi economici coinvolti, della tracciabilità delle attività e dell'esistenza di controlli interni ed esterni.

Particolare attenzione è stata riservata ai processi concernenti il reclutamento del personale, il conferimento di incarichi, gli affidamenti di lavori, servizi e forniture, la gestione delle risorse finanziarie, le attività conto terzi, i rapporti con soggetti esterni e l'attribuzione di benefici economici o professionali.

Le risultanze dell'attività di analisi e valutazione del rischio sono riportate nella mappatura dei processi e nella relativa matrice di rischio allegata al presente Piano, che individua per ciascun processo le principali misure di prevenzione e controllo adottate dall'Istituto.

2.3.7 Mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio

In coerenza con gli indirizzi metodologici contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione e nei relativi aggiornamenti, l'ISIA di Pescara ha proceduto alla mappatura dei processi amministrativi ritenuti maggiormente significativi ai fini della prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza amministrativa.

L'attività di mappatura è stata sviluppata tenendo conto delle caratteristiche dimensionali dell'Istituto, della struttura organizzativa effettivamente esistente, della limitata consistenza

dell'organico e della natura specialistica delle attività svolte. In applicazione del principio di proporzionalità, l'analisi è stata concentrata sui processi caratterizzati da una maggiore esposizione a elementi di discrezionalità amministrativa, da procedure comparative o selettive, dalla gestione di risorse pubbliche o da rapporti con soggetti esterni.

La mappatura ha consentito di individuare le seguenti macroaree di attività:

- reclutamento e gestione del personale;
- contratti pubblici e approvvigionamenti;
- bilancio, contabilità e gestione delle risorse finanziarie;
- didattica e gestione degli studenti;
- ricerca, produzione culturale, attività conto terzi e relazioni esterne.

Nell'ambito di tali aree sono stati individuati e analizzati i processi amministrativi maggiormente rilevanti sotto il profilo del rischio corruttivo, tenendo conto non soltanto della probabilità di accadimento di eventi pregiudizievoli, ma anche dell'effettiva capacità organizzativa dell'Istituto di prevenire e intercettare eventuali situazioni di rischio mediante gli strumenti di controllo già esistenti.

La valutazione è stata effettuata attraverso un approccio qualitativo fondato sull'analisi congiunta di diversi fattori, tra cui:

- il grado di discrezionalità amministrativa presente nel processo;
- la presenza di procedure comparative o selettive;
- la rilevanza economica delle decisioni assunte;
- l'intensità dei rapporti con soggetti esterni all'Istituto;
- la concentrazione delle competenze presso specifiche unità organizzative;
- il livello di regolamentazione dei procedimenti;
- la tracciabilità delle attività svolte;
- la presenza di controlli interni ed esterni.

L'analisi ha inoltre tenuto conto delle specifiche misure di mitigazione già presenti nell'organizzazione dell'Istituto. Tra queste assumono particolare rilevanza la distinzione delle competenze tra Presidente, Direttore e Direttore Amministrativo, la presenza del Direttore di Ragioneria con funzioni di coordinamento degli acquisti, la sottoscrizione congiunta dei mandati di pagamento, l'utilizzo sistematico delle piattaforme digitali di settore, il ricorso alle procedure telematiche di acquisto tramite CONSIP e MEPA, la presenza di commissioni nelle procedure comparative e selettive, nonché i controlli svolti dai Revisori dei Conti e dal Nucleo di Valutazione. All'esito della valutazione sono stati individuati tre livelli di rischio:

- **rischio basso**, riferito ai processi caratterizzati da elevata standardizzazione procedimentale, limitata discrezionalità amministrativa, significativa tracciabilità delle attività e presenza di controlli consolidati;
- **rischio medio**, riferito ai processi nei quali, pur in presenza di adeguate misure di prevenzione e controllo, permangono margini di discrezionalità amministrativa o rapporti significativi con soggetti esterni;
- **rischio medio-alto**, riferito ai processi che presentano procedure comparative, valutazioni discrezionali, attribuzione di vantaggi economici o professionali ovvero rapporti particolarmente significativi con operatori economici, professionisti, studenti o altri soggetti esterni.

Non sono stati individuati processi classificabili a rischio alto. Tale valutazione trova fondamento nell'assenza di eventi corruttivi o di fenomeni di cattiva amministrazione rilevati nel periodo di osservazione, nella limitata dimensione organizzativa dell'Istituto, nella presenza di consolidati meccanismi e prassi di controllo e nella significativa digitalizzazione dei procedimenti amministrativi.

Le risultanze dell'attività di mappatura e valutazione del rischio sono riportate nell'Allegato A al presente Piano, che individua per ciascun processo il livello di rischio attribuito, i principali fattori

di esposizione, le misure di prevenzione già presenti nell'organizzazione e le eventuali azioni di miglioramento programmate.

Le misure individuate sono improntate ai principi di sostenibilità organizzativa, proporzionalità e miglioramento continuo e risultano coerenti con le caratteristiche dimensionali e funzionali dell'Istituto, evitando l'introduzione di adempimenti non strettamente necessari o incompatibili con la struttura organizzativa esistente.

2.3.8 Misure generali di prevenzione

Le misure generali di prevenzione della corruzione costituiscono l'insieme degli strumenti organizzativi, procedurali e gestionali che l'Istituto adotta in modo trasversale rispetto ai singoli processi amministrativi, al fine di ridurre il rischio di fenomeni corruttivi, garantire la trasparenza dell'azione amministrativa e promuovere una cultura organizzativa improntata alla legalità, all'integrità e al buon andamento.

In considerazione delle dimensioni dell'Istituto e delle caratteristiche della propria struttura organizzativa, le misure generali di prevenzione sono orientate a garantire la tracciabilità delle attività, la chiara attribuzione delle responsabilità, la trasparenza dei procedimenti e la presenza di adeguati livelli di controllo interno ed esterno.

Trasparenza amministrativa e pubblicità degli atti

L'ISIA di Pescara assicura il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente mediante la costante alimentazione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e delle ulteriori sezioni soggette a pubblicazione obbligatoria.

La gestione delle pubblicazioni è affidata a personale specificamente individuato e adeguatamente formato, operante sotto il coordinamento del Direttore Amministrativo. La trasparenza amministrativa costituisce uno strumento essenziale di prevenzione della corruzione in quanto consente la conoscibilità e la verificabilità dell'azione amministrativa da parte degli stakeholder interni ed esterni.

Tracciabilità e digitalizzazione dei procedimenti

L'Istituto promuove la progressiva digitalizzazione dei processi amministrativi quale misura di prevenzione del rischio corruttivo e di miglioramento dell'efficienza organizzativa.

A tal fine vengono utilizzati il protocollo informatico, la conservazione digitale dei documenti, la firma digitale, il sistema PagoPA, le piattaforme ministeriali di settore, le piattaforme CINECA e Anagrafiche AFAM, nonché gli strumenti telematici di approvvigionamento resi disponibili da CONSIP e dal Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA).

L'utilizzo di tali strumenti garantisce la tracciabilità delle operazioni, la ricostruibilità dei procedimenti e la riduzione dei margini di discrezionalità non adeguatamente formalizzati.

Segregazione delle funzioni e sistema delle responsabilità

L'assetto organizzativo dell'Istituto è improntato alla distinzione delle competenze tra gli Organi di governo e le strutture amministrative, nonché alla chiara individuazione delle responsabilità procedurali e gestionali.

In particolare, la distinzione delle funzioni tra Presidente, Direttore e Direttore Amministrativo, la presenza del Direttore di Ragioneria con compiti specialistici nell'area economico-finanziaria e il coinvolgimento dei diversi uffici amministrativi nelle varie fasi dei procedimenti costituiscono elementi organizzativi idonei a ridurre il rischio di concentrazione delle decisioni e di esercizio non controllato dei poteri amministrativi.

Costituiscono ulteriori misure di presidio la sottoscrizione congiunta dei mandati di pagamento da parte del Direttore Amministrativo e del Direttore di Ragioneria e l'articolazione delle attività amministrative tra uffici specializzati per materia.

Conflitto di interessi e obblighi di astensione

Tutto il personale dell'Istituto è tenuto al rispetto delle disposizioni normative vigenti in materia di conflitto di interessi, incompatibilità e obblighi di astensione, con particolare riferimento alle previsioni contenute nel d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e nelle ulteriori disposizioni applicabili al comparto AFAM.

I dipendenti e i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi sono tenuti a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e ad astenersi nei casi previsti dalla legge.

Particolare attenzione è riservata ai procedimenti selettivi, alle commissioni di valutazione, agli affidamenti di lavori, servizi e forniture e ai processi di attribuzione di benefici economici o professionali.

Formazione in materia di legalità, trasparenza e anticorruzione

La formazione costituisce una misura generale di prevenzione della corruzione finalizzata a diffondere la conoscenza delle regole di comportamento, degli obblighi di trasparenza e dei principi di integrità amministrativa.

L'Istituto promuove la partecipazione del personale alle iniziative formative riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza amministrativa, la protezione dei dati personali, la sicurezza sul lavoro, la digitalizzazione dei processi e le ulteriori materie rilevanti per il corretto svolgimento delle attività istituzionali.

Per la programmazione delle attività formative si rinvia alla specifica sezione del presente Piano dedicata allo sviluppo e alla valorizzazione del capitale umano, nella quale sono definiti gli indirizzi generali e gli obiettivi dell'attività formativa dell'Istituto.

Rotazione del personale e misure organizzative alternative

L'Istituto riconosce il principio della rotazione del personale quale misura generale di prevenzione della corruzione prevista dalla normativa vigente.

Tuttavia, le ridotte dimensioni dell'organico, l'elevato livello di specializzazione delle funzioni, la limitata fungibilità delle competenze professionali e la struttura organizzativa dell'Istituto non consentono l'applicazione sistematica di forme generalizzate di rotazione ordinaria del personale senza pregiudicare il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

In tale contesto, la prevenzione del rischio corruttivo è perseguita mediante misure organizzative alternative, tra cui la tracciabilità dei procedimenti, la formalizzazione delle responsabilità, l'utilizzo di piattaforme digitali, la pluralità dei livelli decisionali, il coinvolgimento di commissioni nelle procedure comparative e la presenza di controlli interni ed esterni.

Controlli interni ed esterni

Il sistema di prevenzione della corruzione dell'Istituto si integra con i controlli interni ed esterni previsti dall'ordinamento.

Tra questi assumono particolare rilievo l'attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, i controlli amministrativo-contabili svolti dai Revisori dei Conti, l'attività di verifica e monitoraggio del Nucleo di Valutazione, nonché i controlli derivanti dall'utilizzo delle piattaforme digitali e dei sistemi informativi nazionali di settore.

L'integrazione tra i diversi livelli di controllo costituisce un elemento essenziale del sistema di prevenzione adottato dall'Istituto e contribuisce ad assicurare il rispetto dei principi di legalità, trasparenza, correttezza amministrativa e buon andamento dell'azione pubblica.

2.3.9 Trasparenza

La trasparenza costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità amministrativa. L'ISIA di Pescara assicura il rispetto degli obblighi di

pubblicazione previsti dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni, perseguendo l'obiettivo di garantire la piena accessibilità delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Istituto, nel rispetto dei principi di legalità, imparzialità, buon andamento e tutela dei dati personali.

La pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti avviene attraverso la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, organizzata secondo la struttura prevista dalla normativa vigente e costantemente aggiornata sulla base degli obblighi applicabili alle Istituzioni AFAM.

L'Istituto assicura altresì la gestione delle richieste di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, favorendo la massima collaborazione con gli utenti e con i soggetti portatori di interesse.

La gestione operativa degli obblighi di pubblicazione è affidata a personale specificamente individuato e adeguatamente formato, sotto il coordinamento del Direttore Amministrativo e la supervisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ai fini del presente Piano, le responsabilità generali connesse alla trasparenza amministrativa sono così ripartite:

Attività	Responsabile
Supervisione generale degli obblighi di trasparenza	RPCT
Coordinamento amministrativo delle pubblicazioni	Direttore Amministrativo
Gestione operativa della sezione "Amministrazione Trasparente"	Personale incaricato
Produzione e trasmissione dei dati da pubblicare	Uffici competenti per materia
Monitoraggio periodico degli adempimenti	RPCT con il supporto degli uffici

I responsabili dei procedimenti e gli uffici competenti sono tenuti a garantire la completezza, l'aggiornamento e la tempestiva trasmissione delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, secondo le rispettive competenze.

Il RPCT effettua il monitoraggio periodico dello stato di attuazione degli obblighi di trasparenza, promuovendo, ove necessario, le azioni correttive finalizzate al miglioramento della qualità e della completezza delle informazioni pubblicate.

Costituiscono parte integrante della presente sottosezione l'Allegato Trasparenza, recante il quadro sintetico degli obblighi di pubblicazione applicabili all'Istituto, e i successivi aggiornamenti eventualmente resi necessari dall'evoluzione normativa o organizzativa.

2.3.10 Tutela del segnalante (Whistleblowing)

La tutela delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione costituisce parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione dell'Istituto.

L'ISIA di Pescara garantisce la gestione delle segnalazioni nel rispetto delle disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24, assicurando la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e delle informazioni contenute nella segnalazione, nonché la protezione da eventuali misure ritorsive conseguenti alla segnalazione stessa.

Le segnalazioni possono essere trasmesse attraverso i canali interni individuati dall'Istituto e gestiti nel rispetto dei principi di riservatezza, imparzialità e tutela delle persone coinvolte.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza cura, per quanto di competenza, la gestione delle segnalazioni e promuove la diffusione della conoscenza dell'istituto del whistleblowing quale strumento di emersione di condotte illecite o irregolari.

Nel periodo di riferimento del presente Piano non risultano pervenute segnalazioni riconducibili alla disciplina del whistleblowing, né sono emersi eventi corruttivi o fenomeni di cattiva amministrazione tali da richiedere l'attivazione delle procedure previste dalla normativa vigente.

L'Istituto si riserva di valutare, in relazione all'evoluzione del quadro normativo e delle proprie esigenze organizzative, l'adozione di ulteriori strumenti dedicati alla gestione delle segnalazioni, nel rispetto dei principi di proporzionalità, sostenibilità organizzativa ed economicità dell'azione amministrativa.

2.3.11 Monitoraggio

Il monitoraggio costituisce parte integrante del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è finalizzato a verificare l'effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sottosezione, nonché la loro adeguatezza rispetto all'evoluzione dell'organizzazione e dei processi dell'Istituto.

In considerazione delle dimensioni organizzative dell'ISIA di Pescara e del principio di proporzionalità richiamato dalla normativa e dagli indirizzi ANAC, il monitoraggio viene svolto attraverso modalità compatibili con la struttura amministrativa dell'Istituto e con le risorse effettivamente disponibili.

Il monitoraggio si sviluppa attraverso tre principali direttrici di controllo:

- la verifica periodica degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;
- il controllo dell'attuazione delle misure di prevenzione previste dalla presente sottosezione e dall'Allegato A;
- l'aggiornamento della mappatura dei processi e della valutazione del rischio nell'ambito del procedimento di revisione annuale del PIAO.

