

## **Piano della performance**

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

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale (anni accademici di riferimento: 2016/17 - 2017/18 - 2018/19) 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 Ricerca (ANVUR), d’intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche , individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM'. Ad oggi tale individuazione non è stata effettuata.

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

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

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

## **La Governance dell’ Istituto**

Ai sensi del Titolo III dello Statuto, l’organizzazione dell’ Istituto , ispirata a principi di efficienza, responsabilità, di trasparenza , di buon andamento e imparzialità, riflette la basilare distinzione tra attività di indirizzo e di controllo e attività di gestione.

In particolare sono preposti all’attività di indirizzo e controllo:

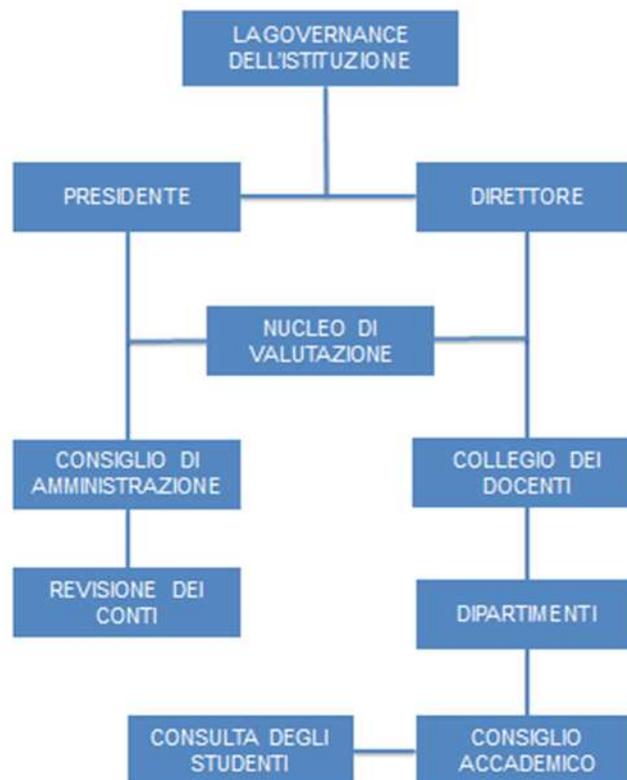
- Presidente
- Direttore
- Consiglio Accademico
- Consiglio di Amministrazione

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

Sono inoltre presenti i seguenti organi:

- **La Consulta degli studenti,** oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti;
- **I Revisori dei Conti,** organo di controllo, vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
- **Il Nucleo di Valutazione** con compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse;
- **Il Collegio dei docenti** svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione

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



### 3.4 L'organico dell'Istituto

La pianta organica del Personale amministrativo ed ausiliario dell'istituto prevede

- 1 posto di Direttore Amministrativo
- 1 posto di Direttore dell'Ufficio Ragioneria
- 6 posti di assistenti amministrativi
- 1 posto di XX di Biblioteca
- 8 posti di Coadiutore

Attualmente l'organico del personale dipendente è così composto:

- Direttore pro -tempore: n. 1
- Area Seconda – Assistenti 5 n. full time di cui n.1 con funzioni Direttore Amministrativo e Direttore di Ragioneria e n 1 part time
- Area Prima – Coadiutori 2 in distacco dal Comune a tempo parziale e 5 ausiliare di manutencoop

### Aree di interesse strategico

Le linee strategiche annualmente definite dal Consiglio Accademico nel Piano di indirizzo, tradotte in termini operativi con disposizione direttoriale, costituiscono il punto di partenza

del processo di pianificazione strategica dell'Istituto 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 quattro sezioni:

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

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

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

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

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 2011 ed in particolare:
  - art.5 (Sistema di misurazione e valutazione della performance), secondo cui il MIUR deve stabilire con apposito Provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs150/2009, di cui le istituzioni devono avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione e premio delle performance;
  - art.10 (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance), secondo cui l'ANVUR individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance, di cui le Istituzioni devono avvalersi per assicurare misurazione e valutazione della performance, sistemi premianti e trasparenza.

