

**P.I.A.O. – Piano Integrato di Attività e Organizzazione Triennio 2024/2026**

**Approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del Politecnico delle arti di Bergamo n. 8 del 31 gennaio 2024.**

**SOMMARIO**

**Premessa e Scheda Anagrafica del Politecnico delle arti di Bergamo**

**SEZIONE 1 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

Sottosezione 1.1. – Valore Pubblico Sottosezione 1.2

– Performance

Sottosezione 1.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza

**SEZIONE 2 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

Sottosezione 2.1 – Struttura Organizzativa Sottosezione 2.2.

– Organizzazione del Lavoro Agile

Sottosezione 2.3 – Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

**SEZIONE 3 – MONITORAGGIO**

**Premessa**

Ai sensi dell'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 06/08/2021 n. 113, le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle Istituzioni educative, devono adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), di seguito PIAO.

Va ricordato che il Politecnico delle Arti di Bergamo nasce dalla fusione tra l'Istituto Superiore di Studi Musicali Gaetano Donizetti e l'Accademia di Belle Arti di Bergamo a far data dal 01.01.2023.

Il PIAO, di durata triennale e aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, per dar vita ad un unico Piano di programmazione e di governance. Pertanto, 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.

Il PIAO, in particolare, sostituisce i seguenti strumenti di programmazione:

- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- la regolamentazione del lavoro da remoto.

Nella sua redazione, oltre alle disposizioni di cui al D.L. del 24/06/2022 e al D.P.R. n. 81 del 24/06/2022, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente, non ancora abrogata, concernente la



performance, pur tenuto conto delle peculiarità del Comparto A.F.A.M.

Il Piano della Performance, definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa, tenendo conto del piano già esistente e del limite generale 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 PIAO prevede, infine, una parte relativa al fabbisogno del Personale e al relativo reclutamento, rispetto ai quali, come meglio sarà successivamente chiarito nella parte considerata, va segnalata l'attuale limitata autonomia delle Istituzioni AFAM.

### **Scheda Anagrafica**

del Politecnico delle Arti di Bergamo G. Donizetti G. Carrara (di seguito Politecnico):

<b>Amministrazione:</b>	<b>Politecnico delle Arti di Bergamo G. Donizetti G. Carrara</b>
<b>Indirizzo:</b>	<b>Via Don Luigi Palazzolo 88</b>
<b>Pec:</b>	<b>issmdonizetti@pec.it</b>
<b>Codice Fiscale:</b>	<b>03537600169</b>
<b>Sito web:</b>	<b><a href="https://www.poliartibg.it/">https://www.poliartibg.it/</a></b>

Il Politecnico, in quanto Istituzione AFAM, è sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore musicale e svolge correlate attività di produzione.

I titoli ordinari rilasciati dal Politecnico sono validi per l'esercizio della libera professione e per la partecipazione ai concorsi pubblici.

Ciascuna attività formativa comporta diverse modalità di interazione tra studenti e docenti. In particolare sono previste lezioni frontali individuali, affiancate da lezioni di gruppo, collettive, esercitazioni, laboratori, tirocini formativi, seminari, master class, attività di tutorato, attività a tramite fibra ottica, attività di stages o altre attività sia nell'ambito dell'attività di formazione e produzione artistica del Politecnico, sia nell'ambito di altre attività formative o professionali svolte in contesti diversi dal Politecnico/Istituto.

I corsi sono rivolti a varie tipologie di studenti e diversi sono i percorsi didattici, da quelli pre-accademici -in esaurimento e sostituiti dai corsi propedeutici, a quelli accademici, di primo e di secondo livello, a corsi speciali attivati su impulso del Ministero.

L'offerta formativa del Politecnico è varia e differenziata, in modo da rispondere alle esigenze di una fascia ampia di studenti ed alle loro attitudini e con l'obiettivo di porre in collegamento tali propensioni con il mondo musicale e delle arti visive di oggi.

La Legge di riforma, L. n. 508/1999 demanda a Regolamenti, non ancora tutti emanati in quanto restano ancora da definire i requisiti di qualificazione didattica, scientifica e di ricerca delle Istituzioni e dei docenti, i requisiti di idoneità delle sedi, le procedure di reclutamento del personale, i criteri generali per l'adozione degli statuti di autonomia.

Il D.P.R. n° 132/2003 individua quali organi necessari dell'Istituzione: Il Presidente, il Direttore, il Consiglio di amministrazione, il Consiglio accademico, i Revisori dei conti, il Nucleo di valutazione, il Collegio dei professori e la Consulta degli studenti.

### **SEZIONE 1: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

In questa sezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e obiettivi specifici stabiliti in coerenza con la programmazione adottata dal Politecnico attraverso gli Organi di indirizzo (Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione, secondo competenza), incluse le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione delle procedure e la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

### **Sottosezione 1.1 Valore Pubblico**

In tale ambito il Politecnico provvede e intende continuare a provvedere a:

- aumentare la trasparenza e l'efficienza dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici individuati in coerenza con i documenti di programmazione;
- semplificare e dematerializzare i procedimenti amministrativi;
- valorizzare le risorse umane disponibili attraverso la formazione, la revisione e il miglioramento delle strutture amministrative;
- prevenire e gestire eventuali fenomeni corruttivi.

Di seguito sono descritti i quattro punti di cui all'art. 3 comma 1 lett. a) del Decreto Interministeriale adottato in data 24/06/2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F.

#### **1) Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.**

Come ogni Pubblica Amministrazione, anche il Politecnico deve realizzare un valore pubblico, inteso come gestione virtuosa, efficiente e razionale delle risorse a disposizione, al fine di conseguire risultati concreti, soddisfacenti e misurabili per l'utenza, ed anche coerenti e funzionali con la propria programmazione finanziaria.

Si segnala, tuttavia, che la formazione erogata dalle Istituzioni AFAM è finalizzata essenzialmente alla creazione e alla diffusione dell'arte, musicale ed espressiva, non comprimibile in risultati sulla possibile formazione degli artisti che la frequentano. Pertanto, la peculiarità del Politecnico è che la formazione didattica musicale e delle arti visive erogata, varia, molteplice, complessa, innovativa e interdisciplinare, non è traducibile in risultati economici. Piuttosto, l'obiettivo strategico ed il valore pubblico risultano costituiti sostanzialmente dal fornire la migliore preparazione possibile agli Studenti, al fine di consentire loro di poter accedere al mondo del lavoro in maniera competitiva, grazie a una formazione di eccellenza. Difatti, i titoli con valenza accademica rilasciati dal Politecnico sono qualificanti e validi sia per l'esercizio della libera professione sia per la partecipazione a concorsi pubblici. A tal fine, oltre all'alta qualità della formazione impartita dai Docenti, si offrono agli Studenti molteplici e significative esperienze di musica dal vivo e la partecipazione ad eventi collegati alle arti visive, allo scopo di consentire loro di acquisire disinvoltura nel salire sul palcoscenico e affrontare le prove musicali e artistiche richieste nei vari concorsi, così da potersi sentire a pieno agio nell'esecuzione della musica e nell'espressione della propria arte. Il gradimento degli Studenti per l'offerta formativa proposta e somministrata è espresso nei questionari predisposti dal Nucleo di Valutazione, che trovano evidenza nella relazione annuale di detto Organo. Tra gli obiettivi che il Politecnico si pone ci sono, inoltre, la ricerca e la collaborazione con Enti pubblici e soggetti privati per eventi, manifestazioni ed iniziative di vario genere durante tutto l'arco dell'anno, così come descritti nei documenti costituiti dalle relazioni generali sui rendiconti annuali. La partecipazione degli studenti alla molteplice produzione artistica è significativa e numerosa e un obiettivo strategico è costituito dal voler incrementare le possibilità di esibizione degli stessi fornendo loro, contestualmente, anche l'opportunità di qualche piccolo guadagno economico. Quanto specificato in merito al valore pubblico possibile vale anche per la misurabilità delle azioni del Politecnico che è ugualmente di difficile attuazione, in quanto l'obiettivo della formazione di un artista maturo è misurabile soltanto negli anni a venire con la prospettiva di occupabilità dello stesso nel settore artistico/musicale.

Tuttavia, nonostante quanto sopra precisato e segnalato, si possono delineare alcuni indicatori di misurabilità parziali dell'efficacia dell'azione del Politecnico nel periodo temporale della carriera didattica accademica (Triennio + Biennio), i quali possono essere individuati in:

- numero delle esibizioni/collaborazioni artistiche degli Studenti nell'ambito di saggi, manifestazioni artistiche e produzioni musicali, organizzati dal Politecnico o realizzati in forza di convenzioni/accordi con soggetti pubblici o privati;
- numero di Studenti coinvolti;
- numero e entità di borse di studio o premi di collaborazione riconosciuti ed erogati;
- numero degli studenti partecipanti e vincitori di concorsi nazionali ed internazionali;

· incremento delle iscrizioni.