L'attività di monitoraggio è coordinata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto del Direttore Amministrativo e degli uffici competenti per materia, e riguarda in particolare:

- l'attuazione delle misure generali e specifiche previste dalla presente sottosezione;
- l'aggiornamento e l'effettiva applicazione delle misure contenute nell'Allegato A relativo alla mappatura dei processi e alla valutazione del rischio;
- il rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza amministrativa;
- l'eventuale insorgenza di nuovi rischi o criticità organizzative;
- l'adeguatezza delle misure adottate rispetto ai processi effettivamente svolti dall'Istituto;
- gli esiti di eventuali controlli interni o esterni, rilievi degli organi di controllo, segnalazioni o contenziosi rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Il monitoraggio degli obblighi di trasparenza è effettuato mediante verifica dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e dell'effettiva pubblicazione dei dati soggetti agli obblighi previsti dalla normativa vigente.

L'aggiornamento della mappatura dei processi e della valutazione del rischio viene effettuato in occasione della revisione annuale del PIAO ovvero ogniqualvolta intervengano modifiche normative, organizzative o procedurali tali da incidere significativamente sul sistema dei rischi dell'Istituto.

Le risultanze dell'attività di monitoraggio costituiscono elemento di valutazione ai fini dell'aggiornamento della presente sottosezione e concorrono al progressivo miglioramento del sistema di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza dell'Istituto.

Allegato A – Mappatura dei processi, valutazione del rischio e misure di prevenzione

Area A – Reclutamento e gestione del personale

Processo	Livello di rischio	Principali fattori di rischio	Misure esistenti	Misure ulteriori
Reclutamento personale docente a tempo indeterminato	Medio-Alto	Procedure comparative; valutazioni tecniche	Bandi pubblici; commissioni; verbalizzazione; graduatorie; pubblicità degli atti	Formazione periodica commissari
Reclutamento personale docente a tempo determinato	Medio-Alto	Procedure comparative; valutazioni tecniche	Bandi pubblici; commissioni; verbalizzazione; graduatorie; pubblicità degli atti	Nessuna ulteriore misura
Conferimento incarichi di docenza esterna	Medio-Alto	Discrezionalità nella scelta; rapporti con soggetti esterni	Procedure comparative; motivazione degli atti; pubblicazione	Monitoraggio periodico degli incarichi
Stabilizzazioni del personale	Medio	Applicazione requisiti normativi	Verifica presupposti; controlli istruttori	Nessuna ulteriore misura
Progressioni verticali	Medio-Alto	Procedure comparative; attribuzione vantaggi professionali	Bandi; commissioni; pubblicità	Nessuna ulteriore misura
Reclutamento personale TA	Medio-Alto	Procedure comparative	Commissioni; pubblicità; verbalizzazione	Nessuna ulteriore misura
Conferimento incarichi aggiuntivi	Medio	Attribuzione compensi accessori	Contrattazione integrativa; criteri predeterminati	Monitoraggio annuale
Autorizzazioni incarichi extraistituzionali	Medio	Possibili conflitti di interesse	Verifiche preventive; autorizzazione formale	Nessuna ulteriore misura
Missioni e rimborsi	Basso	Utilizzo risorse pubbliche	Autorizzazioni preventive; documentazione giustificativa	Nessuna ulteriore misura

Area B – Contratti pubblici e approvvigionamenti

Processo	Livello di rischio	Principali fattori di rischio	Misure esistenti	Misure ulteriori
Programmazione e realizzazione workshop	Medio	Rapporti con soggetti esterni	Delibere; programmazione didattica	Nessuna ulteriore misura
Produzioni artistiche e culturali	Medio	Utilizzo risorse e rapporti esterni	Programmazione organi competenti	Nessuna ulteriore misura
Attività di ricerca	Basso	Gestione progetti	Controlli amministrativi	Nessuna ulteriore misura
Attività conto terzi	Medio-Alto	Rapporti economici con soggetti esterni	Regolamento conto terzi; approvazione organi	Monitoraggio annuale delle convenzioni attive
Convenzioni e collaborazioni con soggetti pubblici e privati	Medio	Rapporti istituzionali ed economici	Atti formalizzati; approvazione organi	Monitoraggio annuale delle convenzioni attive
Gestione tirocini e placement	Basso	Rapporti con aziende	Convenzioni standardizzate	Nessuna ulteriore misura
Collaborazioni studentesche	Medio	Procedure comparative e attribuzione benefici	Bandi; graduatorie	Nessuna ulteriore misura
Conferimento tutorati e supporto agli studenti	Medio	Procedure comparative	Avvisi pubblici; criteri predeterminati	Nessuna ulteriore misura

Area C – Bilancio, contabilità e gestione finanziaria

Processo	Livello di rischio	Principali fattori di rischio	Misure esistenti	Misure ulteriori
Predisposizione bilancio di previsione	Basso	Programmazione risorse	Controlli organi; Revisori	Nessuna ulteriore misura
Variazioni di bilancio	Basso	Riallocazione risorse	Delibere organi competenti	Nessuna ulteriore misura
Gestione delle entrate e accertamenti	Basso	Corretta imputazione contabile	Controlli contabili	Nessuna ulteriore misura
Gestione delle spese e impegni	Medio	Utilizzo risorse pubbliche	Controlli istruttori; segregazione funzioni	Nessuna ulteriore misura
Liquidazione e pagamento delle spese	Medio	Erogazione risorse finanziarie	Doppia sottoscrizione DA/DUR; controlli documentali	Nessuna ulteriore misura
Gestione fiscale e tributaria	Basso	Adempimenti normativi	Controlli specialistici	Nessuna ulteriore misura
Gestione dei residui	Basso	Corretta rappresentazione contabile	Verifiche contabili	Nessuna ulteriore misura
Rendicontazione di progetti finanziati	Medio	Utilizzo fondi vincolati	Controlli amministrativi e contabili	Nessuna ulteriore misura
Gestione dell'inventario e del patrimonio	Basso	Custodia beni pubblici	Consegnatario beni mobili; inventario	Nessuna ulteriore misura
Gestione dei fondi economici	Medio	Utilizzo diretto di risorse	Regolamento contabile; controlli periodici	Nessuna ulteriore misura

Area D – Didattica e studenti

Processo	Livello di rischio	Principali fattori di rischio	Misure esistenti	Misure ulteriori
Procedure di ammissione ai corsi	Medio	Valutazioni tecnico-attitudinali	Commissioni; verbalizzazione; pubblicità	Nessuna ulteriore misura
Immatricolazioni e iscrizioni	Basso	Verifica requisiti amministrativi	Procedure standardizzate	Nessuna ulteriore misura
Gestione carriere studenti	Basso	Aggiornamento dati accademici	Sistemi informatici; controlli interni	Nessuna ulteriore misura
Esami e prove finali	Medio	Valutazioni discrezionali	Commissioni; verbalizzazione	Nessuna ulteriore misura
Rilascio titoli e certificazioni	Basso	Corretta attestazione dati	Controlli amministrativi	Nessuna ulteriore misura
Gestione contributi e tasse studentesche	Basso	Corretta applicazione regolamenti	Procedure informatizzate	Nessuna ulteriore misura
Borse di studio, premi e benefici economici	Medio	Attribuzione vantaggi economici	Bandi; graduatorie; pubblicità	Nessuna ulteriore misura
Mobilità internazionale	Medio	Selezioni e attribuzione benefici	Procedure comparative; controlli	Nessuna ulteriore misura

Area E – Ricerca, produzione culturale, attività conto terzi e relazioni esterne

Processo	Livello di rischio	Principali fattori di rischio	Misure esistenti	Misure ulteriori
Programmazione e realizzazione workshop	Medio	Rapporti con soggetti esterni	Delibere; programmazione didattica	Nessuna ulteriore misura
Produzioni artistiche e culturali	Medio	Utilizzo risorse e rapporti esterni	Programmazione organi competenti	Nessuna ulteriore misura
Attività di ricerca	Basso	Gestione progetti	Controlli amministrativi	Nessuna ulteriore misura
Attività conto terzi	Medio-Alto	Rapporti economici con soggetti esterni	Regolamento conto terzi; approvazione organi	Monitoraggio annuale delle convenzioni attive
Convenzioni e collaborazioni con soggetti pubblici e privati	Medio	Rapporti istituzionali ed economici	Atti formalizzati; approvazione organi	Nessuna ulteriore misura
Gestione tirocini e placement	Basso	Rapporti con aziende	Convenzioni standardizzate	Nessuna ulteriore misura
Collaborazioni studentesche	Medio	Procedure comparative e attribuzione benefici	Bandi; graduatorie	Nessuna ulteriore misura
Conferimento tutorati e supporto agli studenti	Medio	Procedure comparative	Avvisi pubblici; criteri predeterminati	Nessuna ulteriore misura

Allegato B – Trasparenza

Sezione di Amministrazione Trasparente	Ufficio responsabile della produzione e aggiornamento del dato	Responsabile della pubblicazione	Frequenza di aggiornamento
Disposizioni generali	Ufficio Protocollo e supporto agli Organi	Addetto Trasparenza	Tempestiva
Organizzazione	Ufficio del Personale	Addetto Trasparenza	Tempestiva
Consulenti e collaboratori	Ufficio del Personale / Ufficio Ragioneria	Addetto Trasparenza	Tempestiva
Personale	Ufficio del Personale	Addetto Trasparenza	Tempestiva
Bandi di concorso	Ufficio del Personale	Addetto Trasparenza	Tempestiva
Performance	Direttore Amministrativo	Addetto Trasparenza	Annuale e tempestiva per gli aggiornamenti
Enti controllati	Direttore Amministrativo	Addetto Trasparenza	Annuale
Attività e procedimenti	Uffici competenti per materia	Addetto Trasparenza	Tempestiva
Provvedimenti degli Organi	Ufficio Protocollo e supporto agli Organi	Addetto Trasparenza	Tempestiva
Bandi di gara e contratti	Ufficio Ragioneria ed Economato	Addetto Trasparenza	Tempestiva
Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici	Ufficio Ragioneria / Ufficio Didattica	Addetto Trasparenza	Tempestiva
Bilanci	Ufficio Ragioneria ed Economato	Addetto Trasparenza	Annuale e tempestiva per le variazioni
Beni immobili e gestione patrimonio	Ufficio Ragioneria ed Economato	Addetto Trasparenza	Annuale
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Direttore Amministrativo	Addetto Trasparenza	Tempestiva
Pagamenti dell'amministrazione	Ufficio Ragioneria ed Economato	Addetto Trasparenza	Tempestiva
Servizi erogati	Ufficio Didattica	Addetto Trasparenza	Annuale e tempestiva per aggiornamenti
Accesso civico	RPCT con supporto dell'Ufficio Protocollo	Addetto Trasparenza	Tempestiva
Altri contenuti – Prevenzione della	RPCT	Addetto Trasparenza	Annuale e tempestiva

Sezione di Amministrazione Trasparente	Ufficio responsabile della produzione e aggiornamento del dato	Responsabile della pubblicazione	Frequenza di aggiornamento
corruzione			
Altri contenuti – Accessibilità	Ufficio IT	Addetto Trasparenza	Annuale
Altri contenuti – Dati ulteriori	Uffici competenti per materia	Addetto Trasparenza	Secondo necessità

L'individuazione degli uffici e dei soggetti responsabili della produzione, dell'aggiornamento e della trasmissione dei dati ha carattere organizzativo e non esclude la responsabilità dei singoli responsabili del procedimento e dei titolari degli atti oggetto di pubblicazione. In considerazione delle dimensioni dell'Istituto e della limitata consistenza dell'organico, le attività di pubblicazione sono centralizzate presso il personale incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente", sotto il coordinamento del Direttore Amministrativo e la supervisione del RPCT. Per le materie di natura contabile, patrimoniale e contrattuale, la produzione dei dati avviene a cura del Direttore Amministrativo, del Direttore di Ragioneria e del Consegnatario dei beni mobili secondo le rispettive competenze.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa



La governance dell'ISIA è duale, ovvero con due rappresentanti legali con competenze per ambiti di attribuzione di poteri diverse, il Presidente e il Direttore, cariche la prima di nomina ministeriale e la seconda di nomina elettiva tra i soli docenti. Gli organi sono:

- Il Presidente
- Il Direttore
- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Consiglio Accademico
- I Revisori dei Conti
- Il Nucleo di Valutazione
- Il Collegio dei Professori
- La Consulta degli Studenti

Il Presidente

Il Presidente è il rappresentante legale dell'ISIA di Pescara, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e ne fissa l'ordine del giorno, sovrintende a tutte le sue attività ed esercita funzioni di indirizzo; promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione. L'attuale Presidente dell'ISIA di Pescara è il Dott. Alessandro Germano.

Il Direttore

Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico e della ricerca e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni, alle partecipazioni, alle convenzioni e ai contratti conto terzi che riguardino la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione di Design. È un docente eletto dai docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina le attività didattiche e di produzione; cura l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico. L'attuale Direttore dell'ISIA è il Prof. Alessandro Crociata.

Il Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo strategico, della programmazione e controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale dell'ISIA definite in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione delineate dal Consiglio Accademico. Approva la programmazione finanziaria – annuale e triennale – e vigila sulla corretta sostenibilità finanziaria delle attività dell'ISIA. Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque componenti:

- il Presidente;
- il Direttore;
- un docente dell'ISIA di Pescara, oltre al Direttore, designato dal Consiglio Accademico;
- uno studente designato dalla Consulta degli Studenti;
- un esperto di amministrazione, nominato dal Ministro, scelto fra le personalità del mondo dell'arte e della cultura, del sistema produttivo e sociale, delle professioni e degli enti pubblici e privati nonché tra i componenti del comitato scientifico;

Eventuali componenti integrativi fino ad un massimo di due, sono nominati dal Ministro su designazione di Enti, anche territoriali, Fondazioni o Organizzazioni culturali, scientifiche, artistiche, pubbliche o private, qualora i predetti soggetti contribuiscano al finanziamento o al funzionamento dell'ISIA di Pescara, per una quota non inferiore a quella stabilita con decreto del Ministro.

Al Consiglio di Amministrazione partecipa il Direttore Amministrativo, con voto consultivo, con funzioni di Segretario.

Il Consiglio Accademico

Il Consiglio Accademico è l'organo di indirizzo politico dell'ISIA. Svolge funzioni di proposta, coordinamento, indirizzo e programmazione delle attività dell'ISIA. Collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria. Sono membri del Consiglio, oltre al Direttore, 6 docenti dell'ISIA di Pescara, eletti dal corpo docente e due studenti in rappresentanza della Consulta.

I Revisori dei Conti

I Revisori dei Conti vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e contabile; espletano per la durata di un triennio i controlli di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. Sono nominati uno con Decreto del Ministero dell'Università e Ricerca e uno dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è l'organo dell'Istituto preposto alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e produzione e, più in generale, di tutto il contesto amministrativo. L'ISIA di Pescara adotta un sistema di valutazione dell'efficienza e del rendimento delle attività, verificando anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti la corretta utilizzazione delle risorse pubbliche. Redige una relazione annuale sulle attività e sul funzionamento complessivo dell'Istituzione.

Il Collegio dei Professori

Il Collegio dei Professori è composto dal Direttore, che lo presiede, e da tutti i docenti in servizio presso l'ISIA di Pescara. Esso svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico mediante proposte sulle materie di competenza del Consiglio e mediante l'espressione di pareri consultivi su richiesta del Consiglio.

La Consulta degli Studenti

La Consulta degli Studenti è composta da tre membri, è l'organo di rappresentanza degli studenti dell'ISIA, oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi.

3.2 Personale

La presente sottosezione illustra l'organizzazione del personale dell'Istituto, con particolare riferimento agli assetti organizzativi, alle modalità di impiego delle risorse umane, agli obiettivi operativi e agli strumenti di valorizzazione e gestione del personale tecnico-amministrativo.

