

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione

## – PIAO 2024-2027

---

Adottato con delibera n.02 del Consiglio di Amministrazione  
nella seduta del 25 febbraio 2025

PREMESSA	<a href="#">pag.4</a>
Storia	<a href="#">pag.5</a>
<b>SEZ.1 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<a href="#">pag.7</a>
Valore pubblico	<a href="#">pag.8</a>
Performance	<a href="#">pag.9</a>
Governance	<a href="#">pag.11</a>
Aree di interesse strategico ( <i>Mandato Istituzionale e missione</i> )	<a href="#">pag.14</a>
Albero delle performance	<a href="#">pag.15</a>
Obiettivi Strategici ed Operativi	<a href="#">pag.16</a>
Gli obiettivi per la trasparenza	<a href="#">pag.18</a>
Gli obiettivi operativi per l'anno accademico 2024/2025	<a href="#">pag.19</a>
Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance	<a href="#">pag.19</a>
Rischi corruttivi e trasparenza	<a href="#">pag.19</a>
Il contesto normativo di riferimento	<a href="#">pag.22</a>
La gestione del rischio	<a href="#">pag.22</a>
Identificazione delle aree ritenute più esposte o sensibili al "rischio corruzione"	<a href="#">pag.23</a>
Formazione del personale ad alto rischio	<a href="#">pag.23</a>
Rotazione degli incarichi	<a href="#">pag.23</a>
Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012	<a href="#">pag.24</a>
Codici di comportamento	<a href="#">pag.24</a>
Gestione segnalazioni da parte dei referenti o da parte di terzi	<a href="#">pag.24</a>
Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali	<a href="#">pag.25</a>
Obblighi di informativa periodica	<a href="#">pag.25</a>
<b>SEZ.2 - PIANO TRASPARENZA ED INTEGRITA'</b>	<a href="#">pag.25</a>
Premesse	<a href="#">pag.25</a>
Parte programmatica	<a href="#">pag.26</a>
Attività di pianificazione	<a href="#">pag.26</a>
Definizione degli standard di pubblicazione dei dati	<a href="#">pag.26</a>
Individuazione dei responsabili	<a href="#">pag.27</a>
Iniziative di coinvolgimento degli stakeholder e promozione della cultura della trasparenza	<a href="#">pag.27</a>
Struttura organizzativa	<a href="#">pag.28</a>
<b>SEZ.3 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE / PIANO ORGANIZZATIVO</b>	<a href="#">pag.29</a>
Premessa	<a href="#">pag.29</a>
Mappatura attività soggette a lavoro agile	<a href="#">pag.31</a>
Monitoraggio, misurazione e valutazione della performance	<a href="#">pag.33</a>
Definizioni – Lavoro a distanza	<a href="#">pag.34</a>
Oggetto e campo di applicazione	<a href="#">pag.34</a>
Obiettivi	<a href="#">pag.35</a>
Procedura per l'accesso al lavoro agile	<a href="#">pag.35</a>
Modalità attuative della prestazione in lavoro agile	<a href="#">pag.36</a>
Luoghi della prestazione in lavoro agile	<a href="#">pag.36</a>
Tempi della prestazione nel lavoro agile fascia di contattabilità	<a href="#">pag.37</a>
Periodo di riposo e disconnessione	<a href="#">pag.37</a>
Trattamento giuridico ed economico	<a href="#">pag.37</a>
Strumenti di lavoro per l'attività in lavoro agile	<a href="#">pag.38</a>
Salute e sicurezza	<a href="#">pag.38</a>

Doveri del dipendente in Lavoro agile	pag.38
Modifica, recesso e revoca	pag.39
Monitoraggio	pag.39
Formazione	pag.39
Lavoro da remoto	pag.40
Disposizioni finali	pag.40
<b>SEZ. 4 - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b>	<b>pag.40</b>
Formazione del personale	pag.40
Monitoraggio	pag.40

## PREMESSA

- Il **PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione** è un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che permetta di superare la frammentazione degli strumenti sinora in uso, accorpa pertanto tra gli altri i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

- È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, il cosiddetto *“Decreto Reclutamento”* convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Si stabilisce che le Amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione. Sempre il comma 6 del citato art. 6 indica l'adozione di un Piano, in modalità semplificate, per le Amministrazioni con un numero di dipendenti inferiore a cinquanta, come nel caso dell'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Roma.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

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

Il **PIAO** prevede anche a livello generale una sezione relativa al piano del fabbisogno del personale e al reclutamento. In questa prima fase di adozione del Piano, visto che l'entrata in vigore del Regolamento Ministeriale sul Reclutamento, il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143, recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM, è stata rinviata all'anno accademico 2024/2025 dall'articolo 6, comma 4, del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 febbraio 2023, n. 14 in attesa di una sua completa rivisitazione, non si integra con questa sezione poiché per ora inapplicabile, stante che le procedure legate al reclutamento e al fabbisogno del personale sono ancora gestite a livello centralizzato dal Ministero Università e Ricerca. Si evidenzia inoltre che il citato decreto del Presidente della Repubblica 7 agosto 2019, n.143, è abrogato a decorrere dall'anno accademico 2025/2026, in forza del successivo Decreto del Presidente della Repubblica 24 aprile 2024, n. 83 - recante il nuovo Regolamento sulle procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM (cfr. art. 18). Le disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 24 aprile 2024, n. 83, si applicano a decorrere dall'anno accademico 2025/2026.

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

- il **Piano della Performance**, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa, tenendo conto del campo di applicazione a tutto il personale in quanto ai sensi dell'art. 20 comma 4 del CCNL AFAM del 19 aprile 2018 la Performance individuale ed organizzativa è limitata al personale Tecnico-Amministrativo con esclusione del personale docente;
- il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)** e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**.

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

In questa *ratio*, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione.

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

Infine si recepiscono anche le disposizioni dell'art. 14, c. 1, della L. n. 124/2015, come modificato dal c.d. Decreto Rilancio, prevedendo una specifica sezione dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile.

Il PIAO descrive anche le modalità di attuazione e di sviluppo del lavoro agile e da remoto, come previsto dal CCNL 18/01/2024, tenendo conto delle “Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)” di cui al D.M. 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione.

Visto lo stretto legame tra modalità di organizzazione del lavoro agile e performance, il PIAO individua degli obiettivi funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile o da remoto.

Il presente Piano è applicato alle sedi di Roma e Pordenone dell'ISIA di Roma.

## Storia

ISIA – Istituto Superiore per le Industrie Artistiche – di Roma (ISIA Roma Design), istituzione statale di Alta Formazione del MUR (Ministero dell'Università e della Ricerca), fondato a Roma da Giulio Carlo Argan e Aldo Calò nel 1973, nasce dalla necessità di formare professionisti nel solco della grande tradizione europea, intellettuale e pedagogica, esemplificata nel Bauhaus e nella Hochschule für Gestaltung di Ulm, da cui eredita e sviluppa un impianto metodologico di eccellenza innestato sulla grande tradizione italiana di creatività e innovazione del prodotto; unica università europea a ricevere due “Compassi d'Oro” e nove “Targhe Giovani” ADI, una Medaglia e una Targa del Presidente della Repubblica, un francobollo delle Poste Italiane, insieme a numerosi altri premi di grande prestigio nazionale e internazionale.

ISIA Roma Design individua nella progettazione il momento essenziale della dialettica e dell'interazione fra individuo e società, domanda e sostenibilità, espressione e riflessione, intendendo il Design quale configurazione d'eccellenza di ogni genere di produzione strumentale e d'ingegno. Forte di una attività cinquantennale, strutturalmente fondata su ricerca e sperimentazione, può contare oggi su un patrimonio culturale e un'esperienza scientifica e didattica pressoché unica in Italia, in grado di fornire allo studente i mezzi adeguati per individuare i profondi cambiamenti socioeconomici e tecnologici in essere e tradurli in atti di creazione, qualificando il designer sia come portatore di rinnovata cultura materiale, sia come interprete dell'immaterialità della nostra epoca.

ISIA Roma Design trae le proprie origini dalla sperimentazione didattica del precedente Corso Superiore di Disegno Industriale e Comunicazione Visiva, attivo a Roma tra il 1965 e il 1970. Artefici e fondatori di quella storica esperienza furono Giulio Carlo Argan, storico dell'arte e docente di fama internazionale, che fu il primo Presidente del Comitato Scientifico Didattico, e lo scultore Aldo Calò, che fu il primo Direttore dell'istituzione.

Dimostrando cultura, competenza e capacità d'innovazione, Argan e Calò aggregarono in tempi brevissimi un corpo docente a dir poco straordinario, con intellettuali, artisti e professionisti del design internazionale del calibro di Andries Van Onck, Rodolfo Bonetto, Enzo Frateili, Maurizio Sacripanti, Pio Manzù, Renato Pedio, Maurizio Aymonino, Filiberto Menna, Achille Perilli, Ettore Vitale, Ferro Piludu, Achille Pace, Nicola Carrino, Nato Frascà, Michele Spera.

Nonostante le elevate qualità culturali e l'innovazione didattica prodotta nei pochi anni della sperimentazione, nel 1970 si giunse alla decisione di chiudere i Corsi Superiori (con Roma, anche Venezia, Firenze e Urbino) sia per l'ambigua situazione giuridica che collocava queste scuole "anomale" produttrici di "alta cultura del design" all'interno della fascia secondaria superiore artistica, sia per lo scarso interesse che le "culture" dominanti nel Paese dedicavano allora ai temi emergenti e cogenti della formazione del designer. Così, dal 1971 al '73, la didattica proseguì solo ad esaurimento dei corsi.

Ma il seme che nell'ormai lontano 1961 (Congresso ICSID di Venezia, "La professione dell'industrial designer") era stato gettato aveva comunque attecchito e si era sviluppato in pianta dalle solide radici. Già nella tarda estate del 1973 vennero aperti i primi ISIA adottando, nel nome, l'acronimo posto in un comma dimenticato della legge Gentile del 1923 e finalizzato alla formazione del personale "tecnico-artistico" per l'allora nascente produzione industriale seriale del primo dopoguerra.