### **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.



	<p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p> <p>Certificati di servizio del Personale Docente e T.A..</p> <p>Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande <i>online</i>, tramite <i>Cineca</i>.</p> <p>Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (<i>GNE, GET</i>, Graduatorie Legge n. 143/2004 e Graduatorie di Istituto), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi.</p> <p>Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltro pratiche <i>R.T.S.</i> e invio dati <i>online</i>.</p> <p>Convocazioni <i>RSU</i>, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse.</p> <p>Denuncia <i>Inail</i> e autorità <i>P.S.</i> degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti;</p> <p><i>Perlapa</i> (Funzione Pubblica) per <i>GEDAP</i> e <i>GEPAS</i>;</p> <p>Utilizzo dei seguenti applicativi:</p> <p>a. <i>sciop.net</i>, per rilevazione scioperi,</p> <p>b. <i>perlapa</i> (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92;</p> <p>Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104.</p> <p>Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato.</p> <p>Statistiche M.I.U.R. relative agli Studenti ed al Personale.</p> <p>Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.;</p> <p>Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo.</p> <p>Indennità di Buonuscita.</p> <p>Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma <i>S7</i> e compilazione del Mod. <i>PA04</i>).</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
<p><b>Ragioneria - Economato</b></p>	<p>Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie.</p> <p>Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</p> <p>Costituzione Posizione Assicurativa Inps.</p> <p>Liquidazione stipendi docenti e collaboratori esterni (cococo e occasionali), Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso <i>F24</i> per versamento oneri e ritenute).</p> <p>Gestione competenze fiscali (Mod. <i>F24</i>, Mod. <i>770</i>, Disoccupazione Inps, Dichiarazione <i>Irap</i>, <i>DMA</i>, <i>Uniemens</i>, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni.</p> <p>Mod. <i>CU</i> per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni.</p> <p>Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente <i>R.T.S.</i></p> <p>Redazione ed invio certificazioni uniche.</p> <p>Trattamento di fine rapporto (<i>TFR1</i>) e riliquidazioni (<i>TFR2</i>)</p>	<p><b>1b</b></p>

	<p>Supplenti temporanei e annuali.  Gestione fondo economale .  Incasso vendita tessere per fotocopiatrice.  Servizio TLQWEB Enti ; visualizzazione incassi ed uscite finanziarie.  Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare.  <i>PERLAPA</i> Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti, Rilevazione assenze personale di ruolo.  Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A.  Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a:  a.acquisizione del <i>CIG Semplificato</i>, tramite il servizio riservato disponibile sul sito <i>www.avcp.it</i>;  b.predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico <i>software</i>;  c.strumenti messi a disposizione dalla <i>Consip</i> s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al <i>MEPA</i>;  d.Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo.</p> <p>Tenuta registro bollettini postali studenti.  Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari.  Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, SIAE, ecc..  Liquidazione compensi Organi Statutari.  Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con Collegli ufficio personale e protocollo.  Collaborazione con il Direttore Amministrativo nell'inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio Enti</i>.  Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
<p><b>protocollo e archivio</b></p>	<p>Gestione del protocollo informatico. Attuazione normativa sulla conservazione digitale.  Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, fax, email e <i>PEC</i>.  Pratiche scarto materiale di Archivio.  Supporto all'ufficio della didattica per pratiche di segreteria connesse alle masterclass.  Gestione albo di Istituto.  Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza.  Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale ed economato.  <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	<p><b>1 1a e1b</b></p>

Area I Coadiutori	Obiettivi	Unità assegnate
	Assicurare adeguato supporto alle attività inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto.	2
	Assicurare adeguato supporto alla attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno all'Istituto e tra l'Istituto e l'utenza esterna, nonché l'espletamento dei servizi esterni.	4
	Migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;	
	Collaborare al mantenimento dell'efficienza degli immobili mediante la cura degli spazi e la quotidiana verifica del funzionamento dei presidi di sicurezza, ivi comprese le uscite di sicurezza e quanto altro previsto dalla vigente normativa in materia.	
	<p><i>Sorveglianza dei Locali</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· apertura e chiusura della varie Sedi, conformemente agli orari stabiliti in sede di programmazione delle attività;</li> <li>· accoglienza e prima informazione all'Utenza;</li> <li>· sorveglianza degli accessi e dei vari ambienti delle varie Sedi, con verifica della presenza di Studenti ed, in genere, dell'Utenza;</li> <li>· Ausilio Studenti disabili.</li> </ul>	
	<p><i>Pulizia Reparti e Pertinenze - Movimentazione</i></p> <p>·scrupolosa pulizia e riordino quotidiano dei reparti e delle aree comuni, onde garantire un elevato livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e tecnica degli uffici e dei servizi generali. S'intendono inclusi: Aule, Laboratori, scale, servizi igienici e finestre dei vari ambienti, fin dove è possibile arrivare;</p> <p><i>Piccola movimentazione, per esigenze didattiche ed amministrative, di arredi e materiale vario.</i></p>	
	<p><i>Servizio Fotocopiatura</i></p> <p>Collaborazione con Uffici, nella fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico.</p>	
	<p><i>Servizio Centralino</i></p> <p>servizio di centralino telefonico, con smistamento (al di fuori dei casi di <i>scelte in automatico</i>) delle telefonate in entrata e chiamate esterne su richiesta degli Uffici.</p>	

--	--	--

### **Attività aggiuntive**

Le attività aggiuntive per il personale tecnico – amministrativo sono disciplinate dal contratto integrativo d'istituto dell'anno accademico di riferimento.

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

I compensi sono corrisposti a consuntivo previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettività della prestazione resa, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia dell'attività svolta.