Considerata la peculiare articolazione temporale delle istituzioni AFAM, una parte significativa delle informazioni qui riportate deriva dagli strumenti di programmazione organizzativa adottati dall'Istituto con riferimento all'anno accademico, ed in particolare dal Piano delle Attività e dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto, entrambi strutturati secondo la scansione dell'anno accademico anziché dell'anno solare.

Pertanto, nell'ambito del presente PIAO 2025-2027, laddove siano richiamate disposizioni, assetti organizzativi, obiettivi, criteri di valutazione, modalità di svolgimento delle attività o altre informazioni di carattere puntuale la cui validità è riferita ad uno specifico anno accademico, il riferimento deve intendersi effettuato, salvo diversa indicazione, all'anno accademico 2025/2026, quale primo anno accademico ricompreso nel periodo di programmazione del presente Piano.

Le informazioni riportate recepiscono altresì quanto disciplinato dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto relativa all'anno accademico 2025/2026, che costituisce il principale strumento di regolazione degli istituti contrattuali demandati al livello decentrato e rappresenta, per gli aspetti di competenza, il riferimento applicativo delle disposizioni organizzative e gestionali illustrate nella presente sezione.

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica riferita al personale tecnico-amministrativo dell'Istituto è riportata di seguito (Decreto Direttoriale MUR n. 323 del 19/03/2025):

<i>PERSONALE TECNICO – AMMINISTRATIVO</i>	N.
Area delle Elevate Qualificazioni – Direttore Amministrativo	1
Area delle Elevate Qualificazioni – Direttore di Ragioneria	1
Area dei Funzionari (incl. n.1 Assistente tecnico di laboratorio ex art. 163 CCNL 18/01/2024)	4
Area degli Assistenti	6
Area degli Operatori	6
SUBTOTALE	18

DOCENTI	6
TOTALE	24

ORARIO DI SERVIZIO/ORARIO DI LAVORO

Si riportano di seguito alcune precisazioni:

- per “**orario di servizio**” si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l’erogazione dei servizi all’Utenza;
- per “**orario di lavoro**” si intende il periodo di tempo giornalieri durante il quale in conformità con l’orario d’obbligo contrattuale, ciascun dipendente è al lavoro, a disposizione del Datore di lavoro, nell’esercizio della sua attività e delle sue funzioni;
- per “**orario di apertura**” all’utenza si intende il periodo di tempo giornaliero di accesso ai servizi dell’amministrazione da parte dell’utenza.

Di seguito si espongono le tipologie di orario di lavoro che si intendono adottare nell’istituzione per l’anno accademico 2025/2026, salvo variazioni per sopravvenute esigenze.

L’orario previsto dal CCNL AFAM vigente per tutto il personale tecnico e amministrativo è di n. 36 ore settimanali.

L’orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione oraria giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti, è obbligatoria una pausa di 30 minuti, secondo quanto previsto dal citato CCNL. L’attività lavorativa superiore all’orario ordinario, svolta per esigenze di servizio, non può superare le 13 ore giornaliere.

Per motivate esigenze di servizio ovvero per esigenze personali del singolo dipendente (domicilio fuori del comune di servizio, mancanza dei mezzi pubblici, figli minori, ecc.), nel rispetto comunque dell’ottimale funzionamento della struttura, saranno valutate ulteriori differenti modalità di programmazione dell’orario di lavoro, anche con riferimento al lavoro agile, fermo restando l’obbligo del servizio, per rapporti di lavoro a tempo pieno, di almeno 36 ore settimanali.

Il Direttore Amministrativo dispone in merito all’organizzazione del servizio. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nell’eventualità che non ci siano attività degli organi collegiali, il Direttore può disporre con decreto la chiusura dell’Istituto nei giorni prefestivi, fermo restando il rispetto dell’orario settimanale. Le ore di servizio non prestate nella giornata prefestiva devono essere recuperate con rientri programmati o in subordine con giornate di ferie.

La chiusura dell’Istituto è disposta dal Direttore Amministrativo, altresì, qualora la stessa venga richiesta da almeno due terzi del personale tecnico-amministrativo nei periodi di cui al periodo precedente.

Per il personale dell’**Area Operatori**, il cui servizio è svolto secondo turnazione, l’orario è ridotto a 35 ore settimanali.

In particolare l’orario è articolato a turno ciclico su 5 giorni a settimane alterne, al fine di garantire l’operatività dell’Istituto anche per 6 giorni dal lunedì al sabato, essendo in tale giorno prevista l’apertura in via straordinaria per uno specifico periodo dell’anno e in via ordinaria per il periodo rimanente (cfr.: “**UTILIZZO DEI LOCALI E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**”). Nel periodo dell’anno in cui è prevista in via ordinaria l’apertura del sabato, la risorsa il cui turno ricade il sabato ha diritto al riposo compensativo nella giornata del lunedì immediatamente successivo ovvero, nei limiti della disponibilità delle altre risorse in turnazione, in altro giorno successivo. Tale risorsa non sarà ovviamente interessata da altri turni nel giorno di compensazione.

L’orario prevede: per il turno antimeridiano, entrata alle ore 7:30 e uscita alle ore 14:30; per il turno pomeridiano, entrata alle 13:00 e uscita alle ore 20:00, con le seguenti precisazioni:

- nel periodo dell’anno in cui è prevista in via ordinaria l’apertura del sabato, l’orario è articolato a turno ciclico su 5 giorni a settimane alterne e l’Operatore il cui turno ricade il sabato ha diritto al

riposo compensativo nella giornata del lunedì immediatamente successivo ovvero, nei limiti della disponibilità delle altre risorse in turnazione, in altro giorno successivo. Tale risorsa non sarà interessata da altri turni nel giorno di compensazione;

- nel resto dell'anno in cui l'apertura del sabato interviene per sopravvenute necessità rappresentate dalla Direzione, il servizio è su base volontaria in quanto ulteriore rispetto alle ore contrattualmente dovute ed ulteriore rispetto all'ordinario orario di apertura dell'Istituto e le ore svolte non potranno essere retribuite, ma solo recuperate con riposi compensativi ovvero retribuite compatibilmente con le risorse eventualmente allocate per le prestazioni oltre l'orario d'obbligo.

L'orario di lavoro del personale appartenente alle altre Aree (Assistenti, Funzionari e EQ)

prevede una prestazione prevalentemente antimeridiana articolata su cinque giorni lavorativi con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti ovvero su cinque giorni lavorativi di cui 2 con orario frazionato di 9 ore (pausa obbligatoria di 30 minuti dopo 7 ore e 12 minuti di servizio continuativo) e 3 con orario continuativo di 6 ore.

Al fine di favorire la fruibilità dei servizi all'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro del **Personale dell'Area Assistenti in organico presso l'ufficio di Segreteria Didattica** sarà necessariamente articolato su 5 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani da effettuarsi possibilmente il martedì ed il giovedì.

Il Personale tecnico-amministrativo appartenente alle **Aree Assistenti e Funzionari** può posticipare fino ad un'ora l'orario di entrata e di uscita rispetto all'orario definito individualmente. L'orario di entrata previsto è alle ore 8:00.

FLESSIBILITÀ ORARIA (Aree degli Operatori, degli Assistenti e dei Funzionari)

Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, per tutto il personale dipendente è consentita la flessibilità oraria sia in entrata che in uscita. Nello specifico il personale amministrativo appartenente all'Area degli Assistenti e dei Funzionari può fruire della flessibilità oraria in entrata ed in uscita, posticipando fino a 60 minuti l'orario di entrata e di uscita rispetto all'orario di lavoro definito individualmente.

Il personale dell'Area degli Operatori può posticipare fino a 30 minuti l'orario di entrata e di uscita nel turno antimeridiano. Ai lavoratori pendolari è riconosciuta la possibilità di posticipare ulteriormente l'entrata in subordine al recupero di accertati ritardi dovuti agli orari di viaggio del trasporto pubblico locale e regionale, protraendo inoltre il proprio turno di servizio per il periodo necessario alla piena compensazione.

In caso di particolari esigenze, il dipendente può presentare motivata richiesta di articolazione della flessibilità oraria diversamente da quanto previsto ai precedenti punti 1 e 2. La richiesta va presentata di norma nel mese di ottobre, prima dell'inizio anno accademico, e può essere ritirata anche durante l'anno, se ne vengono meno i presupposti. L'istanza deve essere compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi dell'ISIA. In tali casi la flessibilità oraria non può essere concessa ad un numero superiore del 20% dei dipendenti sul totale delle tre aree e saranno accolte entro il predetto limite secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) figli in età scolastica fino a 14 anni e/o familiare convivente con accertate situazione di disabilità;
- b) distanza dal luogo di lavoro ed eventuali difficoltà per il viaggio con i mezzi pubblici;
- c) attività mediche o paramediche volte alla cura della salute personale o di un familiare;
- d) avvio del dipendente ad un percorso di studi universitario o equivalente.

Nel caso in cui il ricorso alla flessibilità determini un debito orario lo stesso dovrà essere recuperato entro la fine del mese successivo. Il mancato recupero nel tempo indicato determina automaticamente l'avvenuta fruizione di un permesso breve da scomputare dal monte ore contrattualmente previsto (36 ore).

In linea generale, lo svolgimento dell'attività lavorativa superiore all'orario ordinario deve essere fondato su disposizioni impartite ed essere autorizzato dal Direttore Amministrativo. Tuttavia, il prolungamento dell'attività lavorativa entro 15 minuti dal completamento delle ore previste dal turno non necessita di norma di richiesta preventiva, se motivato da circostanziate esigenze di servizio, ma, se non preautorizzato, è soggetto a ratifica da parte del Direttore Amministrativo.

La suddetta validazione da parte del Direttore Amministrativo nel rispetto delle esigenze di servizio è sempre necessaria al fine di prevenire condotte elusive consistenti in pratiche di accumulo sistematico di brevi frazioni orarie per la successiva compensazione sotto forma di permessi brevi. Quando lecitamente accumulata, l'eventuale flessibilità positiva potrà essere convertita in permessi brevi da fruire entro i tre mesi successivi alla fine dell'anno accademico. La mancata fruizione di tutti i minuti cumulati nel tempo previsto comporta automaticamente l'azzeramento di quanto maturato.

ORARI E FLESSIBILITÀ DEL PERSONALE EQ

In attuazione delle previsioni di cui all'art. 34, comma 5, del CCNL AFAM del 16/02/2005, in base al quale il personale inquadrato nell'Area delle Elevate Qualificazioni organizza il proprio tempo di lavoro correlandolo in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare, l'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali medie nell'arco temporale di un bimestre e deve essere svolto nei limiti delle ore di ordinaria apertura giornaliera dell'Istituto e dei giorni in cui opera il personale amministrativo, fatte salve eventuali esigenze istituzionali, organizzative o di servizio specifico che richiedano un'articolazione apposita, soggetta ad autorizzazione del Direttore Amministrativo ovvero, per quest'ultimo, del Direttore. Per gli scopi del presente articolo e per esigenze di pianificazione amministrativa, entro l'inizio dell'a.a. e in relazione alla sua durata, il dipendente avrà cura di comunicare al Direttore Amministrativo, ovvero quest'ultimo al Direttore, l'adesione ad uno dei modelli di orario settimanale tra quelli adottati dall'istituto per il personale amministrativo, cui attenersi però in via teorica, data la flessibilità riconosciuta dal presente articolo.

Per il personale inquadrato nell'Area delle Elevate Qualificazioni non sono previste fasce di flessibilità in entrata e/o uscita e le eventuali ore prestate in eccedenza rispetto all'applicazione del comma che precede non danno luogo a crediti e/o compensazioni orarie, trovando giustificazione nell'indennità omnicomprensiva prevista dall'art. 12 del Contratto Integrativo Nazionale del 4 aprile 2024 in applicazione dell'art. 159 del CCNL Istruzione e Ricerca – sezione AFAM e non cumulabile con altri compensi a carico del Fondo d'Istituto o del bilancio, salvo quelli spettanti per le attività svolte ai sensi dell'art. 11, comma 4 e dell'art. 13 del medesimo Contratto Integrativo Nazionale del Comparto AFAM del 04/04/2024.

Parimenti, non sono configurabili debiti orari, se non quelli eventualmente derivanti dall'applicazione del comma 1, che soggiacciono alle previsioni dell'art. 37 del CCNL AFAM del 16/02/2005 e del codice disciplinare del CCNL vigente.

In attuazione delle previsioni di cui all'art. 34, comma 5, del CCNL AFAM 16/02/2005, in base al quale il personale inquadrato nell'Area delle Elevate Qualificazioni assicura la propria presenza in servizio correlandola in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare, il dipendente deve garantire la presenza quotidiana in servizio, fatta salva la fruizione di ferie, permessi giornalieri o altri istituti previsti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva, comunque soggetta ad autorizzazione del Direttore Amministrativo e, per quest'ultimo, del Direttore. Eventuali assenze riferibili alla fruizione di ferie vengono conteggiate convenzionalmente in misura di sette ore e 12 minuti, ovvero, ma solo nel caso in cui l'Istituto dovesse articolare l'orario del personale amministrativo su sei giorni lavorativi ovvero nel caso di permessi retribuiti autorizzati per l'intera giornata di lavoro, in misura di sei ore giornaliere.

Al personale inquadrato nell'Area delle Elevate Qualificazioni si applica la disciplina delle pause di lavoro prevista dall'art. 8 del D. Lgs 66/2003 e dalla contrattazione collettiva nazionale o integrativa, quando l'effettivo espletamento dell'orario di lavoro giornaliero ne consenta in concreto l'applicazione.

Al fine di agevolare l'attività di verifica da parte dell'Amministrazione in merito al riscontro dell'orario medio in relazione all'orizzonte temporale di cui al comma 1 del presente articolo, si stabilisce che le disposizioni di cui ai commi da 1 a 3 trovino applicazione dall'inizio del mese successivo a quello di stipula del presente accordo" (1° dicembre 2025).

Tutto il Personale dell'Istituto è tenuto ad utilizzare esclusivamente il badge personale o altro sistema automatizzato di rilevazione delle presenze messo a disposizione dall'Amministrazione per l'attestazione obiettiva della presenza in servizio.

Tutti i dipendenti dell'Istituto sono tenuti ad utilizzare esclusivamente il badge personale o altro sistema automatizzato di rilevazione delle presenze messo a disposizione dall'Amministrazione per l'attestazione obiettiva della presenza in servizio.

In caso di omessa timbratura totale o parziale dell'orario di servizio commessa per dimenticanza o per malfunzionamento del sistema rilevabile dall'utenza, il dipendente è tenuto a darne comunicazione, contenente data, orario e motivo dell'omissione, tempestivamente e comunque entro la giornata lavorativa successiva, mediante invio di e-mail istituzionale all'Ufficio del personale oppure compilazione di apposita dichiarazione nelle mani dello stesso Ufficio.

In mancanza di comunicazione e di elementi oggettivi di riscontro (quali registri di attività, e-mail inviate dall'account istituzionale, presenza a riunioni, conferma del responsabile di struttura, prove testimoniali o altri documenti o circostanze equivalenti), la mancata timbratura è considerata assenza ingiustificata totale o – in relazione all'esclusione dell'eventuale intervallo sprovvisto della mancata timbratura in entrata o uscita – parziale e implica conseguente recupero, fatto salvo quanto previsto al comma 6.