La Legge 21 dicembre 1999 n. 508 ha costituito per la prima volta, dalla riforma Gentile del 1923, una grande opportunità di sviluppo per la formazione delle discipline della creatività e dell'arte. Gli ISIA unitamente alle Accademie di Belle Arti, alle Accademie Nazionali di Arte Drammatica e di Danza, ai Conservatori di Musica ed agli Istituti musicali pareggiati, costituiscono un unico "sistema" denominato AFAM, ispirato a principi e a criteri direttivi comuni e finalizzato alla "valorizzazione delle specificità culturali e tecniche dell'alta formazione artistica e musicale e delle istituzioni del settore nonché alla definizione di standard qualitativi riconosciuti in ambito internazionale.

Quindi accanto alla formazione di base, la sperimentazione, la ricerca e le correlate attività di produzione costituiscono una profonda innovazione dell'offerta formativa di queste istituzioni al pari delle istituzioni del sistema universitario.

A rafforzare tale dignità è intervenuta successivamente la Legge 268/02 riconoscendo l'equiparazione alla laurea universitaria dei titoli accademici conseguiti nel sistema artistico e musicale italiano ai fini di un pubblico concorso, ma anche ai fini del riconoscimento dei crediti formativi da spendere nei due sistemi la cui "unitarietà" si evidenzia nel profilo più alto e il cui indirizzo politico e di coordinamento spetta al Ministro dell'Università e della Ricerca.

Queste istituzioni oggi godono di autonomia statutaria, regolamentare e finanziaria (D.P.R. 28/02/2003 n. 132).

L'ISIA di Roma convinta della necessità di diffondere i valori culturali e metodologici che la identificano nel 2009 attiva a Pescara, in convenzione con la Fondazione Pescara Abruzzo, dapprima un corso triennale in "Design del prodotto e della comunicazione" e poi anche un corso biennale in "Multimedia design". Questa esperienza, iniziata nel 2009 si è conclusa nel Dicembre 2015 grazie alla Legge di Stabilità che ha riconosciuto la piena autonomia all'ISIA di Pescara, divenuta pertanto il quinto ISIA nazionale.

In maniera analoga, ha attivato nel 2010 un corso triennale distaccato a Pordenone in "Design del Prodotto", in convenzione e presso il Consorzio Universitario di Pordenone, e nel 2023 un corso biennale distaccato a Pordenone in "Product System design". Nel mese di febbraio del 2024 viene riconosciuta dal MUR la "sede decentrata di Pordenone" dell'ISIA di Roma (con D.M. n.482 del 27 febbraio 2024).

Con D.M. del 10 novembre 2011 n.168 all'ISIA di Roma è stato autorizzato, in via sperimentale, il Corso di Formazione alla Ricerca (Dottorato di ricerca) in "Interaction Design"; unico corso di formazione di terzo livello in tutto il comparto AFAM. Per assenza di finanziamenti e di legislazione specifica è stato attivo solo per un ciclo triennale.

Finalmente con D.M. n.470 del 21 febbraio 2024 il Ministero dell'Università e della Ricerca ha definito le modalità di accreditamento dei corsi di dottorato di ricerca AFAM e con il D.M. n.544 del 27 marzo 2024 è stato determina l'importo annuo della borsa per la frequenza ai corsi di dottorato di ricerca. Questi due Decreti hanno ufficializzato l'entrata in vigore dei Dottorati di ricerca nel comparto AFAM. L'ISIA di Roma ha prontamente attivato il Corso di Dottorato di ricerca in "Design for social Change" (dottorato industriale) accreditato con D.M. del 27 agosto 2024, come capofila, e il Corso di Dottorato di ricerca in "Cognitive Design: Evoluzione Integrata di Uomo e Tecnologia nella Nuova Era Produttiva" in maniera associata con l'ISIA di Firenze.

Allo stato l'iter della riforma non è ancora concluso ma passi importanti sono stati raggiunti e permetteranno alle istituzioni artistiche e musicali italiane di operare con maggiore autorevolezza ed incisività anche in ambito internazionale.

#### **SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE**

Amministrazione	Istituto per le Industrie Artistiche – ISIA
Indirizzo	Piazza della Maddalena n.53 cap.00186 Roma
Pec	<a href="mailto:isiaroma@pec.it">isiaroma@pec.it</a>
CF	80400540581
Sito web	<a href="http://www.isiaroma.it">www.isiaroma.it</a>
	<b>Sede decentrata</b>
Indirizzo	Via Prasecco 3/A cap. 33170 Pordenone
	c/o Consorzio Universitario di Pordenone

#### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con la programmazione economica secondo le linee guida adottate dal Consiglio di Amministrazione in fase di previsione di Bilancio, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a

realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

## Valore pubblico

È molto complesso definire e misurare il “valore pubblico” in termini di obiettivi e *risultati* per una realtà singolare e unica come l’Istituto.

I riferimenti alle misure di benessere equo e sostenibile citate dal Sustainable Development Goals dell’Agenda ONU 2030 e gli indicatori conseguenti elaborati da ISTAT e CNEL difficilmente sono sussumibili alle azioni programmatiche di una Istituzione dell’Alta Formazione Artistica.

La programmazione economica persegue solo uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT “Istruzione e formazione”, anche se solo parziale perché il fine generale di tali azioni ha un aspetto puramente economico di elevazione sociale, fatto che nel comparto AFAM è totalmente trascurato in quanto la trasmissione dei valori culturali dell’alta formazione è legata alle abilità performative. Solo la parte dell’indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione che corrispondono livelli più elevati di accesso e godimento consapevole dei beni e dei servizi culturali, e una partecipazione attiva al processo di produzione nei settori della cultura e del design.

La peculiarità del settore è che la formazione che viene erogata è finalizzata alla creazione e diffusione della espressività, non comprimibile in risultati di valore economico.

Pertanto l’obiettivo strategico dell’Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile dei progettisti che la frequentano, dando loro gli strumenti per poter immergersi nel mondo del lavoro legato alla performance esecutiva nel modo più competitivo possibile.

Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti negli anni di frequenza e prima di conseguire il diploma di laurea, di sperimentare l’esperienza pratica e la competitività. La strategia utilizzata è di coinvolgerli nelle manifestazioni artistiche, anche con strumenti di competizione, creando premi e borse di studio per abituare alla partecipazione ai concorsi, ed organizzare eventi, mostre, allestimenti, spettacoli e attività direttamente connesse al percorso formativo scelto.

Tra gli obiettivi che l’ente si pone ci sono la ricerca scientifica e accademica e l’ottenimento di convenzioni di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati, le cui testimonianze si possono recuperare dai documenti relativi alle relazioni generali sui rendiconti. La partecipazione degli studenti è massiccia e l’obiettivo strategico è di aumentare le possibilità di esibizione, sia all’interno che all’esterno, dando inoltre la possibilità di guadagnare risorse economiche come contropartita.

Gli stakeholder dell’ISIA di Roma, destinatari principali dell’azione formativa e della posta in gioco dell’attività amministrativa, pertanto sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento sarà oggetto di valutazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misurabilità dell’azione.

Da questa illustrazione sintetica emerge la difficoltà di legare il valore pubblico perseguito, costituito dall’azione amministrativa di ricerca e organizzazione di eventi e concorsi, e dall’azione didattica e di produzione, finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata.

Gli indicatori di performance che legano trasversalmente le azioni non si applicano alla parte di valore pubblico perseguito con l'azione didattica, pertanto la programmazione pluriennale richiesta è giocoforza impossibile da redigere, legando la strategia ad un arco temporale generale e costituito dalla durata del percorso accademico, 3 o 5 anni accademici (triennio + biennio) per il conseguimento del titolo finale di diploma di I° o II° livello.

Anche la misurabilità delle azioni è di difficile attuazione, in quanto lo sforzo dell'Amministrazione per la formazione di un designer maturo e consapevole, traguardo atteso legato al valore pubblico citato, sarà misurabile solo negli anni a venire con la prospettiva di occupabilità nel settore artistico o nel mondo del lavoro più in generale.

Tuttavia si possono delineare degli indicatori di misurabilità parziali sull'efficacia dell'azione nel periodo temporale considerato, così individuati:

- il numero di convenzioni di collaborazione con soggetti pubblici e privati;
- il numero di studenti coinvolti nella produzione accademica;
- il numero di borse di studio organizzate;
- il numero di studenti partecipanti e vincitori delle borse di studio, premi e concorsi;
- l'incremento delle iscrizioni;
- l'incremento delle manifestazioni artistiche;
- i progetti di collaborazione e ricerca nazionale e internazionale;
- incremento della produzione editoriale.

Tali indicatori sono reali e misurabili e contenuti nei documenti di bilancio e nelle relazioni annuali della Direzione, quindi certificabili e verificabili anche all'esterno dell'Amministrazione nella massima trasparenza.

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

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica che digitale dell'Istituto e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure.

## Performance

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

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

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

- sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- Piano triennale della performance, Piano triennale della trasparenza, Relazione annuale della performance.

Si evidenzia che il CCNI AFAM non ha previsto indicazioni in merito ai criteri generali di valutazione delle performance.

Il piano della performance contiene gli obiettivi definiti su base triennale e devono corrispondere a precisi requisiti e pertanto devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

È opportuno evidenziare che il sistema di misurazione e valutazione della performance non è stato ancora adottato integralmente, in quanto per le conosciute discrasie tra il personale docente e non docente, come spiegato nei paragrafi che seguono, la misurazione e valutazione continua ad essere applicata in sede di contrattazione integrativa di Istituto, in attesa di adottare un sistema condiviso con le parti sociali a livello nazionale.

Nello specifico di questo Istituto la contrattazione integrativa è stata avviata dall'A.A.2021-22, a seguito dell'ampliamento di organico che consentirà l'accesso a tale procedura amministrativa.

La performance viene intesa come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita".

Questa sezione del Piano costituisce un documento programmatico di durata triennale modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse come evidenziato nella "Relazione sulla Performance" (art. 10 comma I lettera B del D.P.C.M 26.01.2011).

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

Ciò premesso, il presente Piano riguarda in modo diretto il solo personale tecnico-amministrativo e di fatto rappresenta il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di mero supporto ai servizi, attività e prestazioni di ciascuna Istituzione: didattica, ricerca e produzione artistica.

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

## Governance

La governance dell'Istituto è disciplinata dal DPR 132/2003, Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508, recepita nello Statuto, approvato con D.M. 39 del 25 febbraio 2004 e in seguito non armonizzato con le novità legislative introdotte dalla normativa intervenuta e dalle pronunce giurisprudenziali.