Tali indicatori, reali e verificabili, sono variamente contenuti nei documenti di programmazione didattica, nei documenti di bilancio e nelle relazioni annuali della Direzione, della Presidenza e del Nucleo di Valutazione, quindi certificabili e verificabili anche all'esterno dell'Amministrazione nella massima trasparenza.

**2) Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, al Politecnico delle arti da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.**

Il Politecnico ha sempre adottato ogni misura possibile, compatibilmente con le risorse economiche disponibili, sia per l'abbattimento delle barriere architettoniche fisiche e strutturali esistenti nella sede dell'Istituto sia per favorire l'accessibilità digitale degli utenti e degli esterni.

Tutti i locali sia del Conservatorio sia dell'Accademia sono perfettamente accessibili grazie ai montacarichi o le pedane dei disabili.

È stato individuato un dipendente, referente per i DSA e disabilità che ha esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione che si occupa di applicare le misure dispensative e compensative di cui alla circolare MIUR prot. 2623 del 11.5.2011, di individuare e garantire i sussidi tecnici e didattici specifici e di attivare appositi servizi di tutorato specializzato

**3) Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.**

Per rispondere in modo più celere e soddisfacente alle esigenze dell'utenza, il Politecnico persegue l'innovazione tecnologica come obiettivo di costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività dell'Istituto. In tale ambito si collocano le attività volte all'implementazione di nuovi servizi informatici e al completamento del processo di digitalizzazione delle procedure e dei servizi, poste in essere allo scopo di aumentarne, svilupparne e potenziarne accessibilità e fruibilità. In tal senso si è già da tempo proceduto all'ammodernamento delle infrastrutture informatiche attraverso l'attivazione della fibra ottica a 1 Gb tra le due sedi del Politecnico, ed anche con l'attivazione del sistema PagoPA, nonché con l'attivazione degli accessi alle varie piattaforme informatiche tramite SPID. Il Politecnico cura inoltre l'efficiente accessibilità del proprio sito istituzionale e dei social nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale ed informatizzato con gli studenti, anche mettendo a disposizione servizi online per svariate esigenze, dalle iscrizioni ai certificati, al fine di rendere totalmente informatizzata la gestione dell'attività didattica. Analogamente si prosegue con quanto necessario per pervenire ad una piena realizzazione dei processi di acquisto esclusivamente con modalità informatizzata.

**4) Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.**

Alla luce di quanto sopra esposto, gli obiettivi di valore pubblico del Politecnico sono i seguenti:

- potenziamento dell'offerta didattica mediante l'attivazione di nuovi corsi accademici e/o la modifica, in senso migliorativo, di quelli già attivati e autorizzati dal M.U.R.;
- realizzazione di innovativi progetti di produzione artistica;
- potenziamento delle relazioni didattiche, di produzione artistica e di ricerca con Università ed Enti pubblici e privati, all'interno ed al di fuori del contesto regionale;
- incremento dei livelli di internazionalizzazione nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, con prioritario riferimento alla mobilità Erasmus+;
- avvio dell'attività di ricerca;
- eliminazione delle barriere architettoniche.

## **Sottosezione 1.2 Performance**

Di seguito sono descritti i quattro punti di cui all'art. 3 comma 1 lett. b) del Decreto Interministeriale adottato in data 24/06/2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F.

### **1) Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia.**

Il D. Lgs. n. 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.

### **Ambito di Applicazione**

La performance è il contributo che il Politecnico apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi di soddisfazione dell'utenza, in coerenza con le proprie finalità istituzionali e con la programmazione finanziaria e di bilancio.

Di seguito i contenuti nei quali si articola il ciclo di gestione della performance:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere;
- 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 statutari di governo e di gestione, ai vertici del Politecnico, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini e agli utenti destinatari dei servizi.

Ai fini della valutazione della performance gli obiettivi definiti su base triennale devono essere:

- rilevanti e pertinenti, rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale e alle strategie del Politecnico;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività del Politecnico con riferimento almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Quanto sopra, pur tenendo conto che il sistema di misurazione e valutazione della performance non è stato ancora adottato integralmente, in quanto per le note differenze di disciplina tra il Personale Docente e il Personale T.A., la misurazione e la valutazione continuano ad essere applicate solo in sede di contrattazione Integrativa di Istituto, in attesa dell'adozione di un sistema condiviso con le Parti sociali a livello nazionale. Infatti, il Piano concerne i servizi che il Politecnico fornisce all'utenza ma 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 A.F.A.M., 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 A.F.A.M.". A tutt'oggi tale individuazione non è stata ancora effettuata, avendo l'ANVUR chiarito, nella relazione sul piano della performance 2012/2014 che, stante le particolari caratteristiche del settore A.F.A.M., è avviata una fase istruttoria di riflessione sul sistema di valutazione delle Istituzioni analogo a quello che è in corso di definizione per le Università. A tal proposito il Consiglio direttivo dell'ANVUR ha costituito il gruppo di lavoro per l'elaborazione dei criteri di valutazione delle Istituzioni AFAM su cui ad oggi non si hanno notizie.

È da evidenziare, inoltre, quanto previsto dall'art 20 comma 4 del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca del

19/04/2018, ai sensi del quale “per il personale delle Istituzioni scolastiche, delle Istituzioni AFAM, nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall’art. 74, comma 4, del D.Lgs n. 150/2009”. Dunque, atteso che non sono stati ancora emanati tutti gli atti applicativi necessari, a rigore, nell’attesa degli stessi, il dettato normativo dovrebbe essere esteso a tutto il Personale (sia Docente che T.A.); nonostante ciò si è preferito, per una tematica così prioritaria e delicata quale è la performance, disciplinarne comunque il funzionamento almeno per il Personale T.A. che svolge un’attività di importanza fondamentale per il funzionamento del Politecnico. Pertanto, questo Politecnico ha ritenuto l’opportunità di adottare il Piano della Performance che ha finora rappresentato, di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di supporto alla didattica, alla ricerca e alla produzione artistica.

Il Piano della Performance deve intendersi sostituito dalla presente sezione del PIAO, ai sensi di quanto disposto dall’art. 1 del DPR n. 81 del 24/06/2022 “Regolamento recante l’individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione”.

Tuttavia, nella presente sezione se ne riprendono e mantengono i contenuti essenziali.

L’art. 45 comma 3 del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n.165, come modificato dall’art. 57 del D. Lgs 27 Ottobre 2009, n. 150, prevede che “i contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati:

a) alla performance individuale;

b) alla performance organizzativa con riferimento all’amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l’amministrazione”. La misurazione della performance riguarda pertanto sia l’andamento della performance della struttura organizzativa in cui il singolo lavora, sia la performance individuale in senso stretto.

La performance della struttura organizzativa concerne:

1. L’attuazione delle politiche attivate riguardo alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. L’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
3. La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
4. La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
5. Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, con gli utenti e con i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione, collaborazione e tramite supporti telematici;
6. L’efficienza nell’impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all’ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi. In ciò sarà di aiuto e supporto l’introduzione della contabilità analitica per centri di costo;
7. La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati,
8. Il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Alla performance organizzativa misurata al termine dell’anno accademico di riferimento sulla scorta delle determinazioni espresse anche dal Nucleo di valutazione viene assegnato un peso pari 30% del totale

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

1. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
2. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza.

## Performance individuale

Area II - assistenti Area III - collaboratori	Obiettivi	Unità assegnate
<b>Didattica</b>	<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.U.R. sulla contribuzione studentesca.</p> <p>Statistica M.U.R. su iscritti e diplomati.</p> <p>Gestione Registro Postale versamenti contributi Studenti. Informazione all'Utenza (<i>URP</i>), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica del Politecnico.</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>	<p><b>7 Area II (3 Accademia di cui 1 vacante e 4 Politecnico)</b></p> <p><b>1 Area III</b></p>
<b>Personale</b>	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>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;</li><li>b. stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari.</li></ul> <p>Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. registrazione informatizzata delle assenze del personale.</li><li>b. ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate,</li><li>c. predisposizione atti e decreti stipendiali</li></ul> <p>Certificati di servizio del Personale Docente e T.A..</p> <p>Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande online, tramite <i>Cineca</i>.</p> <p>Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti</p>	<p><b>1 Area III</b></p>

	<p>esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie.</p> <p>Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (GNE, GET, Graduatorie Legge n. 143/2004 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.</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>Convocazioni RSU, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse.</p> <p>Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari.</p> <p>Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo.</p> <p>Statistiche M.U.R. relative agli Studenti ed al Personale. 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>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 Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato.</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.</p> <p>Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto.</p> <p>Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare. Decreti di Aspettativa.</p> <p>Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. acquisizione del <i>CIG Semplificato</i>, tramite il servizio messo a disposizione dall'ANAC;</li> <li>b. predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico software;</li> <li>c. strumenti messi a disposizione dalla Consip s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al MEPA;</li> </ol>	<p><b>1 Area III</b></p>