I casi di obiettiva impossibilità di rilevazione e/o regolarizzazione della mancata timbratura nei termini di cui al comma 2 divengono comunque sanabili nella giornata in cui ciò risulti possibile, purché adeguatamente supportati da elementi oggettivi di riscontro. In assenza di tali elementi, l'omissione è considerata definitiva e non più regolarizzabile e implica, fatte salve le conseguenze disciplinari di cui al comma 6, conseguente recupero, cui si applica, se compatibile l'art. 37 del CCNL AFAM 2005.

È consentito un numero massimo di n. 6 regolarizzazioni per semestre e, superata tale soglia, le ulteriori omissioni, anche se regolarizzate, comportano comunque responsabilità disciplinare.

La mancata comunicazione dell'omessa timbratura in via definitiva, la comunicazione constatata come priva di elementi oggettivi di riscontro o la reiterazione oltre il limite di cui al comma 5 comportano – oltre il doveroso recupero – responsabilità disciplinare, con applicazione delle sanzioni previste dal codice di cui al CCNL AFAM vigente. In caso di falsa attestazione intenzionale della presenza in servizio, trova applicazione il D. Lgs. 165/2001.

Ogni singola omissione deve essere comunicata nei termini stabiliti dal presente articolo e non sono consentite comunicazioni cumulative, salvo nei casi previsti dal comma 4.

In caso di omissioni per malfunzionamento del sistema non rilevabile dall'utenza, l'Istituto invita gli interessati ad una obiettiva ricostruzione dell'orario osservato e, in caso verifichi l'assenza di elementi oggettivi di riscontro, si applicano le sanzioni di cui al comma 3, incluso quanto previsto dal comma 6 in caso di falsa attestazione intenzionale.

Ad eccezione del personale EQ, non è ammesso inoltre l'ingresso del personale tecnico-amministrativo prima del rispettivo orario di servizio ed i minuti eventualmente decorsi in violazione non verranno computati ai fini dello stesso.

Per tutto il mese di agosto è previsto un unico turno di lavoro antimeridiano con apertura della struttura alle ore 7:30 e nel rispetto della prestazione, da parte del personale, delle ore

contrattualizzate. Per consentire la chiusura dei locali sarà organizzata una turnazione specifica delle risorse dell'Area Operatori con apposito provvedimento direttoriale.

Per il Personale Docente, vale la programmazione dell'orario citata nei singoli contratti di lavoro e/o predisposta dalla Direzione didattica e si rimanda alla sezione apposita del presente piano.

FERIE E PERMESSI

PERMESSI BREVI E RITARDI

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio, non previsti dalla contrattazione collettiva nazionale ma diffusamente adottati anche nel comparto AFAM, si conformano per esigenze applicative ai principi di cui all'art. 100 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 "Permessi orari a recupero" con le seguenti precisazioni.

I permessi brevi possono essere concessi su richiesta da presentare al responsabile dell'ufficio del personale e previa autorizzazione della Direzione Amministrativa, non potendo comunque superare il limite, soggetto a controllo da parte dell'ufficio del personale, delle 36 ore annue.

Per consentire all'Istituto di garantire la continuità del servizio, la richiesta del permesso breve deve essere formulata in tempo utile e comunque non oltre un'ora dopo l'inizio della giornata lavorativa, senza possibilità di deroghe se non in casi di particolare urgenza o necessità personali o familiari sottoposto al responsabile dell'ufficio del personale e autorizzati dalla Direzione Amministrativa.

Le ore non svolte per permessi brevi devono essere recuperate, previo accordo con il responsabile dell'ufficio del personale, entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario ed è ammesso l'utilizzo di eventuale credito orario in compensazione, immediata oppure differita entro lo stesso termine.

La modalità preferenziale per il recupero del permesso breve è nell'ambito di un unico giorno lavorativo. Qualora non concretamente possibile per motivi del dipendente o dell'Istituto, il recupero va effettuato, con le modalità e nel limite temporale del periodo che precede, in frazioni non inferiori alla mezz'ora giornaliera, mentre i permessi (o le eventuali frazioni residue) inferiori alla mezz'ora sono recuperati in una unica giornata. Si applicano, se configurabili in ragione delle concrete modalità di recupero, le disposizioni relative all'effettuazione delle pause, a meno di utilizzo di credito orario in compensazione.

Costituisce ritardo l'ingresso in servizio effettuato oltre il limite massimo delle fasce di flessibilità previste in entrata per il personale.

Le ore non svolte per ritardi devono essere recuperate, previo accordo con il responsabile dell'ufficio del personale e autorizzazione della Direzione Amministrativa, entro la fine del mese successivo a quello in cui è maturato il debito orario.

Un ritardo superiore a 30 minuti configura permesso breve ed è soggetto, senza richiesta, alla relativa disciplina di cui al presente articolo e, in particolare, alle modalità di recupero di previste sopra (unico giorno lavorativo quale modalità preferenziale per il recupero salvo eccezioni).

FERIE E ALTRI PERMESSI

Al fine di consentire una efficace organizzazione delle attività amministrative, le richieste di fruizione di ferie, di permessi orari per particolari motivi familiari e personali (ex art 168 CCNL AFAM), di permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge (ex art 169 CCNL AFAM), nonché per assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (ex art. 170 CCNL AFAM) devono essere richiesti con congruo anticipo e comunque non meno di tre giorni. In casi di urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si intende fruire di permesso giornaliero o di ferie.

Le ferie richieste per un periodo superiore a due giorni continuativi, devono essere comunicate con un preavviso di almeno 15 giorni.

Fatto salvo quanto sopra indicato, l'Istituto, quale modalità operativa generale volta a garantire la continuità funzionale degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, si orienta a che le ferie e i permessi, fatto salvo l'insorgere di eventi imprevedibili alla base delle richieste, siano oggetto di programmazione mensile dei giorni in cui si intende assentarsi, da comunicare all'amministrazione entro l'inizio di ogni mese, anche con particolare riferimento ai permessi di cui all'art. 169 del CCNL AFAM vigente.

Le ferie per i mesi da giugno a settembre inclusi vanno tuttavia organizzate e autorizzate dalla Direzione Amministrativa a ciò delegata dal Direttore sulla base di un'attività di pianificazione in riscontro con le necessità organizzative dell'Istituto e che si basa sull'inoltro di un'apposita richiesta da parte di ciascun dipendente all'Ufficio del Personale entro e non oltre la data del 30 aprile.

Le ferie, in quanto strumento di recupero psico-fisico del dipendente, maturano di norma mensilmente a ratei di 1/12 rispetto ai giorni contrattualmente previsti per l'anno. L'accoglimento di richieste di anticipi di fruizione, senz'altro nelle possibilità del datore di lavoro, soprattutto in corrispondenza del periodo estivo, va temperato con le esigenze organizzative dell'Istituto: anche a tale fine la Direzione è tenuta a vigilare a che si prevenzano, nella composizione delle ferie, dei congedi e dei permessi di ogni genere, anche compensativi, comportamenti strumentali e fenomeni elusivi delle norme, essendo questi ultimi potenzialmente ravvisabili anche nella loro sistematicità.

In genere, le ferie residue dell'anno accademico precedente, nonché le ore in eccedenza non godute con riposo compensativo, vengono considerate disponibili per l'utilizzo per tutta la durata dell'anno successivo.

In tutti i casi di richieste concomitanti di ferie o permessi tali da esporre a rischio la funzionalità dei servizi, anche non connesse alla assicurazione di contingenti minimi di personale, l'autorizzazione sarà rilasciata dalla Direzione Amministrativa nel rispetto delle esigenze organizzative e applicando criteri di equità, di rotazione e di priorità secondo il seguente ordine decrescente:

- a) la necessità di garantire la continuità dei servizi e la presenza minima di almeno una unità per ciascun ufficio o area, al fine di evitare interruzioni o disservizi;
- b) il criterio di rotazione annuale in base al quale ha priorità chi, nell'anno precedente, non ha potuto fruire delle ferie o dei permessi nello stesso periodo o in corrispondenza dei periodi di maggior richiesta tipicamente contigui a festività civili o religiose, al fine di assicurare un'equa distribuzione delle opportunità di fruizione tra il personale;
- c) l'esistenza di comprovate esigenze personali o familiari, debitamente documentate o rappresentate (e.g.: motivi di salute, familiari o prenotazioni già effettuate);
- d) l'ordine cronologico di presentazione delle richieste, che potrà essere considerato solo in via residuale, quando non ricorrano le precedenti condizioni o esse risultino equivalenti.

Ai fini del corretto computo delle ferie da parte dell'Istituto, **i docenti** — la cui presenza in servizio comporta vincoli ordinariamente diversi da quelli previsti per il restante personale — sono tenuti a concentrare le ferie, residue rispetto a quelle disposte dall'Istituto per tutti i dipendenti, nel periodo di interruzione estiva dell'attività didattica, facendone richiesta entro il medesimo termine stabilito all'uopo per il personale tecnico-amministrativo.

UTILIZZO DEI LOCALI E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Relativamente all'utilizzo dei locali, si concorda quanto segue:

- **Orario di servizio generale e di apertura istituto:**
 - **Periodo dal mese di novembre alla prima metà di giugno** (con una tolleranza connessa alla data di effettiva ultimazione dei corsi didattici): 7:30- 20:00 dal **lunedì** al **venerdì** e 7:30 –

14.30 per il giorno di **sabato**. Dal momento che nella giornata del sabato saranno erogate esclusivamente attività didattiche e non è prevista la prestazione di servizi amministrativi, per quanto riguarda la presenza dei dipendenti si veda quanto specificamente previsto per il recupero della giornata e il mantenimento della turnazione su 5 gg lavorativi (cfr. "ORARIO DI SERVIZIO/ORARIO DI LAVORO" a proposito dell'Area Operatori);

- **Periodo dalla seconda metà del mese di giugno al mese di ottobre:** 7:30- 20:00 dal **lunedì** al **venerdì**, con possibilità di aperture il sabato solo a seguito di sopravvenute necessità rappresentate dalla Direzione. In tal caso, la presenza in servizio è volontaria in quanto extra rispetto alle ore dovute per contratto ed extra rispetto all'ordinario orario di apertura dell'Istituto e le ore svolte non potranno essere retribuite ma solo recuperate con riposi compensativi;

- **Orario di apertura al pubblico (attività didattiche di ogni genere):** dalle 9:00 alle 19:30 (e, per il sabato, dalle 09:00 alle 14:00), per consentire agli Operatori di provvedere alle attività di pulizia, sanificazione e chiusura dei locali frequentati, dislocati sui Plessi, che potranno essere avviate, compatibilmente con la presenza dell'utenza, già a partire dalle ore 19:00. L'apertura al pubblico degli uffici di segreteria e della biblioteca è assicurata in modo da contemperare le esigenze dell'utenza e dell'amministrazione.
- **Divieto assoluto di accesso dell'Utenza nei locali non aperti al pubblico** (cantine, depositi, archivi, magazzini, uffici in assenza dei Titolari).
- **Accesso ai laboratori o ai locali con macchinari delicati e/o pericolosi** esclusivamente in presenza dei relativi docenti o del personale di sorveglianza autorizzato (Tutor).

L'organizzazione dei locali, attinente alla didattica, è di competenza della Direzione, in accordo con la Direzione amministrativa relativamente agli spazi destinati all'Amministrazione.

In attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, viene svolto un continuo e diffuso controllo dei locali da parte del Personale tecnico-amministrativo, ma anche da parte dei docenti e studenti, con segnalazione di qualsiasi problema e conseguente avvio delle procedure per la celere risoluzione della problematica segnalata.

In attuazione del testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81) è prevista la nomina periodica del medico competente per la sorveglianza sanitaria, la valutazione dei rischi con elaborazione ed aggiornamento del relativo documento (DVR), la formazione del Personale per le emergenze, il primo soccorso e l'antincendio, l'integrazione della segnaletica di emergenza e prevista dai protocolli sanitari, la manutenzione periodica dei mezzi antincendio, le visite mediche periodiche sul Personale ecc.

L'Istituto è inoltre impegnato a evitare fenomeni di lavoro isolato all'interno degli uffici: rimandando nel dettaglio a quanto all'uso previsto dal DVR, saranno efficaci l'adozione di soluzioni organizzative predeterminate quando ciò sia praticabile (e.g.: turni congiunti negli uffici con almeno due risorse) ovvero, in mancanza, l'utilizzo di dispositivi appositi.

Infine, con riferimento all'ingresso di visitatori o persone comunque estranee all'amministrazione in locali non aperti al pubblico, il personale tutto si conforma a quanto previsto dall'art. 23, comma 3, lett. m), impegnandosi ad osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e a non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee nei locali non aperti al pubblico; all'uso i visitatori e/o le persone comunque estranee all'amministrazione destinate a spazi e locali non aperti al pubblico vengono identificate dal personale operatore tramite richiesta di un documento di identità.

ALTRE DISPOSIZIONI IN TEMA DI ORGANIZZAZIONE DEGLI SPAZI ISTITUZIONALI

Con la premessa che l'Istituto applica un'organizzazione degli spazi coerente con quanto previsto dal Documento di Valutazione dei Rischi (DVR), assicurando la conformità alle disposizioni in materia di sicurezza, igiene e benessere nei luoghi di lavoro, di seguito vengono riportate alcune

prescrizioni di ordine generale, in merito al rapporto tra organizzazione del lavoro e articolazione degli spazi, in relazione alla quale l'Istituto si ispira a criteri di efficienza funzionale, tutela della salute e del benessere del personale, valorizzazione delle specificità delle diverse aree professionali e promozione di un ambiente di lavoro ordinato, collaborativo e accogliente.

Al personale appartenente alle aree degli Assistenti, dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (EQ) sono assegnate postazioni fisse individuali di lavoro, attrezzate in funzione delle mansioni e delle responsabilità connesse ai rispettivi profili professionali, al fine di garantire continuità operativa, riservatezza nella gestione dei dati e adeguate condizioni ergonomiche.

Al personale dell'area degli Operatori, in quanto principalmente preposti ad attività di custodia, vigilanza, servizio alla struttura e assistenza alle persone con una articolazione prevalentemente itinerante delle mansioni, non sono attribuite postazioni fisse individuali, ma una postazione nelle aree di disimpegno di ciascun plesso dell'Istituto destinata ad essere occupata nei momenti in cui i dipendenti non sono impegnati nelle attività di presidio. Presso l'atrio della palazzina che ospita gli uffici amministrativi è prevista inoltre una postazione di servizio specificamente destinata alle funzioni di centralino e accoglienza. Non è consentito occupare stabilmente altre aree, che, tuttavia, in relazione alla loro destinazione, possono essere oggetto di stazionamento per specifiche esigenze o per l'espletamento di specifiche mansioni o attività.

L'Istituto riconosce, coerentemente con la tipologia delle funzioni svolte, la mancanza di postazioni fisse dedicate ai docenti, se non quelle previste nelle aule per le esigenze di didattica frontale e, pertanto, si impegna ad individuare e rendere disponibile una sala dedicata alle attività dei docenti di didattica non frontale, di confronto e di programmazione collegiale. Tale spazio, non costituendo una postazione personale, sarà accessibile a tutti i docenti nei limiti della disponibilità e delle esigenze organizzative.