Sono preposti all'attività di indirizzo e controllo i seguenti organi:

- Presidente
- Direttore
- Consiglio Accademico
- Consiglio di Amministrazione
- I Revisori dei Conti
- Il Nucleo di Valutazione

Sono compiti istituzionali dell'Istituto: l'alta formazione nel campo del Design, la ricerca e la correlata produzione accademica, lo sviluppo della terza missione, anche in relazione alle tradizioni e peculiarità del territorio, sia nazionali che internazionali.

Il **Regolamento Didattico** è stato approvato dal Ministero con Decreto Direttoriale AFAM n. 3065 del 23/12/2013 e aggiornato con Decreto Direttoriale DDG n. 938 del 02/07/2024 Modifiche Regolamento Didattico Dottorati AFAM riguardo i Dottorati AFAM.

In particolare l'Istituto istituisce e attiva corsi di Alta Formazione, di livello universitario, ai quali si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, istituiti come di seguito:

L'organizzazione didattica è articolata come di seguito.

Offerta formativa ISIA Roma	
Corsi	Estremi Atto autorizzativo
Corso biennale ordinamentale di secondo livello presso la sede di Roma, DISL02 "Design dei sistemi - Indirizzi: Prodotti e servizi - Comunicazione" (ad esaurimento)	Decreto MIUR n. 2527 del 2 ottobre 2018
Corso biennale sperimentale di secondo livello in "Multimedia Design" (corso non attivo)	Atto MIUR D.G. AFAM Uff. II prot. n. 7828/P del 4 dicembre 2012
Corso triennale ordinamentale di primo livello presso la sede di Roma in "Design" DIPL02 A PARTIRE DALL'A.A. 2022/2023	Decreto MUR n. 1885 del 23 novembre 2023
Corso biennale ordinamentale di secondo livello presso la sede di Roma, DISL02 "Design Sistemico per la Comunicazione" A PARTIRE DALL'A.A. 2022/2023	Decreto MUR n. 1886 del 23 novembre 2022
Corso biennale ordinamentale di secondo livello presso la sede di Roma, DISL02 "Design Sistemico per i Servizi e i Prodotti" A PARTIRE DALL'A.A. 2022/2023	Decreto MIUR n. 1886 del 23 novembre 2022

Riconoscimento ISIA Roma sede decentrata a Pordenone	Decreto MUR n. 482 del 27 febbraio 2024
Corso triennale di primo livello decentrato a Pordenone in "Design del Prodotto" -	Decreto MIUR DPFSR n. 4 del 3 gennaio 2017
Corso Biennale ordinamentale di secondo livello presso la sede di Pordenone, DISL02- "Product System Design"	Decreto MUR n. 2036 del 5 dicembre 2023
Corso biennale di secondo livello decentrato a Pordenone in "Design della Comunicazione" (corso non attivo)	Decreto Direttore Generale n. 183 del 6 febbraio 2019
Corso master di I livello in "Brand Strategy Design for Social Change"	Decreto Direttore Generale n.1395 del 18 settembre 2024
Corso di Dottorato di Ricerca in "Design for Social Change"	Decreto MUR n. 1410 del 27 luglio 2024

## Obiettivi formativi

1. Obiettivi formativi - Il corso di Diploma Accademico di primo livello in "Design" a Roma si articola in un piano degli studi di durata triennale. L'accesso sarà consentito agli studenti in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado "maturità" quinquennale o titolo equivalente, previo superamento della prova di selezione attitudinale. Il corso ha l'obiettivo di fornire strumenti, conoscenze e competenze per la preparazione alla professione nel campo del design, finalizzata alla progettazione e alla verifica di fattibilità dei prodotti industriali ma anche dei prodotti grafici e della comunicazione. I principali obiettivi formativi del corso triennale sono:
  - Acquisire conoscenze e competenze di cultura di base di carattere storico-critico, scientifico, metodologico e informatico finalizzate alla capacità di gestione del progetto;
  - Acquisire conoscenze, competenze e capacità di comunicazione del progetto a differenti livelli espressivi di tecnica, linguaggio e strumentazione;
  - Acquisire conoscenze e competenze di carattere tecnico e tecnologico finalizzate alla progettazione e alla verifica di fattibilità di prodotti industriali e grafici;
  - Capacità di analisi tipologica dei prodotti industriali e della comunicazione finalizzata alla comprensione dei contesti produttivi e socioeconomici di riferimento.
2. Obiettivi formativi - Il corso di Diploma Accademico di primo livello in "Design del Prodotto" a Pordenone si articola in un piano degli studi di durata triennale. L'accesso sarà consentito agli studenti in possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado "maturità" quinquennale o titolo equivalente, previo superamento della prova di selezione attitudinale. Il corso ha l'obiettivo di fornire strumenti, conoscenze e competenze per la preparazione alla professione nel campo del design, finalizzata alla progettazione e alla verifica di fattibilità dei prodotti industriali ma anche dei prodotti grafici e della comunicazione. I principali obiettivi formativi del corso triennale sono:
  - Acquisire conoscenze e competenze di cultura di base di carattere storico-critico, scientifico, metodologico e informatico finalizzate alla capacità di gestione del progetto;
  - Acquisire conoscenze, competenze e capacità di comunicazione del progetto a differenti livelli espressivi di tecnica, linguaggio e strumentazione;
  - Acquisire conoscenze e competenze di carattere tecnico e tecnologico finalizzate alla progettazione e alla verifica di fattibilità di prodotti industriali e grafici;
  - Capacità di analisi tipologica dei prodotti industriali e della comunicazione finalizzata alla comprensione dei contesti produttivi e socioeconomici di riferimento;
3. Obiettivi formativi - Il corso di Diploma Accademico di secondo livello in "Design Sistemico per la Comunicazione" a Roma si articola in un piano degli studi di durata biennale. L'accesso è a numero programmato e sarà consentito agli studenti in possesso di laurea triennale, quinquennale o titolo equivalente. Il Corso ha l'obiettivo di fornire strumenti, conoscenze e competenze per svolgere l'attività professionale di designer della comunicazione finalizzata alla progettazione e alla produzione di artefatti legati alla comunicazione visiva. I diplomati del corso dovranno possedere:
  - capacità di coordinamento e controllo di sistemi comunicativi complessi, che integrano supporti e piattaforme

- differenti, secondo forme di comunicazione cross-mediale, con particolare riferimento ai nuovi linguaggi visivi generati dall'innovazione digitale; ● gestire in maniera originale e qualificata il continuo flusso di saperi e tecnologie e di definire una visione strategica e integrata dei processi; ● capacità di affrontare il sistema dei media a partire dal mondo degli utenti della comunicazione, con gli aspetti culturali, relazionali, simbolici, socio-economici che connotano le diverse forme comunicative; ● controllo delle scelte produttive e realizzative legate a tecnologie, dispositivi, nuovi sistemi informatici, rendendo il progetto efficace e adeguato al contesto contemporaneo.
4. Obiettivi formativi - Il corso di Diploma Accademico di secondo livello in "Design Sistemico per i Servizi e i Prodotti" a Roma si articola in un piano degli studi di durata biennale. L'accesso è a numero programmato e sarà consentito agli studenti in possesso di laurea triennale, quinquennale o titolo equivalente. Il corso biennale per il Diploma Accademico di secondo livello in Design Sistemico per i Servizi e i Prodotti ha l'obiettivo di fornire allo studente conoscenze, competenze e strumenti operativi per svolgere l'attività professionale di designer dei Servizi e dei Prodotti. L'obiettivo è fornire conoscenze e competenze relative: ● alla progettazione di servizi strategici, di prodotti complessi e tecnologicamente avanzati; ● alla metodologia progettuale, organizzativa e manageriale per gestire la complessità del progetto nelle due dimensioni di prodotto fisico e digitale (servizio); ● di cultura di base di carattere sociologico, cognitivo, semantico e comunicativo finalizzate ai contesti dinamici in cui dovranno operare; ● di organizzazione aziendale e di marketing finalizzate alle scelte strategiche di progetto e all'organizzazione della produzione di beni e di servizi connessi; ● di analisi sistemica del progetto in riferimento ai contesti socioeconomici e tecnologici di riferimento.
  5. Obiettivi formativi - Il corso di Diploma Accademico di secondo livello in "Product System Design" a Pordenone si articola in un piano degli studi di durata biennale. L'accesso è a numero programmato e sarà consentito agli studenti in possesso di laurea triennale, quinquennale o titolo equivalente. Il corso biennale per il Diploma Accademico di secondo livello in Design del Prodotto ha l'obiettivo di fornire allo studente conoscenze, competenze e strumenti operativi per svolgere l'attività professionale di designer dei Prodotti. L'obiettivo è fornire conoscenze e competenze relative: ● alla cultura di base di carattere sociologico, cognitivo, semantico e comunicativo finalizzate ai contesti dinamici in cui dovranno operare; ● alla metodologia progettuale finalizzata all'organizzazione e alla gestione del progetto, di governo della complessità e delle scelte progettuali; ● all'organizzazione aziendale e di marketing finalizzate alle scelte strategiche di progetto e all'organizzazione della produzione di beni e di servizi; ● all'analisi sistemica del progetto in riferimento ai contesti socioeconomici e tecnologici di riferimento; ● tecniche e operative nell'uso dei materiali, delle lavorazioni industriali, dell'impatto ambientale; ● di rappresentazione digitale e virtuale; ● di modellazione e prototipazione, sia fisica che virtuale.

L'ISIA di Roma promuove al proprio interno iniziative rivolte agli studenti quali:

- a) Collaborazioni a tempo parziale;
- b) Premi e Borse di studio interne e da altri enti.