	<p>d. Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo. Tenuta registro bollettini postali studenti.</p> <p>e. Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, ENPALS, SIAE, ecc..</p> <p>f. Liquidazione compensi Organi Statutari.</p> <p>g. Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
<b>protocollo e archivio</b>	<p>a. Gestione del protocollo informatico.</p> <p>b. Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, fax, email e PEC.</p> <p>c. Pratiche scarto materiale di Archivio.</p> <p>d. Collaborazione con il Direttore Amministrativo nell'inserimento dati</p> <p>e. Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio Enti</i>. Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza.</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>	<b>1 Area II (in condivisione con la Didattica)</b>
<b>Area I Coadiutori</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Unità assegnate</b>
	Assicurare adeguato supporto alle attività inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto.	<b>8 Area I (4 Accademia e 4 Politecnico)</b>
	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.	
	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</li> </ul>	

	genere, dell'Utenza; · Ausilio Studenti disabili.	
	<i>Riordino Reparti e Pertinenze - Movimentazione</i> · 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. Si intendono inclusi: Aule, Laboratori, scale, servizi igienici e finestre dei vari ambienti, fin dove è possibile arrivare; <i>Piccola movimentazione, per esigenze didattiche ed amministrative, di arredi e materiale vario.</i>	
	<i>Servizio Fotocopiatura</i> Collaborazione con Uffici, nella fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico.	
	<i>Servizio Centralino</i> servizio di centralino telefonico, con smistamento (al di fuori dei casi di scelte in automatico) delle telefonate in entrata e chiamate esterne su richiesta degli Uffici.	
	<i>Servizi Esterni</i> Corriere esterno verso Posta, Banca, altri Uffici Pubblici e Privati per pratiche varie.	

### **Mandato istituzionale e Missione**

L'attività di formazione si concretizza nell'erogazione di corsi propedeutici, pre-accademici, nei corsi di I livello, nei corsi di II livello, nei corsi pre-afam e nel corso speciale di 24 Crediti Formativi attivato su impulso del MUR.

Inoltre l'attività di Convegni, seminari e soprattutto Master con l'intervento di docenti altamente specializzati e anche di chiara fama amplia l'offerta didattica.

L'attività di produzione è realizzata attraverso l'attività concertistica del Politecnico: dall'Orchestra sinfonica, Orchestra di fiati, dai gruppi di pop rock, dall'Ensemble di musica antica, da gruppi da camera e da solisti.

L'attività di ricerca, ancora a livello embrionale, si adatta perfettamente al ramo artistico dell'Accademia. La missione che il Politecnico ha assunto negli anni e che si intende perseguire è quella di interpretare il mandato istituzionale in una veste di ambito internazionale e multidisciplinare; attraverso: scambi, tirocini di eccellenza anche all'estero e programmi intensivi di studio didattico, di produzione e di ricerca.

### **Aree di interesse strategico**

Le linee strategiche costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione delle scelte future. Tali scelte originano anzitutto dai Dipartimenti per poi essere annualmente definite dal Consiglio Accademico e dalla relazione programmatica del Direttore così da poter essere formalizzate ed autorizzate in sede di approvazione del Bilancio Preventivo da parte del Consiglio di Amministrazione. Le aree in cui si concretizza la strategia politica del Politecnico possono essere riassunte in quattro sezioni:

- Formazione/Didattica
- Ricerca e produzione artistica
- Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
- Valore pubblico

#### **→ Formazione/Didattica**

Il principale indirizzo strategico che il Politecnico si pone con riferimento alla didattica consiste in una

costante analisi e, all'occorrenza, revisione dell'offerta formativa, al fine di qualificare la stessa e migliorarne la qualità, l'efficacia e l'efficienza con interventi mirati ad ottimizzare e bilanciare il rapporto tra il numero dei corsi e il numero degli studenti, in relazione alle risorse disponibili. Il Politecnico svolge attività di preparazione culturale e professionale degli studenti attraverso i seguenti corsi:

- Corsi accademici triennali al termine dei quali si consegue il diploma accademico di I livello (art. 3, comma 1, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212).
- Corsi accademici biennali al termine dei quali si consegue il diploma accademico di II livello (art. 3, comma 2, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212).
- Corsi di formazione preaccademica al termine dei quali si conseguono le competenze per accedere ai corsi accademici, previo esame di ammissione (art. 12, comma 4, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212).
- Corsi propedeutici attivati ai sensi del D.M. n. 382 del 11/05/2018.
- Laboratori strumentali, di arti visive e di composizione per l'accesso all'istruzione musicale di base.
- Corsi dell'ordinamento previgente all'entrata in vigore dei nuovi ordinamenti didattici, ancora attivi ma in via di esaurimento.
- Corsi di formazione per il conseguimento dei 24 CFA ai sensi del D.M. 10/8/2017 n. 616, attivati a partire dall'a.a. 2017/2018;
- Corsi di perfezionamento e di specializzazione (Master) ai sensi dell'art. 2 comma 5 della L. 508/1999, del DPR 212/2005 e della nota MIUR 7631 del 09/12/2010.
- L'Istituto opera nell'ambito della didattica, della produzione artistica e della ricerca attraverso le attività del corpo docente, organizzato in Dipartimenti, scuole e Coordinamenti disciplinari

#### **→ Ricerca e produzione artistica**

Il Politecnico, tra le sue finalità, sostiene ed incoraggia la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico filologici e bibliografici.

Il Politecnico mira alla produzione di eventi concertistici e nell'ambito delle arti visive, in tutte le loro possibili valenze. Soggetti della produzione artistica e della ricerca sono gli studenti e i docenti del che, all'occorrenza, possono essere affiancati da collaboratori esterni per l'esercizio di funzioni alle quali non sia possibile far fronte attraverso l'impiego delle professionalità interne all'Istituto. Destinatario è il pubblico, nella sua accezione più vasta e con particolare attenzione a quello del territorio.

L'attività artistica e di ricerca è in fase embrionale ed è relazionata all'attività didattica dei docenti, della quale costituisce una sorta di campo di verifica e di completamento. Attraverso l'attività artistica il docente può trasmettere agli studenti la propria esperienza e il modo stesso di affrontare l'esibizione concertistica/artistica, come pure l'attività di ricerca consente di far conoscere e far apprendere agli studenti quanto necessario per la stesura di saggi, articoli, pubblicazioni.

I Progetti di produzione artistica, approvati dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione e finanziati con le risorse disponibili nel Bilancio, costituiscono, in ciascun anno accademico, un ricco cartellone di eventi svolti nel corso dell'intero anno, di frequente in collaborazione sinergica con diverse realtà del territorio.

#### **→ Sviluppo locale e rapporti internazionali**

Il Politecnico collabora con organismi nazionali e internazionali alla definizione e alla realizzazione di programmi di cooperazione didattica, di produzione artistica e di ricerca. Al tal fine il Politecnico, in conformità e nel rispetto dei Regolamenti governativi di cui all'articolo 2, comma 7, della legge 21/12/1999 n. 508:

- a) stipula accordi e convenzioni con Istituzioni culturali e scientifiche di altri Paesi;
- b) promuove e incoraggia gli scambi internazionali di docenti e studenti anche con interventi di natura economica.

Nell'ambito dello sviluppo locale ed internazionale il Politecnico provvede e intende continuare a provvedere a:

- incrementare i rapporti con le Istituzioni e il tessuto formativo e imprenditoriale locale attraverso la

promozione e la diffusione dell'arte e della cultura musicali sul territorio;

- promuovere lo sviluppo dell'internazionalizzazione attraverso una politica di sostegno alle mobilità e, in genere, agli scambi culturali internazionali;
- collaborare con organismi nazionali e internazionali per la realizzazione di programmi di cooperazione didattica, di ricerca e di produzione artistica;
- promuovere e incrementare gli scambi internazionali di docenti e studenti.

### **La Governance**

Gli Organi del Politecnico previsti dallo Statuto sono:

- il Presidente: è il Rappresentante Legale dell'Istituzione, nominato dal Ministro tra una terna di nominativi designati dal Consiglio Accademico, convoca e presiede il 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 produzione, la ricerca e le sperimentazioni. Viene eletto dai docenti del Politecnico, convoca e presiede il Consiglio Accademico;
- il Consiglio di Amministrazione: stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie del Politecnico ai fini dell'attuazione delle linee di intervento e di sviluppo della didattica, della produzione e della ricerca definite dal Consiglio Accademico;
- il Consiglio Accademico: determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, artistiche, scientifiche e di ricerca, nel rispetto dell'autonomia didattica dei docenti e delle strutture didattiche, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento;
- 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;
- il Collegio dei Professori: svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico.
- i Revisori dei conti: 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 n. 286 del 30 luglio 1999;
- il Nucleo di valutazione: ha 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.

Le strutture didattiche e il loro funzionamento sono disciplinati dal Regolamento didattico approvato dal Politecnico e autorizzato dal MUR. Alle strutture amministrative è preposto un Direttore Amministrativo responsabile della gestione amministrativa, patrimoniale, contabile e finanziaria del Politecnico; sovrintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative e svolge un'attività generale di indirizzo, coordinamento e controllo nei confronti del Personale non docente.