L'Istituto si impegna altresì ad individuare uno spazio comune destinato alla fruizione delle pause e al ristoro del personale, accessibile a tutti i dipendenti, in conformità con le norme di sicurezza e nel rispetto delle esigenze di decoro e funzionalità degli ambienti. Tale spazio sarà inoltre munito di attrezzature idonee a consentire il deposito ordinato e sicuro degli effetti personali per chi ne abbia necessità.

TUTELA DELLA PRIVACY NEL TRATTAMENTO DEI DATI SENSIBILI

In generale, la documentazione contenente dati sensibili di terzi ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali è conservata in locali non aperti e non accessibili all'utenza e a qualsiasi altro terzo; la medesima documentazione, che, per ragioni di servizio, debba permanere presso locali liberamente accessibili ai terzi dovrà essere trattenuta o conservata attraverso modalità che ne impediscano l'esposizione ovvero attraverso il ricorso a soluzioni in forma anonima che non consentano l'identificazione dei titolari dei dati e delle informazioni, quali, a titolo di esempio, etichette numeriche con elenchi di riconoscimento custoditi in luoghi non accessibili a terzi.

ALTRE DISPOSIZIONI COMUNI

Per tutti i dipendenti ed i docenti, in quanto a vario titolo chiamati in causa nell'espletamento delle loro funzioni, si fa espresso rimando alle disposizioni del CCNL del 18/01/2024 specificamente dettate per il settore AFAM in relazione agli obblighi e alla responsabilità disciplinare di cui al titolo V, sez. A e titolo III, sez. E, Capo II della contrattazione.

SERVIZI DEL PERSONALE OPERATORE

ORGANICO

Le risorse in organico sono interamente inquadrare nell'Area Operatori di cui al CCNL -AFAM vigente e assommano a n. 6 unità, appresso indicate nominativamente in ordine di anzianità di servizio.

PROCESSI, ATTIVITÀ E MANSIONI

Il personale operatore, nel rispetto di quanto indicato nel relativo profilo professionale di cui al CCNL – AFAM vigente è addetto, nell'ambito dei servizi generali, alle mansioni di seguito elencate:

1. Apertura e chiusura dei locali e delle pertinenze della sede istituzionale adibite alle attività didattiche, amministrative e altre attività deliberate degli organi istituzionali;
2. Pulizia quotidiana delle aule didattiche e degli uffici amministrativi compresi i relativi arredi, da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle attività o al termine delle stesse e raccolta e smaltimento rifiuti non speciali;
3. Sanificazione di tutti gli ambienti ad elevata frequentazione attraverso i dispositivi in dotazione;
4. Movimentazione di arredi e strumenti di piccole e medie dimensioni;
5. Supporto alla gestione e controllo degli impianti in uso nell'Istituto: elettrici, di condizionamento e di riscaldamento;
6. Preparazione aule, sussidi e strumenti per le attività didattiche prima di ogni lezione;
7. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche;
8. In relazione all'eventuale riproporsi del rispetto di norme e protocolli riconducibili a situazioni sanitarie emergenziali: sorveglianza sull'accesso e sulla circolazione all'interno dell'Istituto dell'utenza interna ed esterna, (controllo possesso certificazione "green pass", controllo temperatura corporea, utilizzo mascherina, vigilanza sul rispetto della distanza e dei percorsi previsti dal protocollo sanitario adottato);
9. Supporto a tutte le attività di carattere didattico ed artistico deliberate dagli organi istituzionali;
10. Gestione del centralino e smistamento delle telefonate: le telefonate inoltrate agli uffici, nei termini orari previsti, devono rispondere ai seguenti interrogativi: chi chiama; da dove chiama; per quale pratica; recapito telefonico, al fine di snellire il tempo di attesa in linea e per una corretta comunicazione nei confronti degli interessati;
11. Sorveglianza e cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi ad esso affidati, nonché assolvimento degli obblighi di vigilanza di cui al comma 4, art. 23 del CCNL del 18/01/2024.

Per tutto quanto non espressamente enumerato si fa comunque riferimento a quanto previsto dal CCNL del 18/01/2024 in tema di obblighi del dipendente, in quanto compatibile (cfr. anche "ALTRE DISPOSIZIONI COMUNI").

Le mansioni e gli incarichi espressamente previsti dall'area di appartenenza sono assegnati al personale con singolo ordine di servizio, salvo quanto indicato in apposita tabella di suddivisione in plessi in relazione alle esigenze di sanificazione degli spazi all'uopo suddivisi e affidati con una turnazione temporale specificata con un apposito ordine di servizio; con particolare riferimento a quest'ultimo aspetto, l'organizzazione del servizio di pulizia degli spazi dell'Istituto è strutturata, in via ordinaria, mediante l'assegnazione degli operatori a specifici plessi o porzioni di essi, secondo criteri di rotazione, al fine di garantire continuità, efficienza e conoscenza degli ambienti di riferimento. Tale assetto organizzativo risulta funzionale in presenza della piena copertura delle

risorse assegnate; tuttavia, in caso di assenze prolungate o reiterate di uno o più operatori, possono verificarsi situazioni nelle quali taluni spazi risultano parzialmente o sporadicamente presidiati, con conseguente pregiudizio per il regolare svolgimento del servizio. Al fine di assicurare un livello minimo e omogeneo di pulizia e decoro degli ambienti istituzionali, si rende pertanto necessario prevedere che, in tali circostanze, ciascun operatore, compatibilmente con la durata del proprio orario di lavoro e ferma restando la prioritaria esecuzione delle attività sul plesso di assegnazione, sia chiamato obbligatoriamente a concorrere, in via sussidiaria e temporanea, alla copertura delle esigenze sugli spazi rimasti sguarniti per assenza dei colleghi.

Le attività assegnate costituiscono parte integrante del profilo professionale di appartenenza e pertanto comportano la relativa responsabilità propria del profilo di appartenenza.

In caso di assenza di una o più unità, tale da non consentire l'espletamento della piena operatività nell'ambito del turno, la precedenza sarà data ai servizi di centralino e sorveglianza all'ingresso dell'Istituto.

Tutte le unità sono dotate di una copia delle chiavi dell'Istituto.

Tutto il personale di cui alla presente Area deve collaborare con il RSPP per quanto attiene le attività connesse alla sicurezza (corsi pronto soccorso, addetto emergenza evacuazione, verifica capienza aule, segnalazione cassette pronto soccorso, verifiche segnaletiche) e DPO per quanto attiene la gestione dei dati di propria competenza.

Alle predette competenze possono aggiungersi incarichi specifici da definire nella contrattazione integrativa ed assegnare anche secondo disponibilità del personale, quali, a titolo di esempio:

- piccola manutenzione;
- maggior carico per sostituzione del collega assente per lunghi periodi;
- riordino, sistemazione e gestione degli archivi e del magazzino;
- smaltimento rifiuti speciali;
- flessibilità per urgenze e attività non programmate (reperibilità, neve, ...) secondo disponibilità.

Per l'a.a. corrente si rimanda all'apposita sezione del presente documento relativa agli incarichi aggiuntivi.

Tutto il personale dell'Area Operatori è a conoscenza delle proprie eventuali limitazioni alle mansioni, ne prende atto e si adopera ad adottare gli accorgimenti indicati dall'amministrazione oltre a frequentare eventuali corsi di formazione.

Il personale è tenuto, inoltre, a prestare attività di supporto in tutte le iniziative di carattere didattico ed artistico inserite nel piano generale delle attività definito dalla Programmazione Didattica, per attività programmate nell'ambito della turnazione ordinaria, nonché a far fronte a tutte le necessità non prevedibili che dovessero verificarsi nel corso dell'orario di servizio.

La sostituzione degli operatori assenti (assenze programmate e in urgenza) è assunta dal turno di appartenenza e coordinata dall'ufficio del personale, in base alle risorse disponibili a garanzia della funzionalità dell'Istituto. In caso di accertate disfunzioni, il cambio di turno andrà formalizzato su apposito modulo.

Il personale è invitato ad un comportamento ispirato alla massima cortesia e buona educazione nei confronti dei colleghi e dell'utenza telefonica.

Il personale operatore viene incaricato delle sopraelencate attività in base ai seguenti criteri:

- disponibilità manifestata;
- esperienza nello specifico settore di intervento;
- esigenze di funzionamento dell'Istituzione.

Le attività indicate saranno retribuite a carico del fondo d'Istituto previa verifica delle mansioni effettivamente svolte dal personale in quanto necessarie al corretto espletamento dei servizi.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

ORGANIGRAMMA

La struttura amministrativa si articola come di seguito:

UFFICIO	DOTAZIONE ORGANICA	PROFILO PROFESSIONALE (ex CCNL 18/01/2024)
Direzione Amministrativa	n. 1 Unità	Direttore amministrativo – Area EQ
Direzione di Ragioneria	n. 1 Unità	Direttore di ragioneria – Area EQ
Biblioteca	n. 1 Unità	Area Funzionari
Ufficio Informatico/IT	n. 1 Unità	Area Funzionari
Ufficio di Ragioneria/Economato	n. 1 Unità	Area Assistenti
Ufficio del Personale	n. 1 Unità	Area Assistenti
Ufficio di Segreteria Didattica	n. 2 Unità	Area Assistenti
Ufficio Protocollo/ Ufficio Supporto Organi	n. 2 Unità	Area Assistenti

Le mansioni affidate ad ogni singola unità di personale assegnata all'Ufficio sono dettagliate in ordini individuali di servizio elaborati in base al profilo professionale di appartenenza sottoscritti per approvazione a ogni dipendente destinatario.

PROCESSI, ATTIVITÀ E MANSIONI DEGLI UFFICI
DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente, e, in particolare, dalla declaratoria di cui allegato I del CCNL del 18/01/2024, comparto AFAM, che attribuisce alla funzione competenza nel settore amministrativo-gestionale, nonché dall'art. 159, comma 1, in base al quale l'incarico di direttore amministrativo che deve essere previsto presso ogni singola istituzione, le responsabilità e le conseguenti attribuzioni funzionali sono previamente individuate dalle istituzioni in base alle proprie esigenze organizzative ai sensi dell'art. 159, comma 2 del predetto CCNL. Tutto ciò anche in considerazione e compatibilmente con quanto previsto in relazione alla funzione dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del 18/02/2021. Nello specifico si fa riferimento all'allegato 13 alla delibera n. 114 del Consiglio di Amministrazione del 09/07/2025.

DIREZIONE DI RAGIONERIA

Fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente, e, in particolare, dalla declaratoria di cui allegato I del CCNL del 18/01/2024, comparto AFAM, che attribuisce alla funzione competenza nel settore finanziario-contabile, le responsabilità e le conseguenti attribuzioni funzionali sono previamente individuate dalle istituzioni in base alle proprie esigenze organizzative ai sensi dell'art. 159, comma 2 del predetto CCNL. Tutto ciò anche in considerazione e compatibilmente con quanto previsto in relazione alla funzione dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del 18/02/2021.

Nello specifico si fa riferimento all'allegato 13 alla delibera n. 114 del Consiglio di Amministrazione del 09/07/2025.

BIBLIOTECA

1. Gestione e sviluppo delle raccolte librerie;
2. Inventariazione e timbratura nuove accessioni;
3. Gestione e organizzazione delle pagine della biblioteca e del suo Opac (back office e front office) accessibile tramite il Portale Udalibrary;
4. Servizio di consultazione e di prestito dei testi messi a disposizione per gli utenti;
5. Servizio di reference specialistico;
6. Servizio di consulenza bibliografica per la stesura delle tesi di laurea;
7. Servizio di Document delivery;
8. Servizio di prestito interbibliotecario;
9. Organizzazione corsi di Information Literacy;
10. Guida nella conoscenza delle banche dati;
11. Catalogazione attraverso il Software Sebina Next e riversamento nel Sistema Bibliotecario Nazionale di tutte le notizie bibliografiche possedute dalla biblioteca;
12. Catalogazione nel Polo Udalibrary delle notizie bibliografiche relative ai progetti di tesi prodotti dall'Istituto;
13. Promozione dei servizi e delle attività promosse dalla biblioteca;
14. Gestione mirata delle nuove acquisizioni tenendo sempre conto della mission della biblioteca;
15. Aggiornamento professionale costante del personale addetto alla biblioteca attraverso lo studio personale, corsi e seminari;
16. Cura e movimentazione del materiale librario.

UFFICIO INFORMATICO/IT

1. Gestione e Manutenzione del sito WEB istituzionale;
2. Pubblicazione atti amministrativi sul sito WEB istituzionale nonché aggiornamento delle sezioni del sito relative all'Albo on line e all'Amministrazione Trasparente;
3. Pubblicazione di news relative ad attività didattiche e amministrative sul sito WEB istituzionale;
4. Sviluppo del nuovo sito web istituzionale (AA: 2025/2026)
5. Gestione delle caselle di posta elettronica istituzionale relativa al personale interno, docente e studenti dell'istituto;
6. Gestione del portale GSuite dell'istituto per attività didattiche (creazione classroom e gestione utenti);
7. Gestione del dominio di rete interno dell'istituto che include la creazione, eliminazione e modifica delle utenze di dominio, dei permessi di accesso e gestione delle credenziali;
8. Gestione delle cartelle condivise tra i vari uffici interni;
9. Gestione delle macchine e della rete locale: installazione/ripristino dei sistemi operativi, programmi e driver su Pc, configurazione delle macchine per l'utilizzo in ambiente di rete locale, configurazione dei client di posta, installazione dei software in uso nei vari uffici e controllo del corretto funzionamento delle macchine tramite manutenzione periodica dei sistemi (aggiornamento antivirus, aggiornamento sistema operativo, rimozione di software dannosi o non consentiti, eventuale localizzazione di problemi hardware e software e relativa segnalazione).
10. Assistenza tecnica sia software che hardware sui pc dell'istituto.
11. Gestione dell'inventario del materiale informatico (software/hardware) attraverso piattaforma web sviluppata appositamente;

12. Supporto tecnico nelle fasi amministrative di acquisto/noleggio/leasing/inventariazione degli strumenti hardware, software e delle dotazioni tecniche informatiche in generale ad uso dell'istituto, nonché supporto tecnico informatico nella redazione di pratiche amministrative inerenti la partecipazione a bandi;
13. Supporto tecnico informatico nelle fasi amministrative e/o di redazione pratiche inerenti la partecipazione a bandi/misure di finanziamento da parte dell'istituto;
14. Ogni altra attività inerente l'ufficio in oggetto.

