



**ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
MACERATA**



Ministero
dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

PIANO DELLA PERFORMANCE

2017-2019

Aggiornamento 2018

Predisposto ai sensi dell'art. 10 del D.L.vo n. 150/2009

Approvato dal C.d.A. con delibera n. 10 del 13.02.2018



INDICE

	Pag.
1. Presentazione del piano della performance	3
2. Le caratteristiche organizzative e gestionali	3
3. Organizzazione amministrativa e dei servizi	5
4. L'organico dell'Accademia	5
5. Aree di interesse strategico	6
5.1. Gli indicatori di <i>performance</i> per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa	7
5.2. Albero della performance	7



1. Presentazione del piano della performance

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale (anni accademici di riferimento: 2016/17 - 2017/18 – 2018/19) modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse come evidenziato nella "Relazione sulla Performance " (art. 10 comma I lettera B del D.P.C.M 26.01.2011).

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

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

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

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

2. Le caratteristiche organizzative e gestionali

L'Accademia svolge la sua attività nelle seguenti sedi in Macerata:

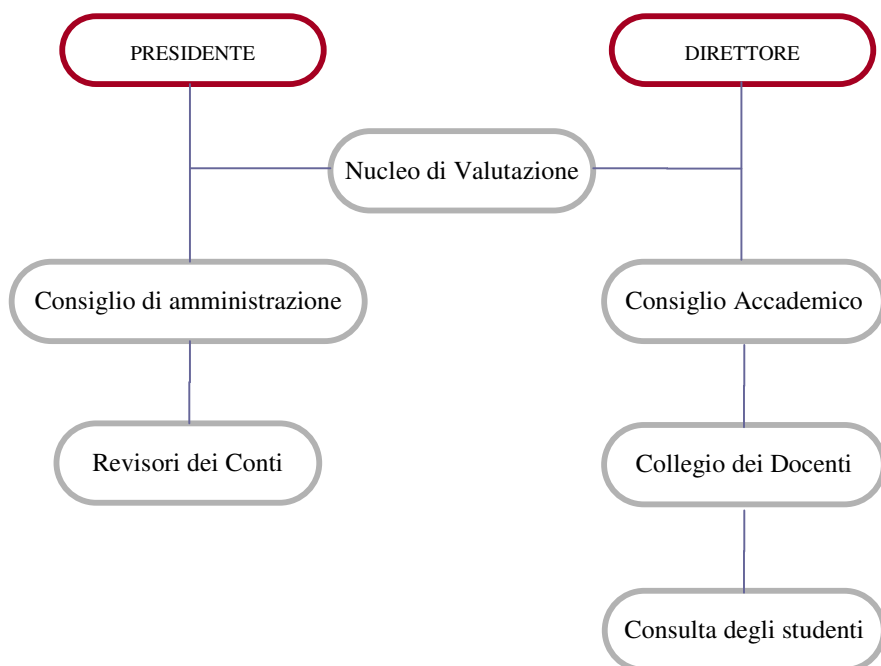
- piazza Vittorio Veneto
- via Berardi
- via Gramsci
- via XX settembre
- corso Garibaldi

e nella sede dell'IRM a Montecassiano (MC).

Gli Organi necessari dell'Accademia sono quelli definiti nello Statuto, approvato con D.M. del 14.03.2005 n. 94 e ss. mm. e ii., e di seguito riportati:



Organigramma della governance dell'Accademia



- **Il Presidente** del Consiglio di amministrazione ha la rappresentanza legale ex art. 14 dello Statuto di quest'Accademia.
- **Il Direttore** ha la rappresentanza legale ex art. 15 dello Statuto e costituisce il vertice della relativa organizzazione didattica. È responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Accademia, svolge funzioni d'iniziativa, indirizzo e vigilanza, nonché di attuazione dei programmi e degli ordinamenti formulati dal Consiglio accademico secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.
- **Il Consiglio di amministrazione** è l'Organo che sovrintende alla gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale e promuove il reperimento delle risorse finanziarie. Esso esercita le proprie funzioni operando al fine di perseguire la miglior efficienza e qualità delle attività istituzionali dell'Accademia, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità e tutela del merito; esso vigila, inoltre, sulla sostenibilità finanziaria delle attività dell'Accademia.
- **Il Consiglio accademico** è l'Organo di rappresentanza della comunità accademica. Esso concorre alla programmazione, sviluppo e coordinamento dell'attività didattica, di ricerca e produzione dell'Accademia.