### **Performance organizzativa**

Come già sopra precisato, al momento non sono disponibili indicatori di Performance. Si è, infatti, in attesa degli specifici criteri di valutazione delle Istituzioni del comparto AFAM elaborati dal Gruppo di lavoro nominato dal Consiglio direttivo dell'ANVUR. Le relazioni tra missione istituzionale e obiettivi del Politecnico, sulla base della programmazione deliberata dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, sono rivolte a soddisfare le richieste degli utenti, secondo criteri di efficienza e di efficacia del servizio reso. Il Politecnico valorizza il patrimonio professionale del Personale interno, risorsa fondamentale alla quale attingere in via prioritaria per ottenere risultati qualitativi ottimali. Trattasi di un approccio che caratterizza non solo le attività didattiche ed amministrative ma anche i numerosi eventi di produzione artistica, rilevanti nel perseguimento della migliore preparazione e valorizzazione delle attitudini e delle capacità degli studenti.

### **Personale docente**

In attesa della formalizzazione, da parte dell'ANVUR, dei criteri suddetti, anche le attività svolte dal

Personale Docente rispettano comunque i criteri generali indicati nel D.P.C.M. 26/01/2011 (artt. 5 e 10) per la valutazione della performance, per la trasparenza e per l'attuazione del sistema selettivo e premiale, avendo cura del servizio pubblico nell'interesse specifico della collettività. Le attività individuate sono assegnate al Personale docente sulla base della programmazione didattica, artistica, di ricerca e di produzione annuale, deliberata dagli organi competenti (Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione), nonché in virtù dei criteri generali stabiliti nella Contrattazione Integrativa di Istituto. In particolare, i criteri selettivi di assegnazione tengono conto della tipologia di attività correlata alla professionalità del Docente nello specifico settore, oltre che della disponibilità dell'interessato in relazione ad incarichi talvolta svolti all'esterno dell'Istituto. I Docenti, oltre all'attività didattica, sono destinatari anche di molteplici attività artistiche e di ricerca, programmate dal Consiglio Accademico e disciplinate, nei principi generali, dal Contratto di Istituto del Politecnico.

I settori d'intervento individuati per le attività aggiuntive, compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili sono:

- a. attività di progettazione ed organizzazione delle attività formative
- b. funzioni di coordinamento ed organizzazione delle attività formative
- c. attività di progettazione, organizzazione e partecipazione alle attività di produzione artistica
- d. supporto organizzativo alla Direzione.

Gli incarichi sono attribuiti sulla base dei seguenti criteri:

- specialità nel settore relativa al proprio ambito di insegnamento (titolarità nell'insegnamento, ecc.);
- specificità professionale per gli incarichi affidati (esperienze maturate nell'ambito).

### **Personale tecnico e amministrativo**

Le attività assegnate al Personale T.A., di supporto alla didattica, alla produzione artistica ed alla ricerca, sono funzionali alle esigenze di razionalizzazione ed ottimizzazione del servizio reso, onde garantire all'Utenza adeguati livelli di efficienza e produttività. Si evidenziano i seguenti criteri generali tenuti in considerazione:

- a) valorizzazione dell'esperienza, del merito, delle competenze, della professionalità richiesta dalla specifica attività, nonché delle capacità legate alla realizzazione dei compiti all'interno dell'orario di lavoro, con intensificazione dei ritmi lavorativi quotidiani;
- b) valorizzazione delle capacità di relazione con l'Utenza;
- c) premio per la disponibilità all'assunzione di responsabilità, alla flessibilità delle mansioni da svolgere ed all'attitudine a lavorare in gruppo;
- d) individuazione di punti di riferimento con responsabilità interna, per far fronte con razionalità alla crescente mole di lavoro afferente alle problematiche più svariate, con pieno coordinamento delle attività in una prospettiva sinergica e di sistema;
- e) adeguato supporto alle numerose attività collaterali organizzate dal Politecnico, artistiche, scientifiche, di produzione e di ricerca, con tutte le incombenze burocratiche ed operative che ne conseguono
- f) necessità di realizzare un'economia per l'Amministrazione, dal momento che alcune attività, se affidate all'esterno, comporterebbero costi di gran lunga maggiori.

La misurazione della performance individuale, per il Personale T.A. è collegata:

- 1) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance;
- 3) alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

### **Obiettivi triennio 2024/2025**

Si indicano gli obiettivi del Politecnico per il triennio 2024/2026 alla cui stregua valutare l'impegno di supporto del Personale T.A., fermo restando ovviamente il rilievo principalmente didattico degli stessi:

- reperimento di nuovi spazi per la didattica;
- attivazione di nuovi corsi accademici, per completare l'offerta formativa;
- stipula o riconferma di apposite convenzioni volte a dare impulso alle attività concertistiche da parte

- degli Studenti, con il Teatro e gli altri partner prestigiosi del Politecnico;
- consolidamento delle principali formazioni musicali degli Studenti del Politecnico;
  - programmazione di adeguata produzione artistica ordinaria con il coinvolgimento degli Studenti;
  - realizzazione di concerti straordinari in occasione di eventi istituzionali in collaborazione con enti pubblici e privati;
  - valorizzazione degli accordi con gli enti locali e con le scuole del territorio volti a sostenere la formazione musicale;
  - realizzazione di incontri musicali al fine di divulgazione, orientamento e promozione;
  - stipula di convenzioni per l'orientamento e l'istruzione musicale e artistica con scuole di musica presenti sul territorio;
  - stipula o riconferma di apposite convenzioni volte ad assicurare le attività di produzione artistica;
  - supporto alla partecipazione di Studenti a manifestazioni e concorsi nazionali di rilievo;
  - ampliamento di servizi online per Docenti, Studenti e Amministrazione;
  - revisione del sito web istituzionale del Politecnico, già in fase di definizione;
  - completamento catalogazione informatizzata delle opere della Biblioteca;
  - miglioramento della calendarizzazione dei corsi e degli esami;
  - miglioramento della calendarizzazione dei saggi;
  - monitoraggio, realizzazione e coordinamento con l'attività didattica ordinaria delle masterclass con figure di spicco, avuto riguardo alle effettive esigenze segnalate dai Dipartimenti;
  - potenziamento e ulteriore sostegno alla mobilità studentesca;
  - incremento, ove possibile, del numero di collaborazioni a tempo parziale (cd. 200 ore) da destinarsi agli Studenti;
  - interventi di manutenzione e incremento del parco strumenti.

## **2) Gli obiettivi di digitalizzazione e 3) Gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità del Politecnico.**

Gli obiettivi di digitalizzazione e di piena accessibilità del Politecnico sono descritti nella Sottosezione 1.1. – paragrafi 2) e 3)

## **4) Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.**

Il Politecnico, come sempre fatto, manterrà e, ove possibile, incrementerà le azioni per garantire pari opportunità in ambito didattico, professionale, sociale e politico-culturale. Quanto sopra con riferimento sia ai dipendenti che all'utenza; il monitoraggio, la promozione e il sostegno alle pari opportunità sono essi stessi obiettivi strategici.

### **Sottosezione 1.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza**

Di seguito sono descritti i sette punti di cui all'art. 3 comma 1 lett. c) del Decreto Interministeriale adottato in data 24/06/2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F., la cui identificazione, valutazione, mappatura, progettazione, programmazione e monitoraggio è stata analizzata nel Piano anticorruzione del Politecnico, già adottato.

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.
- 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche

per contenere i rischi corruttivi individuati.

5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 26 febbraio 2020 è stato approvato il "Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.)". Detto Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza deve intendersi sostituito dalla presente sezione del PIAO, ai sensi di quanto disposto dall'art. 1 del DPR n. 81 del 24/06/2022 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione". Tuttavia, nella presente Sezione si riprendono e mantengono i contenuti essenziali del Piano già approvato, come di seguito riportati.

### **Oggetto**

Accogliendo le principali indicazioni fornite dalle organizzazioni sovranazionali, si vuole perseguire l'obiettivo di ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione, individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedendo, per tali attività, meccanismi relativi a formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione o anche solo di cattiva amministrazione.

Il Politecnico, ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione, mediante una mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;

- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione del personale.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante *"la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*, entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le cui disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023 anche per i soggetti del settore pubblico.

L'Anac, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023, ha emanato le Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, nonché per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Il Politecnico si è dotato di apposito "Regolamento per la segnalazione di condotte illecite e per la tutela del personale che segnala condotte illecite" in fase di aggiornamento alla luce del suddetto d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e delle relative Linee Guida Anac, nonché ha implementato apposita piattaforma interna per le segnalazioni.

### **Analisi del contesto**

L'analisi del contesto in cui opera il Politecnico mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

#### **A) Analisi del contesto esterno**

Come evidenziato dall'A.N.A.C. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto a consultare le seguenti fonti (il PNA 2019 indica quali fonti di dati per il contesto esterno banche dati o studi di ISTAT, Università, Centri di ricerca, dati relativi alla criminalità generale del territorio, criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, reati contro la Pa risultanti da banche dati ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte Suprema di Cassazione), da cui risulta che, con riguardo in particolare alla Regione Lombardia ed al territorio della Provincia di Bergamo, vi sia media presenza di criminalità organizzata e infiltrazioni mafiose.