Nell'ambito dell'Anno Accademico l'Istituto potrà attivare collaborazioni a tempo parziale con gli studenti per lo svolgimento di mansioni utili allo sviluppo e al funzionamento didattico dell'Istituto. In tal caso verranno pubblicati i relativi bandi di concorso con indicazione delle modalità e dei requisiti necessari, nel pieno rispetto delle norme vigenti. Tali collaborazioni saranno effettuate secondo tempistiche compatibili con l'attività didattica dell'Istituto. L'Istituto potrà prevedere, previa approvazione degli Organi di governo, la costituzione di Borse di studio e Premi nell'ambito di specifiche attività da svolgersi per conto o in collaborazione con l'Istituto stesso. Inoltre saranno promosse tutte le iniziative volte all'acquisizione di borse di studio elargite da Enti o privati da assegnare agli studenti più meritevoli, o che svolgano, nell'ambito del proprio programma di studi, ricerche o tesi particolarmente interessanti. In tali casi il regolamento per l'assegnazione di dette borse di studio sarà concordato con l'Ente o privato elargitore. Gli studenti saranno coinvolti nelle attività di ricerca con aziende ed enti terzi, attraverso apposite procedure individuate dagli organi di governo, finalizzate al conseguimento di crediti formativi o all'attribuzione di un compenso. Congiuntamente all'attività curriculare prevista dal piano degli studi,

l'offerta formativa potrà essere arricchita attraverso varie tipologie di attività didattiche integrative volte all'approfondimento del programma di ciascun corso quali:

- a) Incontro: intervento, nell'ambito di una disciplina specifica e all'interno delle ore curriculari della stessa, di un docente esterno;
- b) Seminario: evento che coinvolge una o più discipline curriculari, con la presenza di uno o più docenti esterni, per una durata di uno o più giorni;
- c) Workshop: evento di uno o più giorni che si avvale di docenti interni ed esterni nonché esperti, per esperienze progettuali a tema;
- d) Conferenza: interventi di personalità autorevoli e di rilevante profilo culturale, nell'ambito di specifici settori di interesse che coinvolgano l'intera componente studentesca dell'Istituto;
- e) Progetti/Mostre: attività articolate che possono essere svolte anche in collaborazione con altri Enti pubblici o privati;
- f) Viaggi di istruzione: visite organizzate presso luoghi di interesse didattici e culturale, anche finalizzato alla realizzazione di progetti;
- g) Eventi complessi: eventi di particolare rilievo per l'Istituzione, con caratteristiche di complessità organizzativa per vastità e tipologia, in cui la componente studentesca sia chiamata a dare un contributo ideativo e operativo (RDE-Roma Design Experience, anniversari dell'Istituto, Inaugurazione A.A., etc);
- h) Design Summer School: momento formativo di più giorni che si avvale di docenti interni ed esterni nonché esperti, per esperienze progettuali a tema durante il periodo estivo (giugno/settembre).

Oltre alle attività già indicate, l'Istituto può pianificare eventuali partecipazioni a concorsi, con materiali elaborati dagli studenti e presentati a nome dell'Istituto. Le attività extracurricolari sono pianificate all'interno della programmazione didattica e sono svolte compatibilmente con il regolare e ordinario andamento didattico dei corsi dell'Istituto.

Le attività extracurricolari sono rivolte a tutti gli studenti del corso relativo ad una o più discipline proponenti con la possibilità di estendere la partecipazione ad altri studenti interessati, previo parere del docente proponente, e se liberi da lezioni. Alcuni eventi potranno essere accessibili, in base alle decisioni degli Organi, anche a utenti esterni all'Istituto in forma gratuita, o a pagamento previa autorizzazione del Direttore. Nel caso di eventi particolari quali progetti e/o mostre, questi potranno essere svolti da gruppi di studenti afferenti a più corsi; le modalità e i criteri vengono considerate in base alle caratteristiche particolari dell'evento stesso. Ciascun evento potrà determinare l'attribuzione di crediti formativi accademici, spendibili nell'ambito del piano di studi di ciascun partecipante, anche esterno, secondo parametri stabiliti dal Consiglio Accademico.

## **Aree di interesse strategico**

### *Mandato Istituzionale e missione*

L'Istituto ha definito le sue finalità istituzionali nello Statuto che, non essendo stato aggiornato all'evoluzione normativa intervenuta negli anni e alle pronunce giurisprudenziali che hanno cristallizzato competenze innovative rispetto a quelle previste dal D.P.R. n. 132 del 2003, risulta in parte sorpassato.

Per alcuni ambiti il Ministero ha provveduto a fornire linee di indirizzo con atti interni, per altri l'autonomia riconosciuta a queste Istituzioni rende quasi sciolto il legame a doppio filo che sospende gli Istituti Afam nel Comparto Università.

Le linee strategiche annualmente definite dal Consiglio Accademico nel Piano di indirizzo, tradotte in termini

operativi con disposizione direttoriale, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica e contengono le linee essenziali che guidano l'Istituzione nelle sue scelte future.

Le attività in cui si concretizza la strategia politica dell'Istituto possono essere riassunte in: Formazione, Ricerca e Produzione accademica, Sviluppo locale ed Internazionalizzazione, Terza Missione, Organizzazione e Formazione del personale.

### Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa ed integrata della performance dell'Amministrazione.

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

Pur riconoscendone una certa dinamicità, possiamo indicare



## Obiettivi Strategici ed Operativi

### Supporto amministrativo alla attività di Formazione, Produzione E Ricerca

Nell'ambito della pianta organica autorizzata dal Ministero, l'Istituto riconosce un'organizzazione interna distinta per Aree di profilo (già contenute nel CCNL) e Aree di operatività.

L'organico dell'ISIA di Roma risulta così costituito:

<i>Profilo</i>	<i>Unità</i>
Docente	18 unità
Direttore Amministrativo	1 unità
Direttore dell'Ufficio di Ragioneria	1 unità
Collaboratore settore giuridico	1 unità
Assistente amm.vo	7 unità
Coadiutore	6 unità

Di queste:

- ❖ due unità Assistente sono assegnate rispettivamente all'Area del personale e all'area del Protocollo e Ufficio Erasmus, tre unità all'Area didattica e due unità all'Area Ragioneria contabilità (Ufficio acquisti e Ufficio finanziario).

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

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

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

- ❖ 6 unità sono assegnate all'Area dei servizi ausiliari e mantengono la propria competenza in ordine a:
  - accoglienza di personale e utenza - sorveglianza degli ingressi con apertura e chiusura degli stessi, vigilanza sul corretto uso degli ambienti dell'Istituto, rispetto dei regolamenti (compreso il divieto di fumo, affollamento aule) e dei flussi di entrata e uscita, modulistica, centralino;
  - collaborazione con uffici di segreteria, biblioteca, Organi e docenti in relazione a gestione aule, attività integrative, esami e tesi;
  - compiti di carattere materiale inerenti il profilo, compreso lo spostamento delle suppellettili, conferimento differenziata, richiesta manutenzioni al Comune o segnalazioni, pulizia bacheche e avvisi, allestimento strumentazioni e prestito, verifica segnaletiche, ritiro materiali, posta, predisposizione confezioni e spedizioni;
  - gestione degli ambienti/aule sulla base delle indicazioni della Direzione;
  - supporto segnalazioni, ausilio alla segnalazione guasti presso utenze o società di servizi convenzionate con l'Isia, fornitori per manutenzioni (impianti elettrici, idrici, idraulici, fognari, di riscaldamento, etc .....);
  - prestito delle strumentazioni a docenti e studenti con annotazione sul registro e verifica.

Gli obiettivi strategici per il personale coadiutore sono:

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

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

Il Personale tecnico e amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EQ, può accedere al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sulla base della produttività individuale.

La produttività individuale viene valutata, dal Direttore, a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia collaborato con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale amministrativo e coadiutore viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa di Istituto, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei Conti ex art. 40, comma 3 – sexies, D.Lgs. n. 165/2001.

I compensi vengono corrisposti a consuntivo previa verifica da parte del Direttore del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettività della prestazione resa, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia della attività svolta. Il personale che accede a tale incentivo dovrà consegnare a fine attività una relazione su quanto svolto.

L'incarico inteso come prestazione di attività aggiuntiva presuppone lo svolgimento del proprio mansionario complessivo ed è subordinato all'assolvimento delle attività istituzionali prioritarie

**Obiettivi per il triennio 2024/2027 (AA2024/2025-2025/2026-2026/2027)**

L'Istituto, con il Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2024/2025 individua come prioritari i seguenti obiettivi legati essenzialmente alla didattica ma in buona parte gestiti ed erogati dall'apparato amministrativo su cui misurare la performance:

**Attività e progetti a carattere pluriennale e/o permanente:**

- consolidamento delle attività interne di programmazione artistica e comunicazione mediante il loro coordinamento, incremento degli incarichi di collaborazione esterna e affidamento anche a studenti ed ex studenti di adeguata capacità;
- svolgimento di eventi di promozione dell'attività didattica;
- consolidamento dei rapporti di collaborazione con Enti, Università ed altre Istituzioni

- realizzazione di progetti per committenti privati;
- stipula di convenzioni per l'istruzione artistica con Istituzioni presenti sul territorio anche per la realizzazione di tirocini;
- organizzazione o compartecipazione alla realizzazione di concorsi artistici;
- organizzazione di bandi per assegnazioni di borse di studio interne per premiare gli studenti più meritevoli;
- supporto alla programmazione e partecipazione di studenti a manifestazioni, eventi o concorsi di rilievo per il sistema AFAM;
- catalogazione informatizzata delle opere della biblioteca;
- ampliamento di servizi on-line per docenti, studenti e personale TA;
- check-up del sito Internet, potenziamento della divulgazione delle notizie sull'attività d'Istituto;
- attività di (video)registrazione degli eventi, mostre, lezioni, seminari, conferenze organizzate dall'Istituto;
- miglioramento della calendarizzazione di tutti i corsi, della programmazione delle attività didattiche e di produzione artistica, dell'organizzazione didattica;
- attivazione di docenze a contratto nei corsi di tutti i livelli ove non si possa far fronte al numero di allievi frequentanti con i docenti in organico;
- attività di orientamento per gli studenti interni ed esterni all'Istituto;
- stipula o riconferma di apposite convenzioni volte ad assicurare le attività di produzione artistica;
- ampliamento dei servizi dedicati a docenti e studenti e incremento del numero di collaborazioni a tempo parziale da destinarsi agli studenti;
- interventi di manutenzione delle strumentazioni scientifico didattiche in dotazione e acquisizione di strumenti per l'ottimizzazione della gestione della didattica e del funzionamento amministrativo;
- Interventi studenti BSA e DSA;
- Eventi di produzione RDE – Roma Design Experience e PDW – Pordenone Design Week.

### **Gli obiettivi per la trasparenza**

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

Gli obiettivi che l'Istituto intende perseguire attraverso il Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Formazione tramite partecipazione a seminari e corsi operativi dei singoli uffici preposti alla pubblicazione dei dati;
- Definizione dei flussi informativi;
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione del procedimento;
- Verifica ed ampliamento dei servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, si ritiene obiettivo prioritario l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo modalità e specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 50/2013.