UFFICIO DI RAGIONERIA ED ECONOMATO

1. Supporto alla predisposizione ed elaborazione del bilancio di previsione e variazioni di bilancio ed al conto consuntivo con i relativi allegati, secondo quanto previsto nel Regolamenti di amministrazione Finanza e Contabilità;
2. Supporto alla direzione amministrativa nella pianificazione delle risorse finanziarie relative alla programmazione approvata dagli organi di governo, nella formulazione di atti destinati agli organi istituzionali che abbiano carattere finanziario;
3. Supporto alla direzione amministrativa per l'elaborazione ed aggiornamenti di regolamenti, nonché elaborazioni di relazioni e altri atti di carattere finanziario-contabile;
4. Gestione controllo ed archivio documenti contabili;
5. Predisposizione degli atti e documenti contabili soggetti a verifica e rapporto con i Revisori dei Conti;
6. Gestione ed aggiornamento scadenze e rinnovi contratti di fornitura;
7. Supporto nei procedimenti di evidenza pubblica e spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi anche tramite CONSIP e MEPA esclusi dalla gestione con il fondo economale: richieste di preventivi per acquisti di beni e servizi richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e di piccoli interventi; invio ordinativi di acquisto, richieste di CIG, Durc e Cup;
8. Rapporti con la banca tesoriera;
9. Gestione del fondo economale;
10. Elaborazione stipendi personale docente. Predisposizione tabella di liquidazione, modello F24;
11. Elaborazione e trasmissione dichiarazione Emens all'Inps;
12. Elaborazione: cedolino unico; tabella di liquidazione compensi accessori al personale amministrativo, indennità di amministrazione e di ragioneria;
13. Elaborazione indennità e compensi agli Organi istituzionali e rispettive tabelle di liquidazione;
14. Elaborazione del Modello 770, della dichiarazione IRAP, della Dichiarazione di Bollo e della dichiarazione INAIL;
15. Emissione mandati e reversali;
16. Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali preventivamente autorizzate dal Direttore o suo delegato;
17. Liquidazione stipendi e compensi accessori;
18. Ciclo attivo di fatturazione elettronica, relativa registrazione e trasmissione telematica al MEF (Piattaforma dei crediti commerciali);
19. Adempimenti previsti dall'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012;
20. Relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
21. Cura della pubblicazione degli atti di competenza, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, sul sito web;
22. Archiviazione di tutti gli atti di competenza in entrata ed in uscita, ricevuti dopo il "Visto" del Direttore amministrativo (o suo sostituto);
23. Protocollazione in uscita degli atti di competenza;
24. Ogni altra attività non indicata attinente all'Ufficio.

Alle attività degli uffici di ragioneria ed economato è preposto il Direttore di Ragioneria che coordina l'attività del personale assistente preposto agli Uffici.

UFFICIO DEL PERSONALE

1. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale docente e non docente: bandi di concorso e utilizzo graduatorie nazionali;
2. Procedure per la sostituzione temporanea del personale assente;
3. Predisposizione contratti di lavoro del personale docenti e non docente;
4. Adempimenti relativi alle nuove assunzioni: rapporto con la ragioneria dello Stato per la registrazione dei contratti e relazione periodo di prova; richieste al casellario giudiziale delle certificazioni del personale assunto, ecc.
5. Rapporti con il Centro Provinciale dell'impiego;
6. Gestione procedura mobilità del personale sia in entrata che in uscita: verifica istanze di trasferimento; controllo fascicoli del personale in entrata e invio fascicoli personali in uscita;
7. Rilascio certificazioni di servizio;
8. Tenuta dei fascicoli del personale docente e non docente;
9. Supporto alla predisposizione di ordini di servizio e relativa archiviazione;
10. Gestione assenze, ferie, permessi del personale non docente e verifica dell'orario e dei turni del personale non docente;
11. Conto annuale;
12. Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali al personale a tempo determinato gestito dell'Istituto e ai collaboratori esterni (docenti e tutor);
13. Servizi gestiti sul sito NoiPA: identificazioni dipendenti, ecc.
14. Cura della pubblicazione degli atti di competenza, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, sul sito web;
15. Gestione procedure sicurezza sul lavoro;
16. Archiviazione di tutti gli atti di competenza in entrata, ricevuti dopo il "Visto" del Direttore amministrativo (o suo sostituto);
17. Protocollazione in uscita degli atti di competenza.;
18. Rapporti con l'utenza;
19. Ogni altra attività inerente l'ufficio.

UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA

1. Gestione del regolamento tasse e contributi;
2. Gestione del calendario didattico predisposto dagli organi direttivi;
3. Gestione dei piani di studio;
4. Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento dei regolamenti didattici;
5. Supporto alla predisposizione del bando per le ammissioni annuali;
6. Organizzazione delle classi;
7. Supporto per le attività di riconoscimento carriera pregressa degli studenti: prevalutazione, istruttoria e predisposizione atti per l'approvazione del riconoscimento
8. Supporto, Predisposizione degli atti di nomina dei componenti delle commissioni degli esami di profitto e della commissione degli esami di laurea e gestione delle comunicazioni ai componenti;
9. Supporto alla predisposizione dei calendari delle lezioni;
10. Supporto alla predisposizione e gestione dei calendari degli esami di profitto e di laurea;
11. Istruttoria per il rilascio di attestati e certificazioni;

12. Predisposizione e gestione della modulistica per la partecipazione alle attività didattiche;
13. Supporto alla gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche di competenza;
14. Raccolta dei programmi degli insegnamenti e di tutte le informazioni richieste dal regolamento didattico e dei corsi di studio e relativa pubblicazione;
15. Gestione degli avvisi riguardanti le attività didattiche e informative per la pubblicazione sul sito web e istituzionale (avvisi, calendari, bandi, ecc. ...);
16. Attività di sportello informativo per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata in itinere e in uscita; informazione di carattere generale sull'offerta formativa, sulle modalità di iscrizione sui programmi di insegnamento, sui servizi didattici e di segreteria;
17. Gestione ammissioni e verifica regolarità amministrativa;
18. Gestione delle immatricolazioni, verifica dei requisiti e controllo regolarità amministrativa delle domande e dei versamenti;
19. Gestione e controllo dei fascicoli degli studenti;
20. Gestione iscrizioni anni successivi al primo, verifica dei requisiti e controllo regolarità amministrativa delle domande e dei versamenti;
21. Predisposizione tramite programma Isidata della cartella flussi pagamenti studenti ricevuti su Piattaforma PagoPA;
22. Gestione carriere degli studenti;
23. Gestione della procedura Adsu e dei rimborsi agli studenti beneficiari;
24. Istruttoria per il rilascio del nulla osta in caso di trasferimento richiesto degli studenti e predisposizione del Decreto direttoriale di concessione dello stesso;
25. Gestione di verbali delle sedute degli esami con relativa archiviazione;
26. Gestione richieste certificati, certificati sostitutivi, pergamene ecc.;
27. Gestione libretti: primo rilascio, duplicati;
28. Gestione registri attività didattica dei docenti;
29. Gestione prenotazione esami, predisposizioni verbali di esami, ricezione e verifica degli stessi, registrazione dei risultati e archiviazione dei verbali;
30. Gestione delle procedure inerenti l'interruzione, la sospensione, la rinuncia agli studi e recupero della carriera su richiesta degli interessati;
31. Gestione carriere TFA e Pass, gestione degli ex allievi, 24 CFA, Tirocini.
32. Archiviazione e protocollo di tutti gli atti di competenza in uscita, inviati dopo il "Visto" del Direttore amministrativo (o suo sostituto), fatta eccezione degli atti di routine;
33. Ogni altra attività inerente l'ufficio.

UFFICIO PROTOCOLLO

1. Posta cartacea, posta elettronica ordinaria (isiape@isiadesign.pe.it) e posta elettronica certificata (pec@pec.isiadesign.pe.it): raccolta posta cartacea, apertura quotidiana della PEO e PEC e successivo invio al direttore amministrativo che provvede allo smistamento all'ufficio interessato per il seguito di competenza;
2. Chiusura giornaliera del protocollo e conservazione digitale previo controllo della presenza degli allegati in ciascun protocollo;
3. Stampa annuale del registro di protocollo informatico;
4. Archiviazione delle pratiche di competenza;
5. Ogni altra attività inerente l'ufficio in oggetto;

6. Gestione pubblicazione atti amministrativi e didattici sul sito WEB istituzionale.
7. Pubblicazione calendari;
8. Acquisizione fatture elettroniche;
9. Supporto all'Ufficio di Didattica;
10. Consegnatario Beni Mobili (incarico aggiuntivo)

UFFICIO DI SUPPORTO AD ORGANI DI GOVERNO DIRETTIVI E GESTIONALI

1. Segretariato Direttore, Direzione Amministrativa;
2. Gestione pratiche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione al Consiglio Accademico, alla Consulta degli Studenti;
3. Convocazione degli Organi collegiali;
4. Supporto alla redazione dei verbali e delle delibere e successiva trasmissione delle delibere per l'esecuzione da parte degli uffici;
5. Conservazione, catalogazione dei verbali e delle delibere;
6. Iter statutario e regolamentare;
7. Supporto all'organizzazione delle attività elettorali dell'Istituto;
8. Supporto predisposizione corrispondenza, circolari, relazioni, decreti, ordinanze e ordini di servizio e relativa archiviazione;
9. Invio per la pubblicazione sul sito web degli atti di competenza;
10. Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione Interno;
11. Supporto predisposizione di convenzioni relative ai settori di competenza;
12. Archiviazione di tutti gli atti di competenza in entrata ed in uscita, ricevuti dopo il "Visto" del Direttore amministrativo (o suo sostituto);
13. Cura della pubblicazione degli atti di competenza, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, sul sito web;
14. Ufficio relazioni con il pubblico.
15. Protocollazione in uscita degli atti di competenza.

DOCENTI
ORGANICO

I docenti in organico, assunti a tempo indeterminato, alla data in cui si scrive sono riportati nella tabella che segue.

NOMINATIVO	CAMPI DISCIPLINARI
STEFANIA AGRESTA	- Reverse engineering - Disegno operativo
LUCIA ZAPPACOSTA	- Design della comunicazione - Comunicazione per gli spazi espositivi - Design degli eventi multimediali
FABIO PERLETTA	- Sound design - Linguaggi multimediali
ANDREA STRACCIALINI	- Processi e materiali innovativi - Tecnologia per il design
MASSIMILIANO VERDINO	- Antropologia per il design - Antropologia culturale

	- Sociologia della comunicazione
PIERO SALEMI	- Geometria descrittiva - Modellizzazione digitale del progetto

FUNZIONI

È compito istituzionale del docente svolgere attività di ricerca, di studio e di aggiornamento scientifico, nonché attività di insegnamento con i connessi compiti preparatori, di verifica e organizzativi, di servizio agli studenti, assicurando l'impegno richiesto dalle norme vigenti e dalle determinazioni dei competenti organi dell'Istituto. Le funzioni assistenziali, ove assunte, sono inscindibili da quelle di ricerca e di insegnamento.

Il regime di impegno dei professori è a tempo pieno.

L'impegno di lavoro del personale docente per attività didattica frontale e per altre attività connesse alla funzione docente (lezioni frontali, laboratori, esercitazioni, altre attività didattiche previste dal curriculum degli studenti), in correlazione con i nuovi ordinamenti didattici e con la programmazione presso ciascuna Istituzione, è ridefinito in modo uniforme, a parità di prestazioni lavorative complessivamente erogate, in 324 ore annue.

Alla didattica frontale sono dedicate non meno di 250 ore complessive a cui si aggiungono, fino a concorrenza del debito orario complessivo, le eventuali ulteriori ore necessarie, sulla base dei previgenti ordinamenti didattici e della programmazione presso ciascuna Istituzione.

Le ore che, unitamente a quelle di didattica frontale, concorrono al raggiungimento del monte ore annuale sono:

- Tutoraggio e supporto agli studenti;
- Revisioni, preparazione e correzione di esami e tesi;
- Partecipazione a commissioni di esami (titolare del corso o membro di commissione);
- Partecipazione a commissioni di tesi (relatore o membro di commissione);
- Partecipazione attiva ad eventi organizzati dall'Istituzione;
- Attività di orientamento, interno o esterno all'Istituto;
- Partecipazione a commissioni di concorso docenti e tutor;
- Partecipazione a commissioni di valutazione proposte di workshop;
- Partecipazione a commissioni di bandi di Tutoraggio / Erasmus+ / Collaborazioni studentesche;
- Partecipazione a commissioni di collaudo;

Per quanto non espressamente previsto, rientrano nella fattispecie tutte le attività svolte per conto dell'Istituto (previamente definite) per le quali non è previsto un gettone di presenza forfettario. Non sono computabili, nel monte ore, le ore dedicate al Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione e Nucleo di valutazione.

Le attività svolte al di fuori dell'Istituto e, in quanto tali, soggette a timbratura virtuale sono oggetto di richiesta preventiva, istruita dalla Direzione Amministrativa e autorizzata dalla Direzione, in base ad una procedura prevista da un apposito regolamento in corso di redazione nel momento in cui si scrive il presente Piano e soggetto ad approvazione del Consiglio di Amministrazione.

ORARIO DI LAVORO GIORNALIERO E DISTRIBUZIONE GIORNALIERA

Il ruolo del docente prevede una certa flessibilità nell'esecuzione dell'orario di lavoro, al fine di adattarsi alle specifiche esigenze delle attività artistiche e alle esigenze didattiche. Gli orari di lavoro possono variare a seconda delle necessità dell'istituzione e dei progetti specifici in cui i docenti sono coinvolti. Tuttavia, dal lunedì al venerdì, con l'aggiunta del sabato mattina ove necessario, la distribuzione giornaliera di riferimento è la seguente:

- L'insegnamento frontale è principalmente concentrato durante le ore mattutine, dalle ore 9:00 alle ore 13:30, e pomeridiane, dalle ore 14:00 alle ore 18.30.

- L'attività di supporto agli studenti può avvenire durante intervalli tra le lezioni, al termine delle stesse o in orari specificamente dedicati.
- La preparazione e le correzioni di esami e tesi sono svolte al di fuori dell'orario di lezione, in orari flessibili.
- La ricerca e la produzione artistica sono attività gestite in modo flessibile in base alle esigenze dei progetti specifici.
- Le riunioni e le commissioni sono pianificate in giorni e orari stabiliti dall'istituzione.

I docenti, in linea generale, non possono superare le 9 ore giornaliere di lavoro complessivo massimo. È prevista una pausa di almeno 30 minuti obbligatoria dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro continuo. La pausa deve avere una durata adeguata, generalmente non inferiore a 30 minuti, per garantire il recupero delle energie psicofisiche, e non è computabile nell'orario di lavoro.

È possibile in via straordinaria eccedere le 9 ore giornaliere per un massimo di 13 volte l'anno se tale servizio è autorizzato preventivamente dalla direzione dell'istituto.

L'orario di lavoro è rilevato attraverso apposito marcatempo e viene riscontrato dall'ufficio del personale, attraverso atti, verbali e registri che il docente avrà avuto cura di compilare e consegnare all'Istituzione.

Per le ferie dei docenti si veda l'apposita sezione dedicata alle ferie.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INCARICHI RETRIBUIBILI

NORME GENERALI

Si fa integrale rimando a quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 sottoscritto in data 06/11/2025.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE E INCARICHI RETRIBUIBILI

Si fa integrale rimando a quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 sottoscritto in data 06/11/2025 e, in particolare, a quanto ivi previsto in tema di istituti accessori in relazione all'a.a. 2025/2026.

CRITERI DI RETRIBUZIONE

DIDATTICA AGGIUNTIVA

La didattica aggiuntiva è remunerata mediante fondi di bilancio confluenti nel Fondo di Istituto. Si fa pertanto integrale rimando a quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 sottoscritto in data 06/11/2025 e, in particolare, a quanto ivi previsto in tema di didattica aggiuntiva in relazione all'a.a. 2025/2026.

ATTIVITÀ DI PRODUZIONE, RICERCA, SEMINARIALI E ALTRO (DOCENTI)

Gli incarichi sono retribuiti con la quota del Fondo d'Istituto riservata al personale docente. Si fa pertanto integrale rimando a quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 sottoscritto in data 06/11/2025 e, in particolare, a quanto ivi previsto sul tema in relazione all'a.a. 2025/2026.

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE (PERSONALE TA)

Gli incarichi sono retribuiti con la quota del Fondo d'Istituto riservata al personale tecnico-amministrativo. Si fa pertanto integrale rimando a quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 sottoscritto in data 06/11/2025 e, in particolare, a quanto ivi previsto sul tema in relazione all'a.a. 2025/2026.