- **Il Collegio dei revisori dei conti** è l'Organo preposto a vigilare sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Accademia.
- **Il Nucleo di valutazione** è un Organo autonomo dell'Accademia preposto alla valutazione e rispondenza dei risultati delle attività didattiche, di ricerca e amministrative agli obiettivi programmati dall'Accademia.
- **Il Collegio dei professori** svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo le modalità definite dallo Statuto di autonomia.
- **La Consulta degli studenti**, composta in conformità all'art. 12 comma 1 del D.P.R. n. 132/03, integrata dagli studenti designati come rappresentati nel Consiglio accademico, è organo autonomo di coordinamento degli studenti.

3. Organizzazione amministrativa e dei servizi

La gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Accademia è affidata al Direttore amministrativo; esso è a capo degli uffici e delle strutture amministrative centrali e decentrate e svolge un'attività generale di indirizzo, di coordinamento e di controllo nei confronti del personale non docente, in applicazione dei piani ed obiettivi definiti dagli organi di governo dell'Accademia.

Gli uffici amministrativi e contabili comprendono il Direttore di Ragioneria e Biblioteca e n. 5 unità di Assistenti che prestano la propria attività lavorativa nelle unità organizzative della Segreteria docenti, Segreteria studenti e didattica, Economato, Protocollo e Personale tecnico amministrativo.

4. L'organico dell'Accademia

L'organico del personale dipendente è così composto:

- Direttore: n. 1
- Personale docente in organico in servizio nell'a.a. 2017-18:

I docenti in organico di I e II fascia sono 44 unità compreso il Direttore che, aderendo alla L. 12.11.2011 n. 183 comma 80 laddove prevede che “in caso di esonero dall'insegnamento dei docenti incaricati della direzione, debba essere reso indisponibile a copertura a tempo determinato un posto della dotazione organica per corrispondente durata”, ha richiesto l'esonero dall'insegnamento.

L'insegnamento reso indisponibile è **TECNICHE DELL'INCISIONE GRAFICA D'ARTE 2^a F. ABAV 02** (per trasferimento del docente titolare presso altra sede). Di seguito schema riepilogativo:



Tipologie di personale	Personale a tempo indeterminato	Personale a tempo determinato	TOT
Docenti I f	9	22	31
Docenti II f	6	6	12
TOTALE	15	28	43

- Personale tecnico amministrativo in servizio nell'a.a. 2017/18:

La dotazione organica di diritto del personale tecnico e amministrativo, determinata con D.I. del 05 novembre 2001, è illustrata dalla tabella che segue:

Area	Profilo professionale	Numero posti in organico
Area delle elevate professionalità – EP2	Direttore amministrativo	n. 1 a tempo indeterminato
Area delle elevate professionalità – EP1	Direttore di Ragioneria e Biblioteca	n. 1 a tempo indeterminato
Area seconda	Assistente	n. 5 di cui: n. 4 a tempo indeterminato
Area prima	Coadiutore	n. 8 di cui: n. 6 a tempo indeterminato

* Nel D.I. 5 novembre 2001 erano indicati due direttori amministrativi, di cui uno ad esaurimento

5. Aree di interesse strategico

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

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



- Formazione
- Ricerca e Produzione artistica
- Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
- Organizzazione dell'Accademia

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

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

Il gruppo di lavoro incaricato di fornire proposte e raccomandazioni al Consiglio Direttivo dell'ANVUR, ha elaborato un documento strutturato ai fini della valutazione ed autovalutazione delle Istituzioni AFAM e di identificare opportune linee finalizzate alla valorizzazione ed alla razionalizzazione del sistema AFAM.

5.2. Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa ed integrata della performance dell'amministrazione. L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance.

I piani di lavoro e gli obiettivi strategici ed operativi per il supporto amministrativo all'attività di formazione, produzione e ricerca sono di seguito indicati.