## Gli obiettivi operativi per l'anno accademico 2024/2025

Nella fase di avvio bisognerà rendere coerente il presente piano alla contrattazione d'Istituto.

Le aree di attività previste sono le seguenti:

Personale docente	Personale amministrativo	Personale coadiutore
Attività di supporto alla didattica e programmazione	Attività derivante da innovazione e ottimizzazione delle procedure interne e da innovazione normativa	Attività relative al miglioramento dei servizi offerti
Attività di produzione artistica, ricerca, divulgazione e promozione	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto
Attività relative al funzionamento - Deleghe e collaborazioni alla Direzione	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto

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

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

In particolare sono previste azioni conseguenti alle prime valutazioni che saranno eventualmente effettuate dall'Anvur.

## Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti dalla L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013 trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale.

La L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione) entrata in vigore il 28.11.2012 si inserisce in un percorso già predefinito dall'art. 97 Cost., finalizzato ad attuare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa che trova immediato riflesso nel dettato dell'art. 28 della Carta costituzionale secondo cui "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti".

L'affermazione della responsabilità diretta dei pubblici dipendenti e funzionari costituisce, già in questo passaggio, un'ulteriore e importante garanzia dei diritti del cittadino.

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

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle mere fattispecie penalistiche di cui agli art. 318, 319 e 319 ter c.p., e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche tutte quelle situazioni in cui - pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile - si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini

privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Tale aspetto, oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività, non solo diretto (come nell'ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, quando si concreta in ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, nel malfunzionamento degli uffici e nel conseguente sentimento di sfiducia dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione.

Nell'ottica della prevenzione e del contrasto della "corruzione", la L. 190/2012 ha sancito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire ed adottare un proprio Piano triennale della prevenzione che riporti un'analisi delle attività amministrative maggiormente esposte al rischio e le misure, anche organizzative, da adottare volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

A completamento delle prescrizioni legislative che incidono direttamente sulle azioni imputate alle pubbliche amministrazioni, la L. 190/2012 esige la nomina di un **Responsabile della prevenzione della corruzione**, considerato il garante dell'adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione volto a scongiurare il verificarsi di fenomeni "corruttivi" nell'agire pubblico.

Il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice della p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia, tra l'altro, al punto IV Istituzioni scolastiche, che:

*“Tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni, l'ANAC ha adottato specifiche Linee guida con la delibera n. 430 del 13 aprile 2016.”*

*“L'Autorità ha precisato, nelle Linee guida sopra richiamate, che le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, che costituiscono il sistema dell'alta formazione e specializzazione artistica e musicale, applicano le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenute nella l. 190/2012 e nel d.lgs. 33/2013, in quanto equiparabili alle istituzioni universitarie e, quindi, ricomprese nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Con riguardo alle modalità attuative della normativa, a seguito di un confronto con il Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, si precisa che il PTPC delle AFAM è adottato dal Consiglio di Amministrazione quale organo di indirizzo di dette istituzioni e che **il RPCT è individuato nel Direttore dell'istituzione**. Tale figura, si ritiene, possieda sia una profonda conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione delle istituzioni in parola, e, dunque, dei fattori di rischio presenti nelle relative aree, sia poteri e funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, come richiesto dalla l. 190/2012.”*

*La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come “apposita sezione”. Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.*

Il modello di prevenzione disegnato dalla L. 190/2012 appare improntato sulla realtà tipica dei Ministeri ai quali risulta di immediata applicazione.

Considerato il ruolo e le funzioni del Direttore dell'Istituto, che è competente ad adottare tutti i provvedimenti ed atti gestionali per l'Istituto di cui è responsabile, e dato il particolare rapporto esistente tra gli Istituti e l'Amministrazione ministeriale, il responsabile della prevenzione è individuato nel Direttore, così come il responsabile della trasparenza.

## **Obiettivi**

L'ISIA di Roma considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente; la Pubblica Amministrazione è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti ed i cittadini.

## **Oggetto, finalità e destinatari**

In ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012, si provvede all'individuazione delle iniziative necessarie, nonché agli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative e didattiche.

Il Piano della prevenzione della corruzione viene elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra l'Istituto e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti del Istituto;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Tale previsione è destinata sia al personale docente che al personale tecnico - amministrativo dell'Istituto.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

## **Il contesto normativo di riferimento**

Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, costituiti da:

- ☐ la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- ☐ il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- ☐ il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- ☐ il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- ☐ il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- ☐ d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- ☐ Il D.Lgs. n.97 del 25 maggio 2016 recante "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con quelle che sono le strategie indicate dalle istituzioni internazionali, come risulta evidenziato nell'ambito nel recente rapporto elaborato dall'O.E.C.D. sulla situazione dell'Italia.

L'Istituto richiede ai professori, al personale tecnico-amministrativo e agli studenti, nonché ad ogni altro membro dell'Istituto nell'adempimento dei rispettivi doveri, e in relazione ai ruoli e alle responsabilità assunte sia individualmente sia nell'ambito di organi collegiali, di rispettare, proteggere e promuovere con coraggio i valori cardine delle istituzioni Afam, riconosce inoltre i valori custoditi nella Costituzione della Repubblica italiana, specialmente per quanto attiene allo sviluppo della cultura e della ricerca (art. 9), alla libertà d'insegnamento (art. 33), al diritto per i capaci e meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi (art. 34).

Le norme e i regolamenti interni indicano i comportamenti che devono essere tenuti, quelli da contrastare, oltre a sanzioni da applicarsi in caso di mancato rispetto delle regole.

Tutto il personale che a vario titolo opera all'interno dell'Istituto, nonché la componente studentesca, è tenuto a rispettare e far rispettare queste normative.

## **La gestione del rischio**

La strategia della prevenzione della corruzione si fonda sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio di corruzione operante a livello di singola Amministrazione, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, oggi, dal suo aggiornamento. Sebbene in maniera non esplicita, infatti, la legge 190/2012 definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale le Amministrazioni sono, per loro stessa natura, esposte a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e comportamenti eticamente rilevanti; in più parti, il testo normativo fa riferimento all'identificazione e valutazione del rischio corruzione nonché alla ricerca e individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi. Su tale aspetto interviene, come accennato, il PNA e il relativo aggiornamento 2019 che dedicano particolare attenzione al configurando sistema di gestione del rischio.

Il PNA, d'altro canto, come sottolineato dal relativo aggiornamento, non impone uno specifico metodo di gestione del rischio lasciando le amministrazioni libere di individuare metodologiche atte a garantire lo sviluppo progressivo dell'intero complesso sistema di prevenzione.

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

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

Il comma 16 della legge 190/12 individua obbligatoriamente, tra gli oggetti del piano anticorruzione, alcune attività amministrative maggiormente esposte al rischio che sono ritenute *ex lege* "sensibili" quali:

1. autorizzazione o concessione;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera

L'Istituto in prima applicazione ritiene di monitorare i seguenti punti:

- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'Istituto in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità.

### Formazione del personale ad alto rischio

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L. 190/2012, volte a esigere la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente a rischio anche attraverso futuri percorsi di formazione *ad hoc* istituiti presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, l'Istituto attiva interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità, rivolti al personale docente e tecnico amministrativo, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità. Una formazione specifica deve essere destinata al Responsabile e alle unità di personale assegnate a supporto della sua attività.

### Rotazione degli incarichi

Il responsabile dovrebbe provvedere alla rotazione del personale con funzioni di responsabilità nelle aree a più elevato rischio di corruzione e in generale alla rotazione degli incarichi.

Stante l'esiguo numero del personale amministrativo di questo Istituto, il principio della rotazione non è applicabile; tuttavia, per lo stesso motivo, è alto il livello di condivisione delle attività fra i dipendenti.

## Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012

Gli specifici obblighi in materia previsti dalla L. 190/2012 impongono all'Amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale.

L'Amministrazione adempie tramite l'aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito web.

## Codici di comportamento

Nell'intento di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1 c. 44 L. 190/2012, è stato adottato con DPR n. 62/2013 un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

La ratio sottesa a tale previsione legislativa è la definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici "contrattualizzati" e in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice. La norma *de qua* impone altresì a ogni Pubblica Amministrazione l'adozione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale. La violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento, nazionale e dell'Istituto, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Direttore dell'Istituto vigila sul rispetto delle norme di comportamento e del Codice di comportamento.

## Gestione segnalazioni da parte dei referenti o da parte di terzi

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

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- a fronte di qualsiasi intervento di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (Magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.) dovranno informare i referenti – che in tal caso provvederanno ad informare il Responsabile - dell'avvio di questi interventi;
- devono essere trasmesse eventuali segnalazioni, incluse quelle di natura officiosa, relative alla commissione di illeciti o di comportamenti comunque non in linea le norme elencate nel capitolo 3. Principi di riferimento;
- il Responsabile valuterà le segnalazioni ricevute, eventualmente avviando attività istruttorie e provvedendo, se del caso alla doverosa segnalazione all'autorità giudiziaria competente;
- le segnalazioni potranno avere forma scritta e indicare violazioni o sospetto di violazioni, fornendo ogni dettaglio utile o necessario a comprendere la situazione determinatasi;
- il Responsabile garantirà al segnalante rispetto a qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione.

## Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni anche ufficiose di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse dal personale dipendente al Responsabile le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati o illeciti;
- i rapporti preparati dai referenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in vigore;
- le notizie relative ai procedimenti disciplinari e alle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni se non di pertinenza del Responsabile.

### **Obblighi di informativa periodica**

Il Referente può in ogni momento richiedere informazioni circa lo stato di specifici processi oppure dei termini di conclusione dei procedimenti. A tal fine può procedere anche ad ispezioni e verifiche presso le strutture dell'Istituto.

## **SEZIONE PIANO TRASPARENZA ED INTEGRITA'**

### **Premesse**

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

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

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati, a far riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché a favorire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, che si realizza tramite lo strumento della pubblicazione sul sito dell'Istituzione delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati raggiunti.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si qualifica come il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle Istituzioni, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, che, al comma 2 ed al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed integrato successivamente dal D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33 che riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, definendo le specifiche e le regole tecniche (Allegato A) dei siti istituzionali, di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Uno dei concetti di rilievo è riportato all'art. 4 co. 4 “Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Vengono, inoltre, definite le qualità delle informazioni e il diritto di accesso civico, le misure per favorire la prevenzione della corruzione, le modalità per innescare forme di controllo diffuso dell'operato della Pubblica Amministrazione, le indicazioni per rendere più semplice l'accesso ai dati e documenti della Pubblica Amministrazione, prevedendo l'obbligo di conservazione dei dati stessi nella sezione del sito di archivio alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione.