#### **B) Analisi del contesto interno**

L'attività istituzionale si svolge nella sede di via Palazzolo 88 (in locazione) e nella sede di Piazza Carrara 82d, di proprietà del Comune di Bergamo.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, di seguito si indicano gli organi necessari. Gli organi necessari del Politecnico, sono definiti nello Statuto di autonomia approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con D.M. 1182 del 12/10/2022, conformemente al D.P.R. 28/2/2003 n. 132. Lo Statuto di autonomia è pubblicato sul sito istituzionale.

#### **Responsabile della Prevenzione e relativi compiti**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza nelle altre Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale, è stato individuato nel Direttore, secondo la nota ministeriale prot. 11108 del 7 settembre 2016, in attuazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione. Il Piano di prevenzione della corruzione trasparenza, nel comparto AFAM, è adottato, quindi, dall'organo di indirizzo politico (Consiglio di Amministrazione) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione. È opportuno infatti mettere in evidenza che i quesiti inviati all'A.N.A.C. da parte della Conferenza dei Direttori dei Conservatori Italiani in data 14/3/2018, in merito ai potenziali conflitti di interesse tra la figura del direttore pro tempore dell'istituzione AFAM e la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, tuttora non hanno avuto risposta da parte dell'A.N.A.C.

Il nominativo del Responsabile è comunicato all' A.N.A.C. ed è pubblicato sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della Legge n.190/2012, deve:

- a. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- c. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. verificare, d'intesa con il Direttore Amministrativo, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;
- e. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs. n. 39/2013);
- g. elaborare la relazione annuale sull'attività assicurarne la pubblicazione sul sito web;
- h. proporre il Piano Triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- i. approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente;
- j. individuare, previa proposta del Direttore Amministrativo, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- k. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

## Misure di prevenzione generale

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. I-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, ai sensi del codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54, D.Lgs. 165/2001 e codice disciplinare di Comparto di cui all'art.13 del C.C.N.L. Personale Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/4/2018.
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R.62/2013 e art. 6-bis della L. 241/90). In particolare, si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di esami, di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati.

Per ciò che concerne in particolare gli esami e nello specifico gli esami di ammissione, laddove si ravvedesse un elevato rischio di conflitto di interesse e possibilità di fenomeni corruttivi, verranno adottati i seguenti provvedimenti:

- 1) La commissione sarà formata da docenti esterni ai Coordinamenti disciplinari;
  - 2) Le prove si terranno in una unica aula alla sola presenza della Commissione e del candidato/a;
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti, ai sensi della nota ministeriale prot. n. 3305 del 29/5/2014, recante "Nota generale sulle autorizzazioni all'esercizio di incarichi professionali extraistituzionali per docenti e direttori di istituzioni AFAM" ed alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 per il personale T.A.
  - **FORMAZIONE:** Il politecnico considera la formazione del personale uno strumento fondamentale per contrastare il fenomeno corruttivo ed anche ai fini della diffusione dei valori di legalità, integrità ed etica cui il dipendente pubblico deve avere riguardo ed esserne permeato nell'esercizio della propria funzione;

Tenuto conto delle disponibilità di bilancio, emerge per il nuovo triennio la necessità, oltre a confermare l'impegno per progetti formativi mirati e specialistici negli ambiti di prevenzione del rischio corruttivo per il Personale TA e per i Docenti, anche ad investire sui temi dell'etica pubblica in ottemperanza anche alle nuove disposizioni introdotte dall'art. 4 del D.L. n. 36/2022, convertito nella legge n. 79/2022, in base al quale "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

- **TRASPARENZA:** nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** in merito all'istituto della Rotazione il Politecnico, essendo un Ente di piccole dimensioni amministrative, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. In particolare, si individua nella collegialità delle commissioni di gare e delle commissioni giudicatrici uno strumento di lotta alla corruzione, poiché si evita che la valutazione sia tutte in capo ad un unico soggetto.

Il Politecnico riconosce che l'attuazione della rotazione degli incarichi costituisce uno strumento di prevenzione del rischio corruzione ma in concreto nella realtà del Politecnico l'esiguità del personale

amministrativo e le competenze professionali infungibili non hanno permesso una programmazione della rotazione. Con l'ampliamento dell'organico sarà individuata una figura competente nell'ambito della anticorruzione e trasparenza che tra i suoi compiti avrà quello di supportare il RPCT ed anche quello di affiancare e seguire l'operato delle strutture considerate "sensibili" ed a maggiore rischio corruttela. Il Politecnico ritiene preminente puntare sulla formazione continua del Personale amministrativo ed anche sulla riorganizzazione delle attività, introducendo e consolidando meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, una maggiore articolazione dei compiti e delle competenze, in modo da evitare che vi sia una concentrazione di attribuzioni e mansioni e troppe responsabilità in capo ad un unico soggetto. Una corretta articolazione dei compiti e delle mansioni favorirebbe una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, diventando anch'esse misure organizzative di prevenzione.

Si individua per i contratti relativi a esperti/docenti per Master Class, Seminari e Laboratori e attività progettuali simili che il processo coinvolga più uffici in modo che non vi siano margini di discrezionalità e non ci sia un controllo esclusivo del processo, sempre preventivamente autorizzati dal Direttore o dagli altri Organi competenti quali ad esempio il Consiglio Accademico.

### Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio<sup>1</sup> particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nella Tabella A (PRB) e nella Tabelle B (PRM). L'identificazione delle aree di rischio comporta la pregiudiziale attività di individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In questa sede, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio inserendoli in determinati settori. Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

- medio rischio, trattandosi di aree rigorosamente disciplinate da norme di legge o di regolamento che limitano fortemente la discrezionalità (Tabella A);
- medio alto rischio, derivanti da maggiore ambito operativo discrezionale (Tabella B).

**TABELLA A**

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Uffici Amministrativi contabili	Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi, lavori ai sensi del vigente Codice dei contratti. Pagamenti a favore dei fornitori	Medio	Impiego delle convenzioni Consip e del MEPA. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento.
Uffici Amministrativi contabili	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'istituto, di collaboratori e soggetti esterni.	Medio	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione del patrimonio mobiliare. Gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.	Medio	Nomina di commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio.

Uffici Amministrativi contabili	Gestione attività contabili e cassa economale.	Medio	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Politecnico e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
Uffici Amministrativi contabili-Economato	Compensi a carico del Fondo M.O.F.; attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163.	Medio	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica.
Uffici Amministrativi- Personale-Protocollo	Concessione permessi e congedi. Autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012); pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012.	Medio	Controlli informatizzato sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai C.C.N.L. di comparto e dalla normativa di legge.
Uffici Amministrativi Personale-Student i- Didattica	Procedure rilascio certificazioni.	Medio	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento. (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione)

**TABELLA B**

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione, Consiglio accademico	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente	Medio - Alto	Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti all'indizione dei bandi. Pubblicazione dei bandi sui siti web dell'Istituto e del MIUR.
Direzione, Consiglio accademico, Docenti	Procedure di reclutamento/ammissione e degli studenti	Alto	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione degli studenti e di assegnazione delle prove d'esame e attribuzione dei giudizi.
Direzione, Consiglio accademico	Conferimento incarichi aggiuntivi personale docente e non docente	Medio – Alto	Applicazione del C.C.N.L. di comparto e del Contratto Integrativo d'Istituto. Applicazione del Regolamento disciplinante i criteri per l'attività didattica aggiuntiva.
Presidenza, Direzione, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione	Affidamento incarichi esterni	Medio - Alto	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.
Uffici Amministrativi Didattica	Versamento dei contributi da parte degli studenti	Bassa	Le procedure sono informatizzate ed implementazione del sistema di pagamenti Pago PA.

Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dal Politecnico, che cura e controlla l'alto grado di trasparenza nelle diverse fasi procedurali. L'Istituzione, inoltre, è verificata periodicamente dai Revisori dei Conti che effettuano due o tre visite ogni anno ed è sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione.

**Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

- 1) L'Ente nel Piano annuale di formazione<sup>2</sup> previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
- 2) Nel Piano di formazione si indicano:

- a) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
  - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel Piano di formazione;
  - c) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
  - d) la individuazione dei docenti;
  - e) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

---

1 L'art. 7-bis del D.Lgs. 165/01 prevede che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un Piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

#### **Misure generali trasparenza:**

La nozione di trasparenza ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, ciò in seguito all'emanazione della L. n. 190/2012, che ne ha potenziato il significato e la portata definendo le modalità di realizzazione, riorganizzando gli obblighi di pubblicazione in materia previsti da precedenti disposizioni.

La trasparenza è intesa come accessibilità delle informazioni riguardanti l'organizzazione e l'attività della Pubblica Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento.