- ❖ Piani di lavoro:

Personale Assistente - Area II

Ufficio Economato e contrattisti

- Supporto Direttore di Ragioneria in tutte le mansioni di quest'ultimo;
- Progetto Erasmus;
- Ricostruzione carriera;
- Adeguamenti economici;
- Supporto a: bandi concorso, graduatorie e relativi ricorsi, di diritto pubblico e privato; a commissari esterni per prenotazione viaggi e albergo, controllo spese e ausilio compilazione modello di liquidazione e liquidazione; a raccogliere domande, C.V. e formulazione stampati per esperti esterni a seguito di richiesta del docente su mod. A4;
- Contratti di diritto privato:
 - Interazione con la Direzione
 - Bandi concorso
 - Individuazione, contratto, presa di servizio
 - Consegna – ritiro registro
 - Liquidazione (formulazione certificato ai sensi D.P.R. 600/73)
- Contabilità erariale – stipendi per i contrattisti e supplenti brevi:
 - Tabella liquidazione Mof Docenti e T.A.;
 - Ritenute;



- Versamenti : INPS (Uniemens), ex gestione INPDAP (DMA), F24 – IRAP;
- Piano finanziario spese da allegare al Bilancio di Previsione;
- Calendario conferenze e Honoris Causa;
- Stampa/controllo CUD;
- Preparazione e invio PRE96 (cedolino unico);
- Anagrafe prestazione; Comunicazioni CoMarche;
- Statistiche:
 - finanziamenti/monitoraggi Erasmus;
 - Rilevazione personale MIUR (conto annuale relativamente ai propri carichi di lavoro);
- Gestione marcatempo contrattisti
- Supporto protocollo.
Per attività incentivante:
 - Aumento numero dei contrattisti e relative spettanze economiche;
 - Adeguamento a CCNL ricostruzioni di carriera a personale di ruolo prossimi a quiescenza e appena trasferiti;
 - Pubblicità ex D.L.vo 33/13;
 - Resoconto CARIMA.

Ufficio protocollo e studenti

- Protocollo e archivio atti;
- Smistamento posta;
- Segreteria studenti per domanda e presentazione tesi;
- Predisposizione materiale per tesi (calendari, conteggio crediti/voti, materiale occorrente alle commissioni);
- Predisposizione e consegna diplomi di laurea;
- Convenzioni tra ditte e studenti per stage;
- Convenzioni con Enti; invii a Ispettorato del lavoro;
- Comunicazione all'albo convocazione Consiglio di Amministrazione;
- Corsi PAS e TFA qualora attivati;
- Orientamento Studenti;
- Verbali tesi per Master e attestati finali per Master;
- Rapporti con Consulta studenti;
- Invii preventivi a ditte per determinati ambiti;
- Concorsi artistici: proposti alla commissione;
- Bandi 150 ore studenti;
- Supporto a rinnovo accreditamento FSE Regione Marche;
Per attività incentivante:
 - Supporto Segreteria Studenti;
 - Pubblicità ex D.L.vo 33/13 (amministrazione trasparente) per le proprie competenze;
 - Appuntamenti Direttore;
 - Raccolta rassegna stampa;
 - Aggiornamento accreditamento Regione Marche;
 - Attestati di credito.

Ufficio segreteria docenti in organico

- Bandi di concorso di diritto pubblico (emissione bando -raccolta domande - preparazione materiale per commissione -calendari commissioni -graduatorie – ricorsi – albo – archiviazione - restituzione materiale allegato a bandi - Inserimento bandi su CINECA);
- Rapporti con MIUR-AFAM, utilizzazioni, rispetto scadenze per aggiornamenti graduatorie ministeriali, trasferimenti in ruolo, ex L143, conversione insegnamenti, attraverso sito CINECA ;