L'art. 10 del D.Lgs n.33/2013 impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il principio di trasparenza investe il settore contabile e patrimoniale, amministrativo e concorre alla realizzazione di un'Amministrazione aperta al servizio del cittadino.

## **PARTE PROGRAMMATICA**

### **Attività di pianificazione**

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

- Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito istituzionale;
- Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: progetto accademico, bilancio di previsione annuale, assestamento e rendiconto generale;
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo;
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

### **Definizione degli standard di pubblicazione dei dati**

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

La pubblicazione di tali dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte dell'utenza attraverso monitoraggi periodici che saranno approntati dall'Amministrazione referente del presente Programma triennale.

Nella sezione del sito web “Amministrazione trasparente” sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione.

Nelle varie sottosezioni si procederà alla pubblicazione dei dati raccogliendoli con criteri di omogeneità, consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione dell'utenza, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Istituto.

Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione.

Il Programma triennale viene aggiornato insieme al resto del Piano Triennale Prevenzione Corruzione.

### **Individuazione dei responsabili**

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, all'interno dei vari settori, sono individuati dei referenti che si occupano dell'inserimento manuale delle informazioni sul sito istituzionale.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione è individuato nel Direttore, come previsto dal Piano Nazionale anticorruzione.

### **Iniziative di coinvolgimento degli stakeholder e promozione della cultura della trasparenza**

Saranno programmati incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

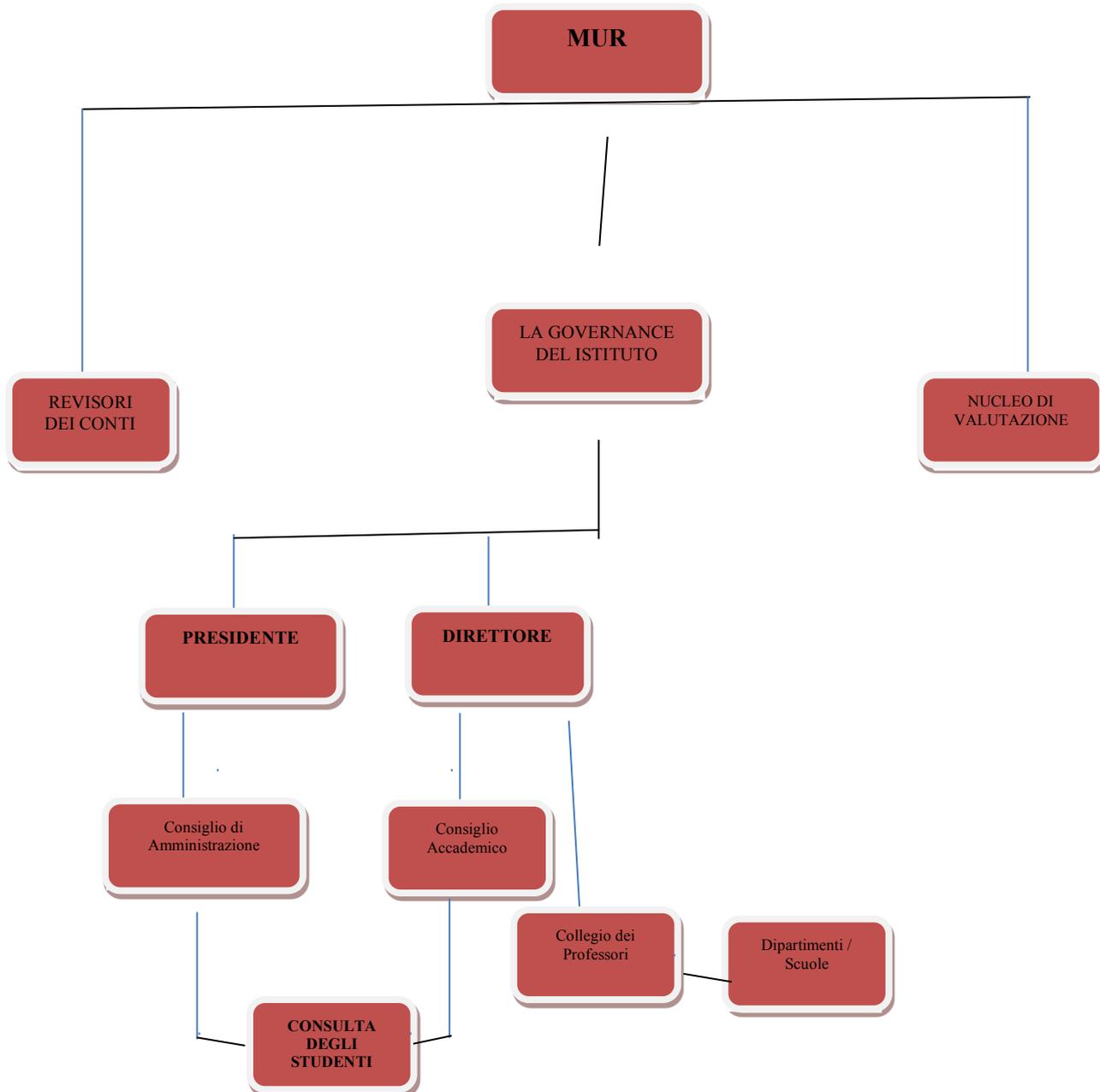
Saranno previsti, compatibilmente con le risorse di bilancio, iniziative di formazione e aggiornamento del personale.

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

I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.

Le finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione e formazione sono previste dalla normativa, le finalità di produzione e ricerca sono esplicitate nella Programmazione accademica redatta dal Direttore, predisposto annualmente.

Struttura Organizzativa. Il modello organizzativo di una Istituzione AFAM:



A partire dalla governance di un organismo duale, ovvero con due rappresentanti legali con competenze per ambiti di attribuzione di poteri, il Presidente e il Direttore, cariche la prima di nomina politico ministeriale e la seconda di nomina elettiva tra i soli docenti ed equiparata alla dirigenza.

Affiancano l'attività del Presidente e Direttore alcuni Organi e strutture didattiche con poteri e competenze specifiche diverse tra loro. In questo modello organizzativo il personale è costituito dalla maggior parte da docenti, dipendenti dal Ministero Università e Ricerca.

Si possono individuare due macro aree, quella della didattica a cui fanno capo 18 dipendenti reclutati ai sensi del CCNL AFAM e quella amministrativa tecnica con 16 dipendenti.

## ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE / PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

### Premessa

Il D.Lgs 25 maggio 2017 n. 75 che ha novellato il Testo Unico sul Pubblico Impiego, il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e la Legge 22 maggio 2017, n. 81, relativa allo *smart working* hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione che si sta perseguendo anche nell'ambito dell'Istituto, con l'utilizzo di firme digitali da remoto, predisposizione della infrastruttura di nuovo server accessibile tramite VPN da remoto e quant'altro. Questo ha permesso di affrontare senza timori gli ultimi avvenimenti emergenziali.

Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della Legge 81/17.

Anche il successivo D.M. Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 è intervenuto esplicitando ulteriormente le modalità di fruizione del lavoro agile da parte del dipendente, introducendo la regola che il lavoratore agile alterna giornate in presenza e giornate lavorate da remoto.

Al Decreto sono seguite le linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020 che rimarcano la necessità che il lavoratore sia impiegato per una quota del proprio tempo lavoro in modalità agile. La Legge di Bilancio 2021 è intervenuta prevedendo la creazione di poli territoriali avanzati, ovvero di luoghi esterni alla sede di lavoro ordinaria dove impiegare i dipendenti.

Data la struttura dell'Amministrazione non si è ritenuto di procedere in tale direzione, ma di dover dare attuazione al Piano Organizzativo del Lavoro Agile, ove richiesto, con l'alternanza tra il domicilio del lavoratore, o altro luogo che lo stesso avrà individuato, e l'erogazione in sede della prestazione lavorativa.

Durante il periodo del *lockdown* dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid- 19, lo *smart working* ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività remotizzabili, raggiungendo considerevoli percentuali. Una volta rientrati in regime di erogazione in presenza, la modalità agile è rimasta residuale.

Sono stati forniti alcuni strumenti ai dipendenti che non ne erano in possesso ed avevano urgenza di attivare il lavoro da remoto, mentre per la maggior parte sono state utilizzate le soluzioni tecnologiche già in possesso dei dipendenti.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020, considerato l'evolversi del quadro normativo a fronte della persistenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e con la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020, in vista della cosiddetta "fase 2" dell'emergenza, ha fornito indicazioni per una rivalutazione delle attività considerate indifferibili. Tutto ciò per far fronte alla riapertura graduale di molte attività che richiedevano l'erogazione di servizi che non poteva essere soddisfatta pienamente con il personale operante in modalità agile.

Successivamente, l'art 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020 ha fornito nuove disposizioni in materia di lavoro agile, indicando, relativamente alla presenza in servizio, una disciplina da applicarsi fino al prossimo 31 dicembre 2020 volta ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti amministrativi nell'ottica di un ritorno alla normalità.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha prorogato con proprio decreto la validità delle misure adottate a seguito dell'emergenza da pandemia da Covid-19.

Attualmente nel settore pubblico lo smart working semplificato si è concluso il 31 marzo del 2022.

Nella Pa è comunque possibile lo smart working in presenza di accordi specifici con l'Amministrazione.

Le linee guida del 9 dicembre 2020 sulle modalità di redazione del POLA specificano che il piano è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile che invece fanno parte delle specifiche aree del piano della Performance. Questo comporta un ripensamento dei modelli organizzativi che necessariamente si va a collegare con i piani triennali per l'informatica, del fabbisogno e della formazione del personale.

Come parte integrante del piano della Performance dovrà essere annualmente aggiornato con la programmazione dell'anno successivo.

L'Amministrazione intende organizzare le attività lavorative incentivando il ricorso allo *smart working* per le attività individuate come remotizzabili in modo strutturato e continuativo ed introducendo nuove forme di flessibilità oraria.