All'attuazione della Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

1) Direttore, Direttore Amministrativo, Direttore di Ragioneria

Per le rispettive competenze sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento

2) i responsabili dei procedimenti e i coordinatori delle diverse aree collaborano attivamente alla trasparenza e alla comunicazione dei dati relativi alla rispettiva area

3) i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti del Politecnico tenuti a inviare al referente per la pubblicazione i dati da pubblicare.

Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione

4) il Responsabile per la Trasparenza:

Controlla l'attuazione della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le direttive necessarie.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

### Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

### Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

### Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni o al massimo 180 gg dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

### Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

### Vigilanza dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Compete all’Organismo Indipendente di valutazione l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione. Presso il Politecnico tale organismo non è previsto ai sensi dell’art. 74 c. 4 del D.Lgs 150/2009, tuttavia l’assolvimento di tali funzioni viene svolto dal Nucleo di Valutazione.

### Strumenti e tecniche di rilevazione sull’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dai portatori di interesse in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Referente per la Trasparenza attraverso la casella di posta elettronica istituzionale all’indirizzo PEC: [issmdonizetti@pec.it](mailto:issmdonizetti@pec.it).

### Modalità di attuazione delle disposizioni sull’accesso civico

#### - Il procedimento

Eventuali richieste sono indirizzate al Responsabile per la Trasparenza, il quale, valutata la richiesta, pubblica il documento (l’informazione o il dato richiesto), entro trenta giorni, nel sito web istituzionale del Politecnico e, contemporaneamente, comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l’indirizzo della pagina web).

Se il documento, l’informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il referente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Il procedimento per l’accesso civico è effettuato in conformità all’art. 5 del d.lgs. 33/2013 e aggiornamento D.Lgs 96/16.

#### - In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso di ritardi o omissione della pubblicazione o assenza di risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all’art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall’ordinamento. Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente: altri contenuti”

#### - Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali “dati ulteriori” rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

#### - Trasparenza ai sensi del D.Lgs 150/2009

Ai sensi del d. lgs. n.150/2009 il Politecnico dispone la pubblicazione dei seguenti dati: Documenti da pubblicare a seguito dell'approvazione da parte degli organi competenti

- Piano della performance

Sistema di misurazione e valutazione della performance  
Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

- a) informazioni sull'organizzazione: organigramma
- b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con indicazione delle caselle di posta elettronica certificata attive;
- c) il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

Dati informativi relativi al personale

- a) curricula e indennità dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, decorrenza e termine degli incarichi conferiti;
- b) curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo, in particolare sono pubblicati i dati relativi al Presidente del Consiglio di Amministrazione mentre sono evidenziati i nominativi dei componenti degli organi collegiali (Consiglio di Amministrazione e Consiglio Accademico); sono pubblicati i nominativi, curricula e indennità dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- c) tassi di assenza;
- d) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- e) codice disciplinare.

Dati relativi a incarichi e consulenze

a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:

- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti;
- incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti di altra amministrazione;
- incarichi retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, modalità di selezione e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici

- a) pubblicazione dei bilanci preventivi e dei rendiconti finali completi di relazioni illustrative dalle quali si evidenziano i piani di spesa e i costi effettivamente sostenuti in relazione ai servizi erogati agli utenti;
- b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo.

Dati relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture

- a) oggetto della fornitura, ditte invitate, ditta aggiudicataria, importo aggiudicazione, tempo di completamento della fornitura, somma liquidata.

Dati relativi alle buone prassi e ai procedimenti

- a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.

Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

- a) in questa sezione sono resi disponibili i dati relativi alle graduatorie degli studenti beneficiari di agevolazioni concesse direttamente dal Politecnico.

Altri dati

- a) Vengono pubblicati i seguenti documenti sul sito del Politecnico nelle apposite sezioni:
  - Relazioni del Nucleo di Valutazione;
  - Manifesto degli Studi;
  - Programmi di studio ed esame;
  - Altri dati

## Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati

### *Piani triennali*

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Piano della performance	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Da definire	Da definire	

### *Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti*

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Dati su organizzazione (organigramma)	Pubblicazione	Direttore	<b>Tempestivo</b>
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (comprese Pec)	Pubblicato	Direttore	<b>Tempestivo</b>
Responsabile del procedimento Responsabile dell'istruttoria Istruttore pratica	Adottato nei procedimenti	Direttore Direttore amministrativo Assistente/collaboratore dell'ufficio	<b>Tempestivo</b>

### *Dati informativi relativi al personale*

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Dati relativi ai dirigenti; curricula e indennità dirigenti	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo
Curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico- organizzativo e di	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo
Tassi di assenza	Pubblicazione	Direttore	Trimestrale
Premi collegati alla performance (ammontare complessivo)	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Codice disciplinare	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

**Dati relativi a incarichi e consulenze**

Azioni	Modalità di Attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

**Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici**

Azioni	Modalità di Attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Bilanci preventivi e rendiconti finali completi di relazioni illustrative	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Contratti integrativi Stipulati	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Relazione tecnico finanziaria e illustrativa al bilancio	Pubblicazione	Direttore	Annuale

**Dati relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Oggetto della fornitura, ditte invitate, ditta aggiudicataria, importo aggiudicazione, tempo di completamento della fornitura, somma liquidata	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

**Dati relative alle buone prassi e ai procedimenti**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Elenco tipologie di procedimento (elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio)	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

**Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Accessibilità di albi dei beneficiari	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

### **Altri dati**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Relazioni del Nucleo di Valutazione	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Manifesto degli Studi	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Programmi di studio ed esame	Da pubblicare	Direttore	Annuale

Il Politecnico ha visto l'impegno di implementare il nuovo sito andando in particolare a riorganizzare la sezione Amministrazione Trasparente avendo come obiettivo quello della tempestiva pubblicazione dei dati come strumento preminente di prevenzione alla corruzione.

#### Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012. Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

#### Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti ed, In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le cui disposizioni sono efficaci dal 15 luglio 2023 anche per i soggetti del settore pubblico.

L'Anac, con delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha emanato le Linee Guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e delle disposizioni normative nazionali, nonché per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Il Politecnico si è dotato di apposito "Regolamento per la segnalazione di condotte illecite e per la tutela del personale che segnala condotte illecite" in fase di aggiornamento alla luce del suddetto d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 e delle relative Linee Guida Anac, nonché ha implementato apposita piattaforma interna per le segnalazioni.

### SEZIONE TRASPARENZA

Atti	Oggetto	Contenuti dell'obbligo	Responsabile contenuto / predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile pubblicazione	Aggiornamento
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza	Piano triennale per la trasparenza	Direttore	Amministrazione	Annuale
	Atti generali	Codice disciplinare e codice di comportamento	Direttore	Amministrazione	Tempestivo
		Statuto e Regolamento	Direttore Amministrativo	Amministrazione	Tempestivo
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e	Responsabile trasparenza	Amministrazione	Tempestivo
		relativo compenso, altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica			
	Articolazione uffici	Articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma	Direttore Amministrativo	Amministrazione	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata	Personale	Amministrazione	Tempestivo
COLLABORATORI		Estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., svolgimento di attività professionale	Personale	Amministrazione	Tempestivo

PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Atto di conferimento incarico (estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro, dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	Personale	Amministrazione	Tempestivo
	Dotazione organica – personale a tempo determinato – personale a tempo indeterminato – docenti a contratto	Organigramma	Personale	Amministrazione	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale	Personale	Amministrazione	Mensile
	Contrattazione Collettiva	CCNL di Comparto	Personale	Amministrazione	Tempestiva

	Contrattazione Integrativa	Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori.	Personale	Amministrazione	Tempestiva
BANDI CONCORSO		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Politecnico.	Personale	Amministrazione	Tempestiva
BANDI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura	Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione.	Personale	Amministrazione	Tempestiva
		tabelle annuali riassuntive che indichino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione.	Ragioneria	Amministrazione	Annuale
		Programma acquisti di beni, servizi e lavori ove di importo superiore ad €.40.000,00 per acquisto	Ragioneria	Amministrazione	Tempestiva
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata.	Ragioneria	Amministrazione	Tempestiva
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Ragioneria	Amministrazione	Tempestiva
CONTROLLI E RILIEVI	OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe	Atti degli OIV o organismi con funzione analoga	Responsabile trasparenza	Amministrazione	Tempestiva
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	indicatore di tempestività dei pagamenti relativi a acquisti di beni, servizi	Ragioneria	Amministrazione	Trimestrale/annuale

		e forniture			
	IBAN e pagamenti informatici	codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento.	Ragioneria	Amministrazione	Tempestiva
ALTRI CONTENUTI	Privacy e responsabile della protezione dei dati personali	G.D.P.R.	Responsabile trasparenza	Amministrazione	Tempestiva

## ACCESSO AGLI ATTI

### A) Accesso civico generalizzato (FOIA)

(art. 5 comma 2 e art. 5bis D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii.)

Per **accesso civico generalizzato (FOIA)** si intende, in estrema sintesi, un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio dell'accesso generalizzato consiste nella volontà di garantire la partecipazione della società civile all'attività amministrativa, di promuovere il controllo sociale e di tutelare i diritti dei cittadini.