- Contratti di diritto pubblico docenti T.D.;
 - Contratti fino all'avente titolo (individuazione, contratto, presa di servizio); trasformazione contratti da avente titolo a contratti annuali (individuazione, contratto);
 - tempo indeterminato - revoca contratti (dall'individuazione alla presa di servizio);
 - Trasmissione contratti alla Ragioneria Territoriale Stato - trasferimenti partite spese fisse;
 - Comunicazione contratti di diritto pubblico al CO-Marche;
 - Trasmissione cartelle personali docenti a seguito di trasferimenti;
 - Utilizzazioni temporanee;
 - Libera professione docenti per anagrafe delle prestazioni;
- Gestione del marcatempo docenti T.I. e T.D..A.; gestione CDS;
- Gestione assenze personale docente (cartaceo – ragioneria di stato -assenze net-visite fiscali);
- Invio e raccolta schede programmazione docenti (controllo consegne e smistamento ai Direttori x le varie competenze) e schede per altri adempimenti nel corso dell'anno (manifestazioni varie); Raccolta registri didattici, online e cartaceo, docenti (invio telematico registro- sollecito restituzione);
- Gestione servizio cedolini, CUD a docenti, riassegnazione PIN portale NoiPA; rilascio manuale di accesso alla pagina web personale del gestore obbiettivo delle presenze; Domande per Assegni nucleo familiare (docenti e personale tecnico amministrativo -controllo modelli compilati e invio a ragioneria); certificati di servizio docenti; Statistica rilevazione personale richiesta dal MIUR – conto annuale;
- Comunicazione scioperi ed inserimento in sciopero-net; Comunicazione Legge 104/92: trasmissione Perlapa; Anagrafe delle prestazioni (inserimento sul sito funzione pubblica in 2 semestri); Comunicazione mensile assenza docenti e curriculum Direttore su PerlaPA: dai certificati alle elezioni C.A. – Direttore;
- Comunicazione convocazione Consiglio Accademico e Collegio docenti, controllo ricezione messaggi e contatti telefonici, controllo finale presenze C.A. per pagamento da parte Ragioneria, controllo presenze collegio docenti, raccolta verbali, raccolta delibere e loro inserimento nell'area trasparenza del sito web; Consulta studenti (raccolta materiale, controllo finale delle presenze per pagamento da parte Ragioneria); Aggiornamento indirizzario manifestazioni; Collegamento con Ufficio Stampa;
- Supporto protocollo.
Per attività incentivante:
 - Collegamento telematico con MEF per sciopero-net, assenza-net, conto annuale e supporti vari (MIUR – University), invii sul Cineca con predisposizione di quadri sinottici relativi ai piani di studio del triennio/biennio o altri cambiamenti;
 - Ufficio stampa; supporto per Open day; graduatoria Restauro per tesi; operazioni del premio Abbado; invii e reinvi di email per tutte le manifestazioni
 - Pubblicità ex D.L.vo 33/13.

Ufficio segreteria studenti

- Segreteria studenti, immatricolazioni, iscrizioni, cambio piano di studi e archiviazione di tutti i documenti relativi agli studenti;
- Segnalazione al Direttore dei nominativi e numero degli iscritti;
- Informatizzazione procedure segreteria studenti;
- Sportello segreteria studenti (dal lunedì al venerdì, durante le sessioni d'esame e le immatricolazioni anche il sabato);
- Statistiche (Regione, MIUR, ERSU, Regione Valle d'Aosta e University);
- Annotazione voti esami;
- Controllo da estratto conto bancario e verifica pagamenti rate, anche dilazionate, iscrizione studenti;
- Solleciti scritti per pagamento II rata con relativa mora per ritardato pagamento;
- Prospetto e calcolo rimborso tasse ai beneficiari dell'ERSU;
- Preparazione, stampa e consegna certificati vari agli studenti, iscritti e diplomati;
- Preparazione, stampa e invio delle comunicazioni di conferma alle autocertificazioni presentate dagli studenti ai vari Enti;



- Annotazione giornaliera costo quotidiani e controllo relative fatture;
- Progettazione e stampa annuale dei modelli di iscrizione vari corsi;
- Giornaliero: Risposta alle richieste di informazioni via e-mail e telefoniche;
- Invio e-mail a tutti gli studenti per indagini Nucleo di Valutazione;
- Diploma Supplement;
- Progetto Turandot;
- Rapporti con ERSU;
- Supporto tesi in mancanza del titolare della mansione;
- Calendario Esami e rapporti con i docenti per variazioni e comunicazioni relative alle date d'esame;
- Supporto protocollo.
Per attività incentivante:
 - Aumento numero studenti allo sportello ed informatizzazione segreteria studenti;
 - Collaborazione e consulenza per convenzioni corsi triennali e biennali;
 - Pubblicità ex D.L.vo 33/13 (amministrazione trasparente) per le proprie competenze;
 - Attestati di credito (insieme alla sig.ra Nerla).

