

Dorsoduro, 423
30123 Venezia
T. +39.041.2413752
F. +39.041.5230129



ACCADEMIA DI BELLE ARTI VENEZIA

PIANO DELLA PERFORMANCE

predisposto ai sensi del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150 art. 10

Triennio 2017-2019

Aggiornato

Aggiornato

Presentazione del piano della performance

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

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale (anni accademici di riferimento: 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 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". Ad oggi tale individuazione non è stata effettuata.

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

L'adozione del Piano della Performance è un adempimento legato in prima istanza a rendere

trasparente l'attività amministrativa – gestionale nella sua parte strategica (indirizzi e obiettivi generali) essendo purtroppo ancora difficoltoso il processo operativo della valutazione in termini di performance.

Il documento sarà pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, come indicato 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 raggruppati rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.

La governance dell'Accademia

Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, emanato con D.D. n. 432 del 21/10/2005 l'organizzazione dell'Accademia, ispirata a principi di efficienza, di efficacia, di trasparenza, di sussidiarietà e pluralità della ricerca, 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. È un docente eletto dai Docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico;

• **Il Consiglio di Amministrazione:** in attuazione delle linee d'intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, Il Consiglio di Amministrazione è invece organo di indirizzo strategico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa; approva la programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività.

• **Il Consiglio Accademico:** svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento controllo e sviluppo delle attività didattiche e di ricerca dell'Accademia.

• **I Dipartimenti:** introdotti dal DPR 212/2005, coordinano l'attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi; sono organi consultivi e propositivi dell'Accademia;

Sono inoltre presenti i seguenti organi:

• **La Consulta degli studenti,** oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti;

• **I Revisori dei Conti,** organo di controllo, vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

- **Il Nucleo di Valutazione** con compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse;
- **Il Collegio dei Professori** svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione

La gestione amministrativa è affidata al Direttore Amministrativo che 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'Accademia

L'organico del personale è definito dal Decreto interministeriale del 5 novembre 2001, come modificato, per la parte tecnico-amministrativa, dal decreto interministeriale del 20 febbraio 2014:

- docenti I fascia: 47
 - docenti II fascia: 28
- per un totale di 75 docenti.

- Direttore amministrativo: 1
- Direttore di Ragioneria: 1
- Assistenti: 7
- coadiutori: 14

per un totale di 23 ATA, di cui 9 amministrativi e 14 coadiutori.

Attualmente l'incarico di Direttore amministrativo è svolto ad interim dal Direttore Amministrativo del Conservatorio di Musica "Giuseppe Tartini" di Trieste.

Aree di interesse strategico

Le linee strategiche annualmente definite dal Consiglio Accademico nel Piano di indirizzo, tradotte in termini operativi con disposizione direttoriale, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica dell'Accademia e contengono le linee essenziali che guidano l'Istituzione nelle sue scelte future.

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

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

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

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

Il gruppo di lavoro incaricato di fornire proposte e raccomandazioni al Consiglio Direttivo dell'ANVUR, ha elaborato un documento strutturato ai fini della valutazione ed autovalutazione delle Istituzioni AFAM 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.

Obiettivi strategici ed operativi

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI

SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA ATTIVITA' DI FORMAZIONE, PRODUZIONE E RICERCA

Area II - assistenti	Obiettivi	Unità assegnate
Didattica	<p>Gestione e costante aggiornamento, con impiego di mezzi sia cartacei che informatizzati, dei fascicoli personali degli studenti, con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio e libretti personali.</p> <p>Preparazione elenchi degli iscritti ai Corsi.</p> <p>Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni di esame e tesi.</p> <p>Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli Studenti.</p> <p>Gestione documentazione e convenzioni di Tirocini e <i>Stages</i> degli Studenti presso ditte esterne.</p> <p>Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli Studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati.</p> <p>Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti.</p> <p>Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso.</p> <p>Statistica M.I.U.R. sulla contribuzione studentesca.</p> <p>Statistica M.I.U.R. su iscritti e diplomati.</p> <p>Gestione Registro Postale versamenti contributi Studenti.</p> <p>Informazione all'Utenza (<i>URP</i>), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica dell'Accademia.</p> <p>Applicazione diritto allo studio.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
Ufficio Personale Ufficio Ricostruzioni	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. gestione del sistema elettronico - <i>Badge</i> - per la rilevazione delle presenze del Personale Docente e T.A., incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse;b. stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari. <p>Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <ul style="list-style-type: none">a. registrazione informatizzata delle assenze del personale.b. ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate,	

c. predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente R.T.S.,
d. richieste visite fiscali,
e. gestione applicativo *assenze.net*;
Certificati di servizio del Personale Docente e T.A..

Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande *online*, tramite *Cineca, Unilav-Vardatori*.

Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie.

Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (*GNE, GET, Graduatorie Legge n. 143/2004 e 128/2013 e Graduatorie di Istituto*), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, *Unilav*, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.

Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti, *Unilav*, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.

Convocazioni *RSU*, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse.

Denuncia *Inail* e autorità *P.S.* degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti;

Perlapa (Funzione Pubblica) per *GEDAP* e *GEPAS*;

Utilizzo dei seguenti applicativi:

- a. *sciop.net*, per rilevazione scioperi,
- b. *perlapa* (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92;

Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104.

Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari.

Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo.

Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato.

Statistiche M.I.U.R. relative agli Studenti ed al Personale.

Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.;

Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo.

Indennità di Buonsuscita.

Computi, riscatti, riconsolidazioni e pensioni definitive (con utilizzo del programma S7 e compilazione del Mod. PA04).

	<p>Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare.</p> <p>Decreti di Aspettativa.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
<p>Ragioneria -</p> <p>Ufficio Compensi -</p> <p>Ufficio Acquisti</p> <p>Produzione</p>	<p>Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali.</p> <p>Costituzione Posizione Assicurativa Inps.</p> <p>Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute).</p> <p>Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltre pratiche <i>R.T.S.</i> e invio dati <i>online</i>.</p> <p>Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, <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>CUD</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 ritenuta d'acconto.</p> <p><i>PERLAPA</i> Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti.</p> <p><i>Cedolino Unico</i>: rilascio <i>pin</i> per servizi <i>self-service</i>, compensi accessori (inclusi fuori sistema ex Pre96). Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A..</p> <p>Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. acquisizione del <i>CIG Semplificato</i>, tramite il servizio riservato disponibile sul sito www.avcp.it; 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>Tenuta registro bollettini postali studenti.</p> <p>Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica quali mostre, cataloghi, esposizioni, ecc..</p> <p>Liquidazione compensi Organi Statutari.</p> <p>Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con Colleghi ufficio personale e protocollo.</p> <p>Collaborazione con il Direttore Amministrativo nell'inserimento</p>	

	<p>dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio Enti</i>.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
protocollo e archivio	<p>Gestione del protocollo informatico.</p> <p>Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, fax, email e <i>PEC</i>.</p> <p>Pratiche scarto materiale di Archivio.</p> <p>Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza.</p> <p>Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale ed economato.</p> <p>Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio personale.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
ASSISTENTI	<p>Criteri di individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità del personale - competenze specifiche - disponibilità a volgere incarichi ulteriori - esperienza maturata sullo stesso incarico - esigenze motivate dell'istituzione <p>Criteri di utilizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Progetto ai fini della regolarizzazione dell'arretrato nella predisposizione e nel rilascio dei diplomi originali; - Ricognizione dei beni, rinnovo degli inventari e rivalutazione dei beni; - Adempimenti relativi alla trasparenza amministrativa; - Sostituzione colleghi assenti; - Cura dei rapporti con studenti stranieri; - Supporto amministrativo nella formazione delle Graduatorie d'Istituto; - Supporto amministrativo nell'attuazione di Progetti Ministeriali, di Enti ed Istituzioni; - Collaborazioni con ufficio Erasmus; - Supporto agli organi accademici per attività didattico-formative - sperimentali; - Supporto ai fini della sicurezza e salute di studenti e dipendenti. 	
AREA I - Coadiutori	<p>Criteri di valutazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - disponibilità del personale - competenze specifiche 	

	<ul style="list-style-type: none"> - disponibilità a volgere incarichi ulteriori - esperienza maturata sullo stesso incarico - esigenze motivate dell'istituzione. <p>Criteria di utilizzazione:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituzione di colleghi assenti; 2. Attività di supporto all'attività didattica e amministrativa e nelle archiviazioni; 3. Disponibilità a garantire lo svolgimento di seminari e conferenze oltre l'orario di servizio; 4. Custodia attrezzature di laboratorio (videoproiettori, computer portatili ecc per coadiutori della portineria); 5. Servizi esterni; 6. Collaborazioni in attività particolari connesse allo svolgimento degli esami; 7. Collaborazioni con ditte di manutenzione (funzionamento computer antincendi, antintrusione, tacitazione allarmi, ecc); 8. Smistamento materiale di magazzino; 9. Pulizia Magazzino del Sale; 10. Supporto ai fini della sicurezza e salute di studenti e dipendenti. 	
--	---	--

Attività aggiuntive

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

La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale amministrativo e coadiutore 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.leg.vo n. 165/2001.

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

LA PRESIDENTE
F.to Dr.ssa Luana Zanella