Si riporta tavola sinottica delle attività incentivate come da CII 2025-2028.

Fondo d'Istituto ex art. 4 CCNI 2024, parte fissa oggetto di ripartizione a favore del Personale					
Personale	Attività incentivata	F.I. ISIA 25/26	Riferimenti normativi / contrattuali	Modalità della prestazione	SMVP
Docente	Coordinamenti	X	art. 5 CCNI 2024	Oltre orario d'obbligo	No
	Progetti	X			
Non docente (esclusi EQ)	Performance individuale/organizzativa	X	- art. 45, c. 3, D. Lgs. 165/2001 - D. Lgs. 150/2009	Orario d'obbligo	Sì
	Performance differenziale		art. 19 CCNL 2024		
	Indennità di specifiche responsabilità	X	- art. 161 CCNL 2024 - art. 11, c.1, CCNI 2024	Oltre orario d'obbligo	
			art. 11, c.5, CCNI 2024		

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Si fa integrale rimando a quanto previsto dal Contratto Integrativo di Istituto 2025-2028 sottoscritto in data 06/11/2025 e, in particolare, a quanto ivi previsto in tema di criteri di assegnazione degli istituti accessori e alle modalità di riparto in relazione all'a.a. 2025/2026.

3.3 Sviluppo organizzativo e valorizzazione del capitale umano

Le sottosezioni che seguono sono predisposte in forma sintetica, in coerenza con la natura semplificata del presente PIAO e con le dimensioni organizzative dell'Istituto. Esse forniscono una rappresentazione delle principali iniziative e degli indirizzi adottati dall'Ente in materia di sviluppo organizzativo, formazione del personale, pari opportunità, semplificazione amministrativa, digitalizzazione e valorizzazione del capitale umano, senza pretesa di esaustività rispetto ai singoli ambiti considerati, per i quali continuano a trovare applicazione gli specifici strumenti programmatori, regolamentari e gestionali dell'Istituto.

SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA, DIGITALIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'Istituto persegue il miglioramento continuo dell'efficienza amministrativa attraverso processi di semplificazione organizzativa, razionalizzazione delle procedure e progressiva digitalizzazione dei processi gestionali.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'adozione e l'aggiornamento dei regolamenti interni, la standardizzazione delle procedure amministrative, l'incremento dell'utilizzo delle piattaforme digitali ministeriali e istituzionali, nonché attraverso la progressiva riduzione degli adempimenti non necessari e delle duplicazioni procedurali.

La semplificazione amministrativa costituisce un elemento trasversale dell'azione organizzativa dell'Istituto ed è finalizzata ad accrescere l'efficacia dei servizi, migliorare la qualità dei processi interni e favorire una più efficiente utilizzazione delle risorse disponibili.

PARI OPPORTUNITÀ, INCLUSIONE E VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE

L'Istituto opera nel rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, non discriminazione e pari opportunità, promuovendo un ambiente di lavoro inclusivo e orientato alla valorizzazione delle competenze professionali indipendentemente dal genere, dall'età, dalle condizioni personali o da altri fattori non pertinenti rispetto all'attività lavorativa.

Nell'ambito delle proprie competenze organizzative, l'ISIA favorisce condizioni di lavoro improntate al rispetto della persona, alla valorizzazione del merito e delle professionalità, alla conciliazione tra vita lavorativa e personale e alla piena partecipazione di tutto il personale alla vita dell'Istituto.

Le politiche di gestione del personale sono attuate nel rispetto della normativa vigente e tenendo conto delle peculiarità ordinamentali del sistema AFAM, caratterizzato da una programmazione degli organici e delle assunzioni fortemente condizionata dalle determinazioni ministeriali.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale costituisce uno strumento strategico per il miglioramento continuo della qualità dei servizi, per l'adeguamento delle competenze professionali all'evoluzione normativa, tecnologica e organizzativa e per il perseguimento degli obiettivi istituzionali dell'ISIA di Pescara.

Nel periodo di riferimento del presente Piano, l'Istituto orienta la propria azione verso il consolidamento di un sistema formativo permanente, volto a favorire l'aggiornamento professionale del personale docente e tecnico-amministrativo, il rafforzamento delle competenze specialistiche e

trasversali e la diffusione di una cultura organizzativa improntata all'innovazione, alla qualità dei servizi e alla responsabilità amministrativa.

Particolare attenzione sarà riservata agli ambiti oggetto di formazione obbligatoria previsti dalla normativa vigente, con riferimento, a titolo esemplificativo, alle materie della sicurezza sui luoghi di lavoro, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, della protezione dei dati personali, della digitalizzazione dei processi amministrativi, dell'utilizzo delle piattaforme ministeriali di settore e, più in generale, alle tematiche connesse all'evoluzione del quadro normativo e organizzativo delle Istituzioni AFAM. L'Istituto persegue l'obiettivo di garantire la più ampia partecipazione possibile del personale alle iniziative formative, assicurando un costante equilibrio tra esigenze di aggiornamento professionale e continuità dei servizi istituzionali e orientando la propria azione al progressivo soddisfacimento degli obblighi formativi previsti per le diverse aree professionali.

Accanto alle attività formative erogate da soggetti esterni, particolare rilievo sarà attribuito alla valorizzazione e alla trasmissione interna delle competenze professionali presenti nell'Istituto. Attraverso attività di affiancamento operativo, tutoraggio, aggiornamento reciproco, condivisione di procedure e diffusione delle buone pratiche amministrative e organizzative, l'ISIA intende favorire la circolazione delle conoscenze, consolidare il patrimonio professionale dell'Ente e rafforzare la continuità operativa dei processi amministrativi e gestionali. Tale approccio consente altresì di ridurre il rischio di eccessiva concentrazione delle competenze specialistiche presso singole unità di personale e di promuovere una crescita professionale diffusa all'interno dell'organizzazione.

L'Istituto considera inoltre strategica la realizzazione di iniziative formative condivise con altre Istituzioni del comparto AFAM, con particolare riferimento agli ambiti formativi comuni e obbligatori. In tale prospettiva, saranno promosse forme di collaborazione finalizzate alla progettazione e all'erogazione di percorsi formativi congiunti, anche mediante modalità telematiche, in grado di assicurare uniformità dei contenuti, elevati standard qualitativi e una più efficiente utilizzazione delle risorse disponibili.

L'ISIA guarda altresì con favore allo sviluppo di modelli cooperativi interistituzionali che consentano di aggregare la domanda formativa proveniente da più Istituzioni AFAM, anche attraverso piattaforme condivise per l'acquisizione dei servizi di formazione e la gestione coordinata delle relative risorse finanziarie. Tali soluzioni, oltre a favorire economie di scala e una maggiore razionalizzazione della spesa pubblica, consentirebbero di rafforzare la capacità negoziale delle Istituzioni nei confronti degli operatori economici del settore, valorizzando in modo coordinato anche le risorse annualmente assegnate dal Ministero per le attività formative del personale e ampliando le opportunità di aggiornamento professionale disponibili per tutte le Istituzioni aderenti.

In tale contesto, sono stati avviati contatti e interlocuzioni con Istituzioni AFAM operanti nel territorio regionale e nelle aree limitrofe, finalizzati alla realizzazione di iniziative formative comuni e alla condivisione di percorsi di aggiornamento professionale rivolti al personale. Tali collaborazioni, improntate ai principi di economicità, efficacia e buon andamento dell'azione amministrativa, favoriscono lo scambio di esperienze, la diffusione di buone pratiche e il progressivo consolidamento di una rete territoriale di cooperazione tra Istituzioni del comparto. In particolare, sono in corso interlocuzioni con istituzioni limitrofe finalizzate alla programmazione di percorsi formativi congiunti, anche mediante l'utilizzo di modalità telematiche, al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e ampliare l'offerta formativa a beneficio del personale.

La programmazione operativa delle singole attività formative sarà definita annualmente sulla base dei fabbisogni rilevati, delle priorità organizzative dell'Istituto, delle opportunità di collaborazione interistituzionale e delle risorse finanziarie disponibili.

In sintesi, la politica formativa dell'Istituto per il periodo di riferimento del presente Piano si fonda sui seguenti indirizzi prioritari:

- perseguimento del progressivo e completo adempimento degli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente per tutte le aree professionali presenti nell'Istituto;
- diffusione delle opportunità formative all'intero personale, in coerenza con i fabbisogni organizzativi e con le esigenze di continuità dei servizi;
- valorizzazione delle competenze interne attraverso processi di trasferimento delle conoscenze, affiancamento operativo e condivisione delle buone pratiche;
- sviluppo di iniziative formative comuni con altre Istituzioni del comparto AFAM;
- promozione di modelli cooperativi finalizzati all'aggregazione della domanda formativa e delle relative risorse finanziarie, anche mediante strumenti e piattaforme condivise;
- realizzazione di percorsi formativi congiunti con Istituzioni AFAM operanti nel medesimo contesto territoriale, secondo principi di economicità, efficacia e ottimizzazione delle risorse pubbliche;
- consolidamento di una cultura organizzativa orientata all'apprendimento continuo, all'innovazione amministrativa e alla crescita professionale del personale.

Tali indirizzi costituiscono criteri generali di riferimento per la programmazione annuale delle attività formative e per l'individuazione delle priorità di intervento in materia di sviluppo e valorizzazione del capitale umano dell'Istituto.

SEZIONE 4: LAVORO AGILE

Premessa

L'ISIA di Pescara riconosce il lavoro agile quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente e secondo quanto previsto dal Regolamento in materia di lavoro agile del personale amministrativo adottato dall'Istituto.

L'attivazione del lavoro agile è finalizzata a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la diffusione di modelli organizzativi orientati al risultato, l'innovazione amministrativa e la sostenibilità ambientale, assicurando al contempo la continuità e la qualità dei servizi istituzionali.

L'applicazione dell'istituto avviene nel rispetto del principio della prevalenza della prestazione resa in presenza e della necessità di garantire il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi dell'Istituto.

Modello organizzativo adottato

L'accesso al lavoro agile è subordinato alla compatibilità delle attività assegnate con lo svolgimento da remoto, alla disponibilità delle necessarie dotazioni tecnologiche e alla verifica dell'assenza di pregiudizio per l'efficacia dell'azione amministrativa e per la qualità dei servizi resi all'utenza.

L'attivazione avviene mediante:

- presentazione di apposita istanza da parte del dipendente;
- valutazione della compatibilità organizzativa da parte dell'Amministrazione;
- sottoscrizione di specifico accordo individuale.

Il lavoro agile è configurato quale modalità ordinaria e programmata di esecuzione della prestazione lavorativa e non quale istituto emergenziale o straordinario.

Attività remotizzabili

In coerenza con la struttura organizzativa dell'Istituto, risultano potenzialmente compatibili con il lavoro agile le attività amministrative caratterizzate da un elevato grado di digitalizzazione e che non richiedono la presenza continuativa presso la sede istituzionale.

Sono pertanto remotizzabili, in via generale:

- attività amministrative e istruttorie;
- attività di gestione documentale;
- attività contabili e di supporto alla programmazione finanziaria;
- attività connesse alla gestione del personale;
- attività di supporto agli organi;
- attività di gestione della didattica e delle carriere studenti per le componenti non richiedenti contatto diretto con l'utenza;
- attività di progettazione, monitoraggio e rendicontazione di progetti;
- attività di studio, ricerca, elaborazione dati e predisposizione di atti amministrativi.

Restano normalmente escluse le attività che richiedono la presenza fisica continuativa presso le sedi dell'Istituto, l'accesso a documentazione non remotizzabile o l'utilizzo esclusivo di attrezzature e infrastrutture presenti presso l'Amministrazione.

Destinatari e condizioni di accesso

Possono accedere al lavoro agile i dipendenti appartenenti alle Aree degli Assistenti, dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, secondo quanto previsto dal regolamento interno.

L'Amministrazione assicura il rispetto dei principi di pari opportunità e non discriminazione e applica i criteri di priorità previsti dalla normativa e dal regolamento interno in favore delle situazioni di particolare tutela sociale, familiare o sanitaria.

Dotazioni tecnologiche, sicurezza e protezione dei dati

Lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto avviene mediante utilizzo delle dotazioni informatiche rese disponibili dall'Istituto e attraverso sistemi che garantiscono adeguati livelli di sicurezza informatica e protezione dei dati trattati.

L'Istituto garantisce altresì l'informazione del personale in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di utilizzo corretto delle apparecchiature informatiche, mediante specifica informativa consegnata ai dipendenti che accedono al lavoro agile.

Il dipendente è tenuto al rispetto delle disposizioni in materia di riservatezza, protezione dei dati personali, sicurezza informatica e sicurezza dei luoghi di lavoro.

Programmazione per il triennio 2025-2027

Nel triennio di riferimento l'Istituto intende consolidare il modello di lavoro agile già adottato, mantenendo un equilibrio tra flessibilità organizzativa, esigenze dei lavoratori e qualità dei servizi erogati.

In particolare l'Amministrazione perseguirà i seguenti obiettivi:

- mantenimento della piena operatività degli uffici e dei servizi;
- progressiva digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- rafforzamento degli strumenti di accesso remoto e sicurezza informatica;
- monitoraggio dell'efficacia organizzativa dell'istituto del lavoro agile;
- integrazione del lavoro agile con il sistema di misurazione e valutazione della performance e con gli obiettivi organizzativi dell'Istituto;
- promozione di modelli organizzativi orientati al risultato e alla responsabilizzazione del personale.

L'eventuale aggiornamento della disciplina interna sarà effettuato in relazione all'evoluzione del quadro normativo, contrattuale e organizzativo dell'Istituto.

SEZIONE 5: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Con riferimento alla presente sezione, si evidenzia preliminarmente che la programmazione del fabbisogno di personale delle Istituzioni AFAM è disciplinata, oltre che dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, anche dalle specifiche disposizioni contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 24 aprile 2024, n. 83, il quale ha introdotto, a decorrere dall'anno accademico 2025/2026, il Documento di programmazione triennale del reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo, quale autonomo strumento di pianificazione delle politiche di reclutamento del comparto.

Il Documento di programmazione triennale del reclutamento costituisce uno strumento programmatico permanente del sistema AFAM, approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Consiglio Accademico ai sensi degli articoli 3 e 4 del d.P.R. n. 83/2024, con riferimento al triennio successivo, e aggiornabile annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione ovvero, ricorrendone i presupposti, in ogni momento per l'adeguamento alla normativa nazionale o al verificarsi delle ulteriori condizioni previste dal medesimo regolamento.

Esso mantiene una propria autonomia procedimentale e funzionale rispetto al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, disciplinando in maniera specialistica la programmazione del reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo, la determinazione e l'utilizzo del budget assunzionale, la definizione delle priorità di reclutamento e gli ulteriori adempimenti richiesti dal Ministero dell'Università e della Ricerca attraverso gli strumenti informatici dedicati.

In attuazione delle predette disposizioni, il Consiglio Accademico, nella seduta del 9 luglio 2025, ha approvato la proposta di Documento di programmazione triennale del reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo 2025-2028, successivamente approvata dal Consiglio di Amministrazione con deliberazione n. 109 del medesimo giorno e trasmessa al Ministero secondo le modalità previste dalla normativa di settore.

Poiché il presente PIAO viene approvato in un momento successivo rispetto al Documento di programmazione triennale del reclutamento, per le ragioni illustrate nella premessa generale del Piano, si è ritenuto opportuno recepirne integralmente i contenuti nella presente sezione.