Ufficio servizi generali

- Contratti Assistenti , Coadiutori, modelli viventi e Progetti con il Centro per l'Impiego per Lavoratori Socialmente Utili e relativa comunicazione al CO-Marche e Ragioneria;
- Gestione del Gestore obiettivo delle presenze per il personale TA; Admin tecnico per docenti e non docenti; creazione ID e password per l'accesso on line docenti e non docenti
- Gestione assenze personale TA (cartaceo – ragioneria di stato -assenze net - visite fiscali, decreti di malattia, etc.);
- Modelli Viventi: predisposizione calendari, registri, gestione delle assenze, gestore delle presenze, etc..;
- Pensioni personale docente e non docente (cessazione dal servizio, pensione provvisoria, pensione definitiva);
- Liquidazione Buonuscita e TFR personale docente e non docente in quiescenza;
- Riscatti, Computi, Ricongiunzioni, posizione assicurativa personale docente e non docente, nuova passweb;
- Conto annuale e statistiche per quanto compete;
- Contatti con RSU e OO.SS, contrattazione decentrata (stesura, modifiche, aggiornamenti, invio parti interessate, pubblicazione, etc ;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e performance;
- Supporto al Nucleo di valutazione;
- Inserimento news su sito istituzionale;
- Supporto al Direttore di Ragioneria per inventario Beni Istituzionali: inserimento beni con relativi importi, stampe;
- Comunicazioni online:
 - legge 104/92 - Perlapa;
 - assenze del personale tecnico amministrativo – Perlapa;
 - inserimento dati online su Cedolino Unico (fondo d'istituto); supporto accessori fuori sistema
 - Riassegnazione PIN portale NoiPA;
 - Assegnazione PIN area personale portale Inps.
- Supporto informatico, aggiornamento amministrazione trasparente , etc.;
- Supporto, in assenza del titolare, di:
 - Segreteria docenti;
 - Tesi;
 - Bandi di concorso;
 - Supporto protocollo;
 - Direzione amministrativa;
 - Indirizzario: stampe delle etichette;Per attività incentivante:



- Supporto informatico amministrazione
- Istruzione e definizione della cessazione dal servizio provvedimento provvisorio oltre ai computi e riscatti e ricongiunzioni, amministratore tecnico del gestore automatico delle presenze con supporto software per i docenti e contrattisti, inserimento news sul sito istituzionale;
- Supporto al Direttore per il PTPCT e performance;
- inserimento COMARCHE per tutti i contrattisti (supporto alla sig.ra Seri);
- Pubblicità ex D.Lgs 33/13 (amministrazione trasparente) per le proprie competenze.

Personale Coadiutore - Area I

Mansioni comuni:

Reception e supporto agli studenti, manifestazioni ed eventi, segnalazioni/chiamate per guasti (idraulico, elettricista, Provincia per manutenzione struttura), sostituzione e carico delle mansioni del personale Coadiutore assente, svolgere le pulizie dei locali a regola d'arte. Le attività incentivanti, assegnate con ordine di servizio dal Direttore amministrativo, sono: piccola manutenzione per mostre e riordino libri in biblioteca, servizi esterni (APM, ferramenta, Comune, Timbrificio, Posta, ecc...), supporto alla segreteria studenti ed amministrazione.

❖ Obiettivi strategici ed operativi:

L'attribuzione dei compensi è strettamente correlata ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi ed è attuata in unica soluzione.

Le risorse del fondo d'istituto, per cui si rimanda alla contrattazione integrativa, sono utilizzate, nell'ordine, per:

- Remunerare l'attività aggiuntiva svolta oltre l'orario d'obbligo;
- Remunerare il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi che, in sintesi, risultano essere:
 - il supporto continuo e costante al regolare svolgimento dei corsi istituzionali nonché Master, Erasmus e corsi speciali (coadiutori);
 - orientamento inteso come interfaccia tra gli studenti e la struttura accademica e non limitato all'accoglienza matricole, ma per tutto il percorso degli studi;
- Remunerare il raggiungimento dell'obiettivo strumentale e di gestione che coincide con la gestione ordinaria dell'amministrazione ovvero con lo svolgimento regolare dell'ordinaria attività accademica per il soddisfacimento dell'utente osservando la normativa vigente ovvero prestazioni che comportano un'intensificazione delle mansioni ordinarie o un maggior impegno professionale.

L'osservanza delle norme sulla trasparenza e anticorruzione riportate nel PTPCT sono parte integrante per il raggiungimento, da parte del singolo dipendente, ognuno per le proprie competenze come sopra riportato, degli obiettivi strategici e operativi sopra esposti per i quali gli indicatori dei risultati sono l'ottemperanza agli obiettivi stessi secondo la normativa e l'osservanza delle relative tempistiche previste.



**ACCADEMIA
DI BELLE ARTI
MACERATA**



Ministero
dell'Istruzione
dell'Università
e della Ricerca

Le tipologie delle attività incentivabili, anche in relazione all'effettivo aumento del numero degli studenti, dei corsi accesi, del numero dei docenti a contratto ecc., pur sempre con lo stesso organico, anche in relazione agli effettivi risultati ottenuti e alla qualità delle prestazioni, sono individuate, con le percentuali delle quote attribuite per incarico, nell'apposita tabella allegata alla contrattazione integrativa.

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

IL DIRETTORE
f.to prof.ssa Paola TADDEI