Il piano stabilisce inoltre le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta e, nell'ottica della parità di trattamento, sottolinea l'importanza e la possibilità di seguire percorsi di formazione in modalità e-learning. Lo *smart working* sarà un indicatore per la misurazione della futura performance individuale ed organizzativa e costituirà uno strumento di revisione e di indicazione di una nuova modalità di valutazione.

Una prima difficoltà redazionale è dovuta alle complessità organizzative di una Istituzione del Comparto AFAM.

Il personale dipendente è diviso in due macroaree, personale docente dedicato all'insegnamento, la ricerca e alle attività didattiche in senso lato, e il personale amministrativo, orientato alla gestione generale e organizzativa dell'Istituto nel suo complesso, compresa l'attività didattica e di produzione.

Per ogni macroarea si possono individuare ulteriori microaree: relativamente ai docenti ve ne sono: una costituita da coloro i quali insegnano materie teoriche, che possono essere adibiti ad erogare la loro prestazione professionale più facilmente in modalità agile; una seconda costituita dai docenti di insegnamento con taglio più pratico, di laboratorio, che possono erogare in modalità agile una percentuale del loro tempo lavoro in forza della specificità della materia.

Relativamente al personale amministrativo, si individuano due microaree. Alla prima appartiene il personale amministrativo in senso stretto composto dagli Assistenti e dai Collaboratori e personale EQ; alla seconda il personale tecnico composto dai Coadiutori Area prima.

Come l'esperienza emergenziale ha dimostrato, il 100% delle attività amministrative possono essere identificate come erogabili in modalità agile.

Invece in un'ottica di gestione ordinaria, come stabilisce il POLA, le attività del personale tecnico (coadiutore) non si possono identificare come erogabili a distanza. Infatti il personale tecnico (coadiutore) è adibito all'accoglienza, alla sorveglianza, alla pulizia e manutenzione dell'edificio, attività legate esclusivamente alla presenza fisica e pertanto questo personale non potrà essere adibito alla prestazione agile.

## **Mappatura attività soggette a lavoro agile**

### Personale docente

L'Amministrazione si compone di diciotto docenti dipendenti (incluso il Direttore) a tempo indeterminato e determinato. L'Istituto ricorre ad un numero, variabile di anno in anno, di docenti assunti con contratti di collaborazione di natura autonoma per attività di docenza ai sensi dell'art. 1 comma 284 Legge 27 dicembre 2019 n. 160, così come modificato dall'art. 1 comma 894 della Legge 30 dicembre 2020 n. 178.

La natura dell'insegnamento, teorico, teorico-pratico o laboratoriale, consente l'accesso alla categoria attività lavoro a distanza in funzione della necessità d'uso di strumentazioni scientifiche, confronti con materiali specifici, realizzazione di progetti, esercitazioni didattiche.

### Personale amministrativo

Discorso di natura completamente diversa per la mappatura delle attività soggette a lavoro agile del personale amministrativo, ovvero degli Assistenti Area II, Collaboratori Area III e del personale EQ1 e EQ2.

In questo caso l'esperienza emergenziale ha permesso di appurare che, con le dovute scelte organizzative, sia in sede che da remoto, tutte le attività legate alla gestione amministrativa

dell'Istituto possono essere adeguatamente svolte e sostenute in modalità agile.

In quest'ultimo caso si può tranquillamente identificare il 100% del personale, con delle distinzioni legate alle attività legate alla biblioteca, che magari richiederanno una alternanza sede-domicilio maggiore rispetto al personale amministrativo, a causa della natura intrinseca delle mansioni specifiche, ed alle eventuali necessità delle segreterie alla didattica.

La gestione di dati presenti agli archivi cartacei per la segreteria didattica e del personale resta esclusa da questa analisi.

Si elencano alcune delle attività soggette a lavoro agile eseguite dal personale amministrativo già nel periodo di emergenza pandemica:

- procedure connesse all'ufficio acquisti – patrimonio e liquidazione;
- procedure connesse all'ufficio del personale;
- procedure connesse all'ufficio didattica;
- procedure connesse all'ufficio protocollo;
- procedure connesse all'ufficio internazionalizzazione ed Erasmus+;

(es.: Ricerche di mercato su MEPA, preparazione di Oda o TD finalizzate a stipula contratti e/o RdO, redazione di richieste di preventivo, acquisizione CIG da piattaforma ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), lettere d'ordine, richieste di dichiarazione conto corrente dedicato e loro archiviazione, redazione delle determine a contrarre per acquisti, preparazione liquidazione tabelle di liquidazione per attività integrative o collaborazioni docenti, lavoratori autonomi, CU, flussi DMA, F24, mod. TFR1, note di addebito, dichiarazioni IRAP, mod. 770, registrazione beni inventario, pubblicazione sul sito istituzionale, comunicazioni Enti e fornitori, prenotazione e gestione aule studenti e docenti, gestione e caricamento monte ore docenti, contrattualistica varia, comunicazione di rito dei contratti, adempimenti compilazione anagrafe delle prestazioni, compilazione del Registro Contratti; rilevazione delle presenze personale docente e Tecnico amministrativo, predisposizione turni di servizio personale coadiutore, gestione domande insegnamento per docenze esterne, richieste di disponibilità per incarichi esterni, incarichi lavoro straordinario per attività fuori orario di servizio, gestione malattie assenze infortuni ferie e permessi personale docente e tecnico amministrativo, individuazione personale docente e Tecnico amministrativo, contratti e adempimenti, procedure di Mobilità, predisposizione ricostruzioni di carriera dipendenti neo-assunti e loro verifica con i consulenti di Isidata; predisposizione computi ed eventuali ricongiunzioni; pratiche di pensionamento; inserimento e/o modifiche posizioni assicurative su applicativo Passweb di INPS; pratiche TFR / TFS pensionandi; gestione generale della segreteria didattica mediante utilizzo di piattaforma informatica consultabile da remoto con specifiche credenziali, ricezione e spedizione corrispondenza e registrazione protocollo, Convenzioni con Enti e firma, accessi agli atti, carriera studente, statistiche, assunzioni, comunicazioni interne o esterne, organizzazioni personale, ....).

## PERSONALE TECNICO AUSILIARIO – Area Prima

Il personale tecnico ausiliario, ovvero i coadiutori appartenenti all'Area prima, data la natura contrattuale delle mansioni esigibili, ovvero di supporto all'Amministrazione in ambiti operativi, legati essenzialmente alla presenza in sede, come sorveglianza, piccola manutenzione, accoglienza, pulizia ambienti, presidio alla portineria e centralino, per sua natura non può essere adibito a modalità agile nell'espletamento delle funzioni. Si tratta di una contraddizione non risolvibile, se non in fase emergenziale dovuta alla chiusura generalizzata dell'Istituzione. La presenza in sede è obbligatoria e cogente, legata alle esigenze di identificazione certa degli utenti che accedono in Istituto e alla sanificazione continua dei locali utilizzati.

### **Monitoraggio, misurazione e valutazione della performance**

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

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

A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro. Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, focus group) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

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

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'Amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.), valutando la qualità del lavoro eseguito.

## Definizioni – Lavoro a distanza.

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

“**Lavoro a distanza**” la tipologia di lavoro disciplinato dal Titolo III del CCNL del 18 gennaio 2024 che prevede due fattispecie: il lavoro agile e il lavoro da remoto.

2. Il lavoro agile riguarda una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, volta ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Essa è stabilita mediante accordo tra le parti (“*Accordo individuale di lavoro agile*”), anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, eccezion fatta per la fascia di contattabilità, descritta nell’art. 6, o di luogo di lavoro, tramite l’utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell’ISIA e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva.

3. Il lavoro da remoto può invece essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Nello specifico si richiama integralmente alla disciplina prevista nell’art. 16 del suddetto CCNL del 18 gennaio 2024.

## Oggetto e campo di applicazione.

1. Il presente regolamento disciplina lo svolgimento del lavoro agile e il lavoro da remoto da parte del personale dipendente dell’ISIA.
2. Il presente regolamento si applica al personale amministrativo, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente regolamento, che non sia in periodo di prova, le cui mansioni – a seguito di una preliminare ed accurata analisi organizzativa e dei processi interni – siano risultate lavorabili in modalità agile e che per tale ragione abbia stipulato con l’ISIA un Accordo individuale.
3. Ai fini del presente regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
  - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
  - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
  - c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal Direttore e/o dal Direttore Amministrativo ed abbia la possibilità di organizzare l’esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
  - d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell’Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
  - e) la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione, idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile, è fornita dall’Ente o il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità;
  - f) non è pregiudicata l’erogazione dei servizi rivolti agli utenti che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## Obiettivi.

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
  - a. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
  - b. promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
  - c. favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
  - d. rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
  - e. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
  - f. riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

## Procedura per l'accesso al lavoro agile

1. Per poter accedere al lavoro agile la procedura prevede:
  - a) analisi di fattibilità e programmazione del lavoro in lavoro agile riferito alla propria mansione, compreso lo smaltimento del lavoro arretrato ove presente;
  - b) domanda di accesso al lavoro agile che assicuri per ciascun lavoratore la prevalenza del lavoro in presenza, previa adozione di appositi criteri;
  - c) verifiche e controlli da parte del Direttore Amministrativo che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale;
  - d) sottoscrizione dell'Accordo individuale di lavoro agile tra il Datore di lavoro, nella persona del Direttore e il/la dipendente.
2. In caso di candidature superiori all'effettiva disponibilità, il Direttore riconosce la priorità alle richieste formulate da dipendenti con particolari esigenze di conciliazione vita- lavoro del dipendente in particolare secondo il seguente ordine di priorità:
  - disabile in situazione di gravità accertata (ai sensi dell'art. 4, comma 1, della L. 104/1992);
  - con figli fino a 14 anni di età;
  - con figli disabili; qualora il figlio abbia una minorazione, singola o plurima, che abbia ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale nella sfera individuale o in quella di relazione (ai sensi dell'articolo 3, comma 3, Legge n. 104/1992).
  - assistente familiare (caregiver) di soggetto che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della Legge n. 205/2017).
  - lavoratori fragili;
  - dipendenti in gravidanza;
  - dipendenti che usufruiscono dei permessi per l'allattamento;
  - distanza chilometrica dalla sede di lavoro;
  - anzianità di servizio.