Tale scelta, oltre a garantire la piena coerenza tra i due strumenti programmatici previsti dall'ordinamento, evita inutili duplicazioni dell'attività istruttoria e deliberativa già svolta dal Consiglio Accademico, in sede di formulazione della proposta, e dal Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del Documento di programmazione triennale del reclutamento, assicurando l'unitarietà della programmazione del fabbisogno di personale dell'Istituto nel rispetto dell'autonomia procedimentale riconosciuta a tale documento dalla normativa di settore.

Resta fermo che eventuali successivi aggiornamenti del Documento di programmazione triennale del reclutamento, adottati ai sensi dell'art. 4 del d.P.R. n. 83/2024, comporteranno il conseguente aggiornamento della presente sezione del PIAO, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Documento di programmazione triennale del reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo 2025 – 2028 (artt. 3 e 4 del d.P.R. 83/2024)

1. Premessa

Il Documento di programmazione triennale o Piano triennale del reclutamento del personale (PTR) è lo strumento attraverso il quale, annualmente, l'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Pescara, per il tramite dei propri organi, pianifica e approva il programma di reclutamento delle proprie risorse umane, a tempo determinato e indeterminato, con riferimento al triennio successivo per garantire le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il

miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi e di finanza pubblica alle assunzioni di personale.

Il Piano si ispira a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

La programmazione tiene conto dell'effettivo fabbisogno di personale per il migliore funzionamento delle attività didattiche, di ricerca e dei servizi amministrativi e viene adottata nei limiti della effettiva dotazione organica, considerati i posti già vacanti e quelli disponibili nel triennio per cessazioni dal servizio, del numero di ricercatori che raggiungono nel triennio i requisiti per il passaggio alla docenza, nonché degli equilibri di bilancio.

Il PTR, perciò, non viene redatto secondo logiche meramente sostitutive in relazione al personale cessato/cessando, ma volge il proprio sguardo alla valutazione delle reali esigenze dell'Istituto circa il fabbisogno di personale sotto il profilo sia quantitativo (consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere ai compiti demandati e istituzionali) che qualitativo (professionalità e competenze professionali necessarie in relazione all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare), così definendo il programma del fabbisogno di personale.

2. Aspetti normativi-statutari e regolamentari

Ai sensi del comma 3 dell'art. 4 del d.P.R. 83/2024, la programmazione del reclutamento del personale è **approvata dal Consiglio di amministrazione su proposta del Consiglio accademico** e trasmessa al Ministero entro il 15 maggio di ciascun anno con riferimento al triennio successivo, e può essere aggiornata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione, nonché in ogni momento per l'adeguamento alla normativa nazionale o ai fini di cui al comma 6 del medesimo articolo. In sede di prima applicazione sono state previste, con nota MUR 8232 del 27/06/2025, scadenze ulteriori e straordinarie e, per il primo anno, il documento di programmazione triennale tiene conto del budget assunzionale già predisposto in occasione della procedura di richiesta e compilazione budget assunzionale a.a. 2025/2026, conclusasi il 20/06/2025.

Inoltre, ciascun anno, nel corso del ciclo della programmazione, dopo la compilazione del budget assunzionale per l'anno accademico successivo, le Istituzioni sono chiamate ad aggiornare la loro programmazione triennale.

La definizione del Piano triennale del fabbisogno di personale rientra quindi tra le attività e competenze spettanti al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione, tenuto conto degli aspetti normativi (D.P.R. 83/2024), statutari e regolamentari vigenti.

Premesso che la definizione dell'organico del personale dell'Istituto è approvata dal Ministero dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministro della Funzione Pubblica, ai sensi dello Statuto, approvato con Decreto Ministeriale n. 1843 del 06/11/2023:

- all'art. 7 (CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE), comma 6, lett. d), il Consiglio di Amministrazione definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio, e su proposta del Consiglio Accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente;
- all'art. 13 (UFFICI E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA), comma 1, con apposito regolamento di cui al precedente art. 3, lettera b), è disciplinata l'organizzazione degli uffici ai quali è attribuita la gestione amministrativa e contabile dell'ISIA di Pescara.

Nell'ambito di quanto deliberato dall'Istituto ed approvato dal Ministero dell'Università e Ricerca, il Decreto Direttoriale MUR n. 323 del 19/03/2025, individua all'art. 2 un organico complessivo di 24 unità, ripartite per livelli, così come segue:

Profilo professionale	Dotazione Organica
------------------------------	---------------------------

Docente		6
Elevata Qualificazione (EQ)	Direttore Amministrativo	1
	Direttore di Ragioneria	1
Tecnico di Laboratorio (Area III)		1
Funzionari (Area III) – ex Collaboratore		3
Assistente (Area II)		6
Operatore (Area I) – ex Coadiutore		6

L'attuale struttura organizzativa dell'Istituto, per come definita nel piano della attività prevede l'istituzione di varie Aree operativo-funzionali, dove le competenze di ciascuna Area sono aggregate in Uffici la cui organizzazione e coordinamento sono affidati, in primo luogo, ai Responsabili di ciascuna Area.

Tale impostazione della struttura organizzativa dell'Istituto è il risultato di un costante processo di razionalizzazione dell'articolazione degli Uffici, finalizzato a dare attuazione alla riorganizzazione dei processi in un ambito caratterizzato da una crescente dinamicità e complessità, sensibilizzando gli applicati a ciascuna Area all'importanza del raggiungimento degli obiettivi propri degli uffici di assegnazione, tenuto conto anche della necessità di garantire una gestione maggiormente efficiente delle risorse umane nelle attività svolte.

3. Organico al 09/07/2025

Alla data del 09/07/2025, l'organico, risulta formato da un totale di 22 dipendenti, di cui 2 con rapporto di lavoro a tempo determinato, così distribuiti per livello:

Profilo professionale	Unità	Rapporto di lavoro	
Docente	6	6	tempo indeterminato
Elevata Qualificazione (EQ)	Direttore Amministrativo	1	tempo indeterminato
	Direttore di Ragioneria	1	tempo indeterminato
Tecnico di Laboratorio (Area III)	1	1	libero e vacante
Funzionari (Area III)	3	2	tempo indeterminato
		1	libero e vacante
Assistente (Area II)	6	5	tempo indeterminato
		1	tempo determinato
Operatore (Area I)	6	5	tempo indeterminato
		1	tempo determinato

Rispetto alla dotazione organica vigente, l'organico complessivo presenta uno scostamento di 2 unità afferenti a profili attualmente non ricoperti.

Con riferimento ai tempi determinati è doveroso segnalare quanto segue ai fini della programmazione:

- alla data del presente documento l'Istituto è in attesa del visto della RTS in merito alla conclusione della procedura di stabilizzazione di una posizione nell'ambito dell'Area degli Assistenti con trasformazione del rapporto di lavoro in tempo indeterminato in subordine

all'utilizzo di una facoltà assunzionale riconosciuta in via residuale dal MUR con D.D. n. 7507 del 13/06/2025. Pertanto, nella rappresentazione organica che precede, la risorsa è stata considerata inquadrata a tempo indeterminato, salvo rettifiche;

- inoltre, un'ulteriore risorsa, indicata come a tempo determinato nella tabella che precede alla data del presente documento, è già stata oggetto, da parte degli organi, di allocazione di budget assunzionale per la stabilizzazione e si attende l'autorizzazione ministeriale per l'avvio della procedura di reclutamento: nel prosieguo, ai fini della programmazione triennale, per l'a.a. 2025/2026 tale risorsa viene considerata in partenza come risorsa a tempo determinato oggetto di stabilizzazione nel corso del primo anno di piano.

4. Costo medio del personale per la programmazione

Al fine di poter programmare la spesa del personale, viene definita la stima del costo medio unitario annuale per ciascun livello, calcolata sul personale effettivamente in servizio, come risulta dalla Tabella n. 1 del d.P.R. 83/2024, derivante dall'applicazione del CCNL AFAM per quanto attiene al personale con qualifica non dirigenziale:

Profilo professionale	Unità	Costo equivalente	Costo medio annuo
Docente	6	55.036,00	330.216,00
Elevata Qualificazione (EQ)	2	51.565,00	103.130,00
Funzionari (Area III)	2	39.301,00	78.602,00
Assistente (Area II) – T.I.	4	34.054,00	136.216,00
Assistente (Area II) – T.D.	2	30.043,00	60.086,00
Operatore (Area I) – T.I.	5	30.022,00	150.110,00
Operatore (Area I) – T.D.	1	26.915,00	26.915,00

5. Piano del fabbisogno del personale in prospettiva triennale

L'obiettivo minimo, per il triennio 2025/2028 è di arrivare, compatibilmente con le disponibilità connesse al budget finanziario presenti e future, alla stabilizzazione di tutto l'organico, per come deliberata nelle sedute del 18/06/2025 (rispettivamente, delibera di cui al punto 3 o.d.g. del Consiglio Accademico e delibera n. 106 del Consiglio di Amministrazione), in cui si è previsto:

- di destinare quota parte, pari a euro 30.022,00, del budget assunzionale 2025/2026 assegnato all'Istituto per € 32.750,00, alla stabilizzazione della posizione a tempo determinato ricadente nell'Area degli Operatori;
- di accantonare la somma residua di euro 2.728,00 per utilizzi futuri, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- di prendere atto che la facoltà assunzionale riferita al profilo di Tecnico di laboratorio rimane inutilizzata e passibile di conversione nel corso del 2026 a valere sul budget assunzionale dell'a.a. 2026/2027 e vincolata alla stabilizzazione residua, ricadente nell'Area degli Assistenti, per la quale si procederà, medio-tempore, a conferma sul posto a tempo determinato per l'a.a. 2025/2026.

Il programma di assunzioni sotteso alle stabilizzazioni sarà attuato secondo quanto previsto dal d.P.R. 83/2024 all'art. 14 e le istruzioni impartite dal Ministero dell'Università e Ricerca con nota n. 7325 del 10/06/2025.

In aggiunta, in subordine al completamento delle stabilizzazioni che assume carattere prioritario per l'Istituzione, si prevede – nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs 165/2001 (Testo Unico del Pubblico Impiego), dell'art. 160 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 e dell'art. 14, comma 5, del d.P.R. 83/2024 e, quindi, **solo in modalità congiunta** con altra istituzione da individuarsi – una progressione verticale dall'Area degli Assistenti a quella dei Funzionari, ritenuta necessaria in considerazione della mole di attività previste per la posizione e in presenza in organico di personale in possesso dei requisiti e della professionalità richiesta per la posizione da ricoprire.

Il differenziale di costo potrà essere coperto dal budget assunzionale attualmente residuo e da quello che residuerà in seguito all'ultima stabilizzazione.

Quanto alla copertura funzionale della posizione vacante originatasi in funzione della progressione si procederà, successivamente, laddove si manifestasse la necessità in relazione a comprovate esigenze di carattere temporaneo, all'attribuzione di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 14, comma 6, del d.P.R. 83/2024 ovvero, residualmente, in relazione a peculiari e documentate esigenze amministrative o tecniche, alla somministrazione di contratti ai sensi del successivo comma 7, il tutto a carico del bilancio dell'Istituzione, se capiente capiente e, ove applicabile, oggetto di rendicontazione attraverso la funzione "Supplenze e contratti" sul portale CINECA, resa disponibile dal MUR.

Quanto, invece, alla copertura organica della posizione vacante eventualmente originatasi nell'Area degli Assistenti in funzione della progressione verticale, essa sarà possibile solo in funzione della formazione di ulteriore budget assunzionale, attualmente non ipotizzabile.

Inoltre, laddove si manifestasse la necessità in relazione a comprovate esigenze di carattere temporaneo (ferma restando la riconferma sul posto vacante con contratto a tempo determinato per il solo a.a. 2025/2026 per la risorsa destinataria dell'ultima procedura di stabilizzazione, in attesa delle condizioni perché essa possa realizzarsi) , si procederà in ogni caso, in relazione alle posizioni vacanti attuali o prospettiche (tecnico di laboratorio, funzionario e, in subordine al completamento della progressione verticale, assistente) e in coordinamento con le eventuali procedure concorsuali a tempo indeterminato, all'attribuzione di contratti a tempo determinato ai sensi dell'art. 14, comma 6, del d.P.R. 83/2024 ovvero, residualmente, in relazione a peculiari e documentate esigenze amministrative o tecniche, alla somministrazione di contratti ai sensi del successivo comma 7, il tutto oggetto di rendicontazione attraverso la funzione "Supplenze e contratti" sul portale CINECA, resa disponibile dal MUR ovvero, ove applicabile, direttamente attraverso NOIPA.

Non sono previste movimentazioni in relazione al ruolo dei docenti e gli insegnamenti non coperti dal personale di ruolo saranno assegnati, come d'uso nel passato, tramite conferimento di incarichi esterni con procedura selettiva pubblica in base alla consueta dotazione ministeriale.

Pertanto, considerando anche le stabilizzazioni già deliberate, si prevede il seguente:

Programma assunzioni e del fabbisogno di personale per il triennio 2025 - 2028

Profilo professionale	Assunzioni	Cessazioni	Passaggi di livello/Progressioni	Variazione spesa annua
Docente	0	0	0	0
Docente a tempo definito	0	0	0	0
Elevata Qualificazione (EQ)	0	0	0	0
Funzionari (Area III)	0	0	1	39.301
Assistente (Area II)	1	0	-1	

Operatore (Area I)	1	0	0	30.022
--------------------	---	---	---	--------

6. Finanziamento e sostenibilità finanziaria dei costi del personale.

Ai fini della valutazione in ordine alla sostenibilità economica dei costi del personale di cui sopra, si evidenzia che la stima del costo complessivo tiene conto anzitutto del completamento delle stabilizzazioni e, quindi, seppur con il limite anzidetto della procedura concorsuale congiunta, della progressione tra le aree come da schema riepilogativo di seguito riportato:

Voce	Importo
Budget assunzionale assegnato a.a. 2025/2026	32.750,00
Utilizzo budget assunzionale per stabilizzazioni delibere del 18/06/2025	(30.022,00)
Budget assunzionale residuo alla data dell'01/11/2025	2.728,00
Economie da conversione facoltà assunzionali	42.713,00
Utilizzo budget assunzionale per stabilizzazioni a.a. 2026/2027	(34.054,00)
Budget assunzionale residuo alla data dell'01/11/2026	11.387,00
Budget assunzionale differenziale per progressione verticale:	(5.247,00)
– Area degli Assistenti: +34.054,00	
– Area dei Funzionari: -39.301,00	
Budget assunzionale residuo	6.140,00

Il saldo attivo permette, quindi, di coprire i fabbisogni previsti dal presente Piano e conseguentemente i costi delle assunzioni in ruolo saranno interamente assolti dai contributi statali. Infine, come già riportato sopra, quanto alle assunzioni a tempo determinato e assimilati sui posti vacanti attuali e prospettici da effettuarsi ai sensi dell'art. 14, commi 6 e 7, del d.P.R. 83/2024 – fatta comunque salva la riconferma sul posto vacante con contratto a tempo determinato per il solo a.a. 2025/2026 per la risorsa destinataria dell'ultima procedura di stabilizzazione, in attesa delle condizioni perché essa possa realizzarsi – esse saranno oggetto di rendicontazione attraverso la funzione “Supplenze e contratti” sul portale CINECA, resa disponibile dal MUR ovvero, ove applicabile, direttamente sostenute da NOIPA.