L'ANAC è intervenuta sulla materia elaborando apposite linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016).

L'ANAC, nella richiamata delibera, considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, ha suggerito l'opportunità che gli Enti adottino un regolamento interno sugli accessi, al fine di disporre di un quadro organico e coordinato dei profili applicativi delle tre tipologie di accesso attualmente previste dall'ordinamento giuridico: accesso semplice connesso agli obblighi di pubblicazione, accesso generalizzato (Foia) e accesso documentale ai sensi della legge 241/1990.

Questo Politecnico, pertanto, ha provveduto a pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, un promemoria riassuntivo delle diverse tipologie di accesso, corredato della modulistica e delle informazioni attinenti al relativo iter procedimentale.

Un altro adempimento raccomandato dall'ANAC è costituito dall'istituzione di un registro degli accessi, cioè una raccolta organizzata di tutte le richieste pervenute agli Enti. Nel dettaglio, è previsto che il registro debba contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione. Esso deve essere pubblicato, con aggiornamento semestrale, nella sezione Amministrazione trasparente "Altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale. Con riferimento all'accesso ai dati e alle informazioni tramite l'accesso generalizzato si applica quanto di seguito riportato.

La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, non deve essere motivata, va indirizzata al

Responsabile della trasparenza, tramite invio al seguente indirizzo email: [segreteria@consmilano.it](mailto:segreteria@consmilano.it), specificando "ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO" e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni richieste e una descrizione sintetica della richiesta.

Il Responsabile della trasparenza verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione "Amministrazione trasparente" della Home page del Politecnico entro 30 giorni.

Contestualmente il Responsabile comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale al materiale d'informazione richiesto secondo le procedure dell'accesso civico. Qualora invece i dati fossero già stati pubblicati, il Responsabile della trasparenza indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Questo Politecnico ha istituito un Registro unico dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

#### **B) Accesso civico semplice**

(art. 5 comma 1 e art. 5bis D.Lgs. 33/2013 ss.mm.ii.).

**L'accesso civico semplice** consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che le Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare. È finalizzato a rimediare alla mancata pubblicazione degli atti, soggetti ad obbligo di pubblicazione, sui siti web delle P.P.A.A. Chiunque può avanzare la richiesta di accesso civico semplice senza obbligo di motivazione.

Con riferimento all'accesso ai dati e alle informazioni con accesso semplice si applica quanto di seguito riportato.

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della trasparenza, tramite invio al seguente indirizzo email: [segreteria@consmilano.it](mailto:segreteria@consmilano.it), specificando "ACCESSO CIVICO SEMPLICE" e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni e una descrizione sintetica della richiesta.

Il Responsabile della trasparenza verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione "amministrazione trasparente" della Home page del Politecnico entro 30 giorni.

Contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale al materiale d'informazione richiesto. Qualora invece i dati fossero già stati pubblicati, il Responsabile della trasparenza indica al portatore d'interesse il relativo collegamento ipertestuale. Questo Politecnico ha istituito un Registro unico dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato.

#### **C) Accesso documentale**

(art- 22 L. 241/1990 e ss.mm.ii.)

**L'accesso documentale** è l'accesso ai documenti amministrativi che può essere inoltrato da chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento a cui si chiede l'accesso. La finalità è la conoscenza dei documenti necessari per tutelare situazioni giuridicamente rilevanti. Il richiedente, pertanto, è colui che vanta un interesse concreto e ha l'onere di motivare adeguatamente la richiesta.

Sulla scorta di quanto suggerito dall'ANAC, è stato predisposto un Regolamento interno volto a disciplinare le procedure per l'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, emanato con Decreto del Presidente n. 1407 – Prot. n. 1291/A3 del 17/02/2021, ed è stato istituito il relativo registro.

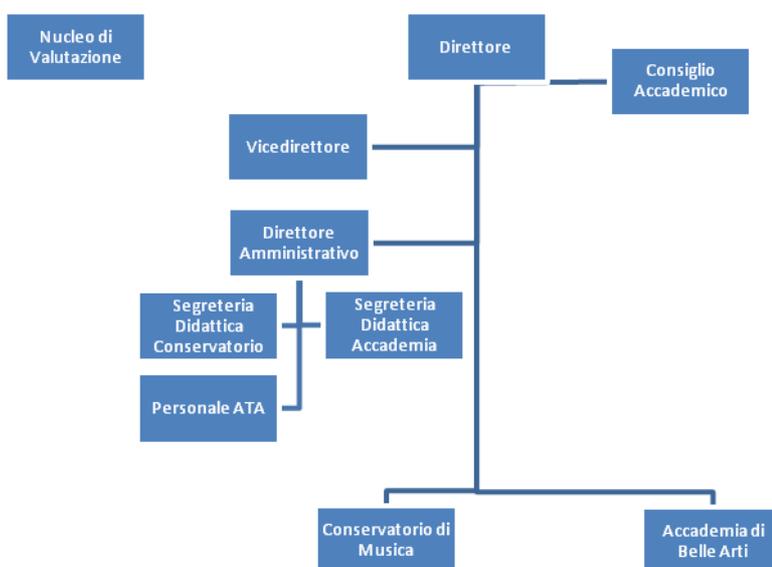
## SEZIONE 2: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sottosezione 2.1 Struttura Organizzativa

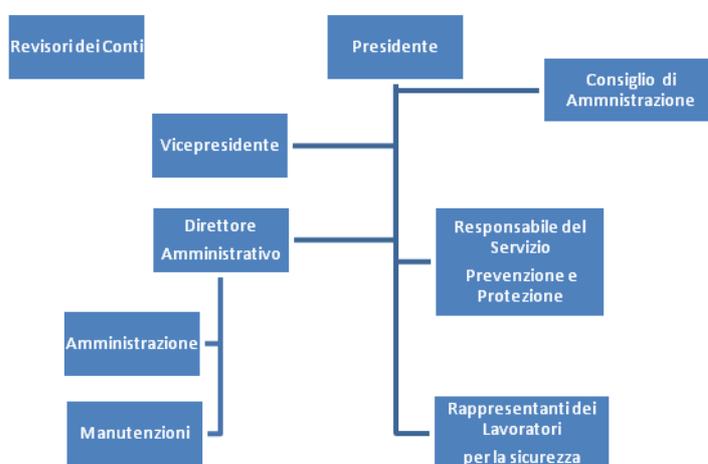
Si rinvia a quanto già descritto, in merito alla Governance, nella Sottosezione 1.2

#### Organigramma Politecnico delle Arti

##### Didattica



##### Amministrazione



## **L'Organico del Politecnico**

L'Organico del Politecnico (rideterminato con Decreto Ministeriale M.U.R. n. 1186 del 14/10/2022) è composto da complessive n. Unità, così distribuite:

Personale docente:

- n. 51 Docenti;

Personale tecnico e amministrativo:

- n. 1 Direttore amministrativo - Area EP1;
- n. 1 Direttore di ragioneria - Area EP2;
- n. 4 Collaboratori - Area Terza;
- n. 6 Assistenti - Area Seconda;
- n. 8 Coadiutori - Area Prima.

Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione amministrativa organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituto.

Il Direttore di Ragioneria è preposto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese e attesta al Direttore Amministrativo la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti.

I Collaboratori sono impiegati nei settori di maggiore responsabilità e strategicamente preminenti il buon andamento dell'Istituzione, ovvero nei settori ove risulta essenziale il possesso di requisiti professionali superiori rispetto al profilo dell'Assistente: Ufficio di produzione, Ufficio di comunicazione, Biblioteca.

Gli Assistenti, sono impiegati nei diversi settori in cui si articolano i vari uffici di segreteria: segreteria didattica; ufficio produzione; ufficio personale; ufficio stipendi e adempimenti fiscali e previdenziali; ufficio acquisti, economato-patrimonio; ufficio per la mobilità e i progetti internazionali; ufficio stampa e comunicazione; segreteria della Direzione e Presidenza.

I Coadiutori svolgono mansioni ausiliarie e di supporto alle attività dell'Istituto.

### **Sottosezione 2.2 Organizzazione del Lavoro agile**

Di seguito sono descritti i 5 punti di cui all'art. 4 comma 1 lett. b) del Decreto Interministeriale adottato in data 24/06/2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F.

**1)** Svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile senza pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a favore degli utenti

Il Politecnico può organizzare le attività lavorative anche facendo ricorso allo smart working per le attività individuate come remotizzabili. Si attuano modalità di monitoraggio e di verifica delle attività svolte, al fine di garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza non pregiudichi in alcun modo né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Lo smart working sarà un indicatore anche per la misurazione della futura performance individuale ed organizzativa.