### **Modalità attuative della prestazione in lavoro agile.**

1. La prestazione lavorativa in regime di lavoro agile è consentita per un massimo di 1 giorno settimanale, fruibili mensilmente anche cumulativamente in casi particolari e motivate esigenze organizzative o personali.
2. Il lavoro agile è escluso il giorno del rientro settimanale. L'indicazione dei giorni del lavoro a distanza è inserita nell'Accordo individuale semestrale. La distribuzione nella settimana delle giornate di lavoro agile deve essere concordata con il Direttore e il Direttore Amministrativo in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative dell'Ufficio di appartenenza. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il Direttore Amministrativo.
3. La scelta dei giorni di lavoro agile non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio.
4. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione del lavoro agile il Direttore Amministrativo in accordo con il Direttore potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro agile.
5. Qualora, per sopraggiunte necessità personali motivate, il /la dipendente si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione di lavoro agile, dovrà darne tempestiva comunicazione al Direttore Amministrativo con un preavviso di 24 ore, o in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro agile.
6. Il mancato utilizzo nel mese di una o più giornate di lavoro agile, sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili allo/la dipendente sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo/a, comporta la possibilità di recuperare tali giornate nello stesso mese, previa autorizzazione da parte del Direttore Amministrativo acquisito il conforme parere del Direttore.
7. Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di dipendente, si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro (Per reperire documentazione, fascicoli ecc.), è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalla sede dell'ISIA e la giornata viene comunque considerata di lavoro agile.
8. In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Direttore in accordo con il Direttore Amministrativo, valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente il lavoro agile, anche in deroga alle norme del presente Regolamento, sia al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con il lavoro agile, sia al personale dipendente le cui mansioni risultino incompatibili con il lavoro agile stabilendone criteri e modalità.
9. Il dipendente in lavoro agile è tenuto ad utilizzare i sistemi applicativi specifici di collaborazione e condivisione messi a disposizione dall'ISIA (Piattaforme, software gestionali, mail ecc.), per permettere una proficua condivisione delle attività e degli impegni e favorire la collaborazione con i restanti componenti dell'organizzazione.
10. Agli EQ è riconosciuto l'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto con le stesse modalità previste nel presente regolamento. Riguardo al lavoro agile si evidenzia che gli obiettivi verranno concordati con il Direttore sulla base delle finalità della programmazione istituzionale.

### **Luoghi della prestazione in lavoro agile.**

1. La prestazione in può essere svolta, nelle giornate stabilite, presso luoghi esterni alla sede di lavoro di riferimento che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa da remoto e che risultino idonei a garantire il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici, nonché un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità.
2. Il/La dipendente dovrà attenersi oltre che al presente regolamento, alla disciplina vigente in materia di lavoro agile;

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e, di conseguenza, non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di trasferta, né di qualsiasi altra indennità.
4. Eventuali altri oneri e costi connessi alla prestazione in modalità lavoro agile sono a carico del/della dipendente.

#### **Tempi della prestazione nel lavoro agile fascia di contattabilità.**

1. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno e nei giorni feriali. Durante tale fascia oraria il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario teorico previsto per la giornata lavorativa.
2. Il/La dipendente in lavoro agile è tenuto/a ad essere contattabile da parte dell'ISIA in una fascia di contattabilità quantificata in 6 ore giornaliere, anche non continuative, definita all'interno dell'Accordo individuale.
3. La fascia di contattabilità così definita e comunque la prestazione così resa durante la stessa non si configura come prestazione effettuata in regime di reperibilità.
4. La prestazione resa in lavoro agile deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale. Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al/alla dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in lavoro agile è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" come indicato al successivo art. 7 del presente Regolamento.

#### **Periodo di riposo e disconnessione**

1. Il/La dipendente in è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione.
2. A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa in orario notturno né, durante l'intera domenica. Durante tale periodo – salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi – non è richiesto al/alla dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici, ecc.
3. Durante il periodo di riposo e di disconnessione il/la lavoratore/trice può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

#### **Trattamento giuridico ed economico.**

1. L'ISIA garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del/della dipendente al progetto lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti né sul trattamento economico in godimento.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto e dirigenziali relativi al trattamento economico accessorio.
3. Il/La dipendente che svolge la prestazione in regime di lavoro agile avrà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti

collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/delle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Ente.

4. Il/la dipendente mantiene inalterati i diritti alla formazione come esplicitato nell'art. 12 del presente Regolamento.
5. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.
6. La fruizione di permessi previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva è possibile solo se avviene in concomitanza con le fasce di contattabilità e deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore.

#### **Strumenti di lavoro per l'attività in lavoro agile.**

1. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile potrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'ISIA datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in lavoro agile dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti vigenti, e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa.
2. Nel caso in cui l'ISIA non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare, se ritenuti idonei, strumenti nella propria disponibilità;
3. Nel caso di uso di strumenti informatici di proprietà del/la dipendente lo/la stesso/a dichiara la disponibilità ad installare sul proprio computer i software per accedere alle risorse applicative interne dell'ISIA e ad installare e mantenere aggiornati i software dedicati alla sicurezza dei dati.
4. I costi relativi alla manutenzione della strumentazione fornita dall'ISIA e quelli relativi agli applicativi utilizzati per lo svolgimento dell'attività lavorativa sono a carico dell'Ente, mentre i costi relativi alla manutenzione della strumentazione di proprietà del/la dipendente sono a carico di quest'ultimo/a.
5. I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc...) eventualmente fornite direttamente dall'Ente, che sono a carico dell'ISIA.
6. Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'ISIA, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.

#### **Salute e sicurezza.**

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente Regolamento, delle previsioni di cui all'informativa privacy e delle procedure amministrative, dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'ISIA e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1.
2. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in lavoro agile, il/la lavoratore/trice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al Direttore Amministrativo.
3. Qualora durante lo svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile si dovesse verificare un infortunio sarà obbligo dello/la dipendente avvisare o far avvisare immediatamente il Direttore Amministrativo, fornendo i riferimenti identificativi del certificato telematico trasmesso all'INAIL dal medico o dalla struttura sanitaria competente al rilascio.

#### **Doveri del dipendente in Lavoro agile.**

1. Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in lavoro agile dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità. Al/Alla

dipendente che presta servizio in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dalla normativa vigente. Egli/ella è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/trice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. Il/la dipendente è tenuto/a ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni aziendali in essi contenuti.
3. L'inosservanza delle disposizioni di cui al presente Regolamento costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva. Per questa motivazione, l'ISIA potrà procedere con il recesso dall'Accordo individuale di lavoro agile.

#### **Modifica, recesso e revoca.**

1. L'Accordo individuale di lavoro agile può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, ma soltanto con l'accordo di entrambe le parti.
2. Il Direttore Amministrativo potrà chiedere al Direttore la revoca dall'Accordo individuale di lavoro agile con effetto immediato, qualora il/la dipendente in lavoro agile risulti inadempiente alle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale di lavoro agile o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi prefissati.
3. Il Direttore potrà inoltre esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di lavoro agile, sentito il Direttore Amministrativo, a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.
4. L'Accordo individuale di lavoro agile potrà altresì essere revocato nel caso in cui il/la dipendente sia sottoposto/a a procedimento disciplinare concluso con sanzione legato al mancato rispetto delle previsioni contenute nel presente Regolamento o nell'Accordo individuale.
5. L'ISIA, la lavoratrice o il lavoratore, durante il periodo di svolgimento del lavoro agile possono, fornendo specifica motivazione, recedere dal contratto, previo congruo avviso.

#### **Monitoraggio.**

1. La prestazione in regime di lavoro agile deve consentire il mantenimento di un livello qualificativo e quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'ISIA.
2. A tal fine, il Direttore Amministrativo è tenuto a monitorare, con cadenza almeno semestrale, l'andamento delle prestazioni in regime di lavoro agile, nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche ai fini della verifica dell'impatto qualitativo sul benessere personale ed organizzativo, secondo il Sistema di valutazione della performance vigente.

#### **Formazione**

1. Per quanto concerne l'attività di formazione del personale in materia di lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione individuato dal Direttore su proposta del Direttore Amministrativo, saranno previste specifiche iniziative finalizzate al rafforzamento di competenze direzionali, organizzative e digitali per supportare il personale nel lavoro a distanza.
2. Il Direttore, su proposta del Direttore Amministrativo, individuerà, specifici percorsi di formazione rivolti al personale direttivo e al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili

della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **Lavoro da remoto.**

1. Per le modalità attuative della prestazione in lavoro da remoto si fa integrale riferimento all'art. 16 del CCNL 18 gennaio 2024, all'art. 5 del presente regolamento e alla normativa vigente in materia.

#### **Disposizioni finali.**

1. Il presente regolamento trova è approvato dal C.d.A. con dal C.d.A. con delibera n. 56 del 28 ottobre 2024 ed è emanato dal Presidente con decreto prot. n. del è pubblicato all'Albo ufficiale dell'Istituzione nel suo sito web ed entra in vigore dalla data di sua emanazione.
2. Le disposizioni ivi contenute sono suscettibili di adeguamento sulla base delle modifiche normative o contrattuali che interverranno sul tema.
3. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'amministrazione.

### PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Questa sezione del PIAO non viene compilata poiché si è in attesa dell'entrata in vigore del "Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM" (iniziata con il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143 sostituito dal D.P.R. del 24 aprile 2024, n.83).

#### **Formazione del personale**

Il Piano di sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo e docente – parte integrante del più ampio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – e elaborato in coerenza con quanto previsto in ambito di formazione del personale tecnico-amministrativo dalla normativa e dalla pianificazione strategica, deve prevedere documenti di programmazione dell'Istituto, adempiendo agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente, come corsi e-learning in ambito della sicurezza o su tematiche quali privacy, trasparenza e anticorruzione, tematiche per Aree di specifica competenza.

Gli interventi formativi permettono di garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze necessarie all'assolvimento dei propri compiti e delle proprie funzioni.

In tal senso, per il triennio si prevede di coinvolgere il personale in percorsi di inserimento riguardanti pacchetti di formazione per area professionale.

L'Istituzione provvederà ad acquisire banche dati, abbonamenti personalizzati da destinare a tutto il personale.

#### **Monitoraggio**

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

Il Direttore presidia i processi operativi monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi. A tal fine può avvalersi dei coordinatori di Area docente e non docente.

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

Come specificato nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l’autovalutazione svolta dagli addetti e in secondo luogo dal RPCT attraverso almeno una verifica nel corso dell’anno sullo stato di attuazione e sull’idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

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