**2)** Garanzia di un'adeguata rotazione del Personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Il Politecnico, quale Istituzione del Comparto A.F.A.M., è caratterizzato da una particolare complessità organizzativa, in quanto il Personale dipendente, come già detto, è anzitutto diviso in due macroaree, Personale Docente, dedicato all'insegnamento, alla produzione artistica e alla ricerca, e Personale Tecnico Amministrativo, preposto alla gestione generale e organizzativa del Politecnico e a supporto delle attività svolte la Personale Docente. Inoltre, per ogni macroarea, sono presenti ulteriori microaree.

In particolare, relativamente al Personale Docente le microaree sono le seguenti:

- Docenti di Materie Teoriche Collettive: Per tale tipologia di didattica, che, all'occorrenza (carenza di spazi e aule didattiche), può anche svolgersi in modalità agile, i Docenti possono operare prioritariamente in modalità mista, nell'ambito del numero massimo di persone consentite per aula. Pertanto, lo svolgimento della prestazione di lavoro in presenza ed in modalità agile non pregiudica né riduce la fruizione dei servizi a favore degli Studenti. Le modalità concrete e le percentuali di ripartizione tra sede e lavoro agile, pur nell'ambito della prioritaria attività in presenza, devono essere, all'occorrenza, definite dai Docenti, previa autorizzazione del Direttore.
- Docenti di Materie Collettive relative a gruppi orchestrali e cameristici, quali Musica d'Insieme, Musica da Camera, Esercitazioni Orchestrali e Esercitazioni Corali: Per tale tipologia di didattica, che difficilmente può svolgersi in modalità agile, senza pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli Studenti, i Docenti devono operare esclusivamente in presenza, rispettando le limitazioni di sicurezza relative al numero massimo di persone per aula. Le modalità concrete e le percentuali di ripartizione tra sede e lavoro agile, nell'ambito della prioritaria attività in presenza, devono essere definite dai Docenti, previa autorizzazione del Direttore. Relativamente al Personale Tecnico-Amministrativo, si individuano le seguenti due microaree.
- Assistenti-profilo Area Seconda, Collaboratori-profilo Area Terza, Direttore di Ragioneria-profilo EP1 e Direttore amministrativo-profilo EP2. Per tali profili una parte delle attività amministrative può essere identificata come erogabile da remoto, pur nell'ambito di consone scelte organizzative.
- Coadiutori-profilo Area Prima. Per tale profilo non possono essere erogate a distanza le mansioni e le attività assegnate consistenti in: accoglienza, presidio alla portineria e al centralino, vigilanza, pulizia e sanificazione dei locali utilizzati, piccola manutenzione, centralino, identificazione degli utenti che accedono al Politecnico, supporto ai docenti, agli studenti e al Personale amministrativo presente. Tali attività sono per loro natura vincolate alla presenza fisica.

**3) Adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.**

Il Politecnico nel 2023 si è dotato di una piattaforma cloud per la gestione della segreteria didattica: la piattaforma gestisce ogni singola fase del percorso dello studente, dall'immatricolazione, alla gestione del piano di studi, alla predisposizione dei vari certificati e del diploma supplement.

In questo modo i dati sono protetti da password e le informazioni vengono trattate nel pieno rispetto dell'attuale normativa sulla privacy.

**4) Adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente.**

Non risulta lavoro arretrato da smaltire, anche grazie all'adozione dei modelli sopra descritti.

**5) Adozione di ogni adempimento al fine di fornire al Personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.**

Si conferma l'avvenuta adozione di ogni misura utile a fornire al Personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta e si dichiara la volontà di proseguire e mantenere tale obiettivo strategico.

**Corsi di Formazione**

Ai dipendenti è sempre garantita e incentivata la formazione, anche in modalità e-learning. Il Politecnico sistematicamente autorizza ed avvia i corsi di formazione obbligatoria in materia di salute, sicurezza e anticorruzione fruibili da tutti i dipendenti. Oltre ai corsi obbligatori, ogni lavoratore, in attuazione di quanto disposto dalla normativa vigente in materia e con particolare riferimento al Personale amministrativo, potrà, direttamente o su segnalazione del Politecnico, richiedere la partecipazione a corsi inerenti la propria mansione anche nella modalità da remoto.

### **Sottosezione 2.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Si premette che l'art. 6 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni del Personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto delle facoltà assunzionali e del relativo vincolo di spesa massima sostenibile. In materia di dotazione organica ciascuna Amministrazione, in sede di definizione del piano triennale, deve indicare la consistenza della dotazione organica e la eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

A tale proposito, si segnala che questa Sottosezione non può essere al momento compilata nei termini di quanto previsto nei cinque punti di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) del D.I. adottato in data 24/06/2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F., in quanto la fase di adeguamento dell'organico, iniziata per le Istituzioni AFAM con il D.P.R. 07/08/2019 n. 143 "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", non è stata ancora completata e, quindi, non pienamente attuata. In particolare, l'art. 2 di detto D.P.R. n. 143, in tema di procedure e modalità per

la programmazione e il reclutamento del Personale docente e del Personale tecnico e amministrativo, stabilisce che "le Istituzioni, nell'ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, predispongono piani triennali per la programmazione del reclutamento del Personale docente e tecnico e amministrativo a tempo indeterminato e determinato".

La dotazione organica del Politecnico,, già indicata nella Sottosezione 1.2-paragrafo L'organico del Politecnico, è stata approvata da ultimo con Decreto Dirigenziale M.U.R. n. 1186 del 12/10/2022. Tale dotazione è costituita dal Personale Docente, suddiviso per settore disciplinare, e dal Personale Tecnico Amministrativo, suddiviso per profilo professionale.

Per completezza, si chiarisce che, attualmente, il reclutamento avviene come di seguito descritto.

#### **Personale Docente**

I Docenti su posti in organico sono reclutati di anno in anno con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, a valere sulle Graduatorie Nazionali e, in subordine, sulle Graduatorie d'Istituto. Per esigenze didattiche derivanti dalla Legge 21/12/1999 n. 508, cui non sia possibile far fronte con il Personale con contratto a tempo indeterminato o determinato nell'ambito della dotazione organica, le Istituzioni A.F.A.M. possono conferire incarichi di docenza mediante stipulazione di contratti d'opera o, nei limiti stabiliti, contratti di collaborazione coordinata e continuativa (art. 1, comma 284, L. n. 160/2019). Gli incarichi sono attribuiti previo espletamento di procedure pubbliche che assicurino la trasparenza, la valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità degli atti.

#### **Personale Tecnico-Amministrativo**

Per il reclutamento dei Direttori di Ragioneria-profilo EP1, dei Collaboratori-profilo Area Terza e degli Assistenti-profilo Area Seconda si attinge a graduatorie di Istituto interne o di altri Istituti AFAM. Per il reclutamento dei Coadiutori-profilo Area Prima, invece, si attinge alle graduatorie formulate dai Centri per l'Impiego territorialmente competenti.

Il Politecnico predispone ed aggiorna, per i profili di Assistente e Coadiutore, graduatorie di Istituto in cui sono inseriti coloro che abbiano maturato almeno 24 mesi di servizio. L'inserimento in tali graduatorie è utile sia ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato, sia ai fini della stipula di contratti a tempo determinato.

Per il reclutamento del Direttore di Ragioneria-profilo EP1 e dei Collaboratori-profilo Area Terza è prevista la possibilità di procedere all'assunzione a tempo indeterminato, in presenza di un posto vacante e disponibile, del Personale che abbia superato un concorso pubblico a livello di singola Istituzione e che abbia maturato 36 mesi di servizio. Nel caso in cui non si possa procedere all'assunzione a tempo indeterminato, si conferisce l'incarico a tempo determinato attingendo ad un'apposita graduatoria di merito interna formulata a seguito dell'espletamento di una procedura selettiva o utilizzando la graduatoria formulata per lo stesso profilo da altra Istituzione. Analoga procedura è stata di recente stabilita anche per il profilo di Direttore Amministrativo-profilo EP2.

### **SEZIONE 3: MONITORAGGIO**

L'attuazione delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente PIAO sono assicurate da un sistema di monitoraggio interno.

Anzitutto il Direttore, in collaborazione con il Direttore Amministrativo, presidia i processi operativi monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi.

Il Politecnico, al fine di adottare tempestivamente eventuali azioni correttive a seguito di criticità o novità normative, effettua, in sede di chiusura di ogni accademico, il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi programmati. La relazione presidenziale sulla gestione evidenzia, pertanto, il livello di realizzazione raggiunto e i risultati conseguiti con riferimento alla programmazione del piano generale delle attività, di cui alla relazione presidenziale del Bilancio di previsione del medesimo esercizio finanziario, nell'ambito dell'anno accademico di riferimento.

In merito alla Sottosezione 1.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza, il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è verificato direttamente dal RPCT, che adotta gli opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, monitora la soddisfazione degli utenti con la somministrazione dei questionari agli Studenti, utili per il monitoraggio della performance organizzativa rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'eventuale esigenza di interventi correttivi in un'ottica di miglioramento continuo.

Infine si evidenzia che il PIAO, di durata triennale, deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, previa Delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il presente P.I.A.O. è pubblicato sull'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale [www.poliartibg.it](http://www.poliartibg.it)