

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022/2024**

*(adottato dal Consiglio di Amministrazione il 29/07/2022)*

## **Sommario**

### **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione**

#### **Premessa**

#### **Introduzione**

### **Sezione 2: Rischi corruttivi e trasparenza**

#### **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT)**

##### **2.1 Presentazione**

##### **2.2 Premessa**

##### **2.3 Entrata in vigore, validità e aggiornamenti**

##### **2.4 Obiettivi, destinatari e obbligatorietà**

##### **2.5 Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

##### **Parte generale**

##### **2.6 Quadro normativo di riferimento**

##### **2.7 Elenco dei reati**

##### **2.8 Metodologia seguita per la predisposizione del Piano**

##### **2.9 le misure di carattere generale**

##### **Parte speciale**

##### **2.10 la Trasparenza**

##### **2.11 la formazione e la comunicazione**

##### **2.12 il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

##### **2.13 Analisi e valutazione del rischio dei processi**

##### **2.14 Whistleblowing**

### **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**

#### **3.1 Struttura Organizzativa**

#### **3.2 Personale**

### **Sezione 4: Lavoro Agile**

#### **Introduzione**

##### **4.1 Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

##### **4.2 Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile**

##### **4.3 Luogo di svolgimento del lavoro agile**

##### **4.4 Modalità di attuazione**

##### **4.5 Trattamento giuridico ed economico**

##### **4.6 prevenzione sicurezza sul lavoro**

##### **4.7 Monitoraggio, misurazione e valutazione delle performance**

### **Sezione 5: Piano Triennale dei fabbisogni di personale**

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

<b>Amministrazione</b>	<b>Istituto Superiore per le Industrie Artistiche</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Via Cesare Battisti n. 189</b>
<b>PEC</b>	<b><a href="mailto:pec@pec.isiadesign.pe.it">pec@pec.isiadesign.pe.it</a></b>
<b>Codice fiscale</b>	<b>91137250683</b>
<b>Sito web</b>	<b><a href="http://www.isiadesign.pe.it">www.isiadesign.pe.it</a></b>

## Premessa

L'art. 6 del Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO). L'ISIA di Pescara avendo meno di cinquanta dipendenti è tenuto alla stesura di un PIAO semplificato, privo di alcune sezioni, nello specifico, le sezioni sul: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE e MONITORAGGIO.

Il presente PIAO è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29/07/2022

## Introduzione

L'Istituto Superiore per le Industrie Artistiche (d'ora in poi denominato ISIA) di Pescara è stato istituito ai sensi della L. 28 dicembre 2015, n. 208, art. 1, comma 262, e secondo le procedure definite dal D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, recante norme per il "*Regolamento in materia di autonomia statutaria e regolamentare delle istituzioni di cui alla L. 21 dicembre 1999, n. 508*".

L'ISIA è una Istituzione pubblica di alta cultura e gode di autonomia ai sensi dell'art. 33 della Costituzione.

L'ISIA di Pescara è un Istituto di alta formazione terziaria, di specializzazione e di ricerca nel campo del Design e, a tal fine, svolge correlate attività di produzione. È dotato di personalità giuridica e gode di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile, anche in deroga alle norme dell'Ordinamento contabile dello Stato e degli Enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi, così come stabilito dalla Legge n. 508/1999.

L'ISIA di Pescara si fonda sull'esperienza didattica e di ricerca maturata a partire dal 2009, anno nel quale si è avviata l'attività formativa come Corso decentrato dell'ISIA di Roma.

L'Istituto valorizza anche la preziosa eredità culturale, professionale e manageriale della tradizione del Design nel contesto territoriale di primario riferimento, a partire dalle esperienze prestigiose testimoniate da Corradino D'Ascanio e Nazareno Fonticoli.

L'ISIA di Pescara svolge attività di alta formazione, di ricerca, di promozione e di produzione di progetti di design, tutelandone la proprietà. In particolare, istituisce ed attiva Corsi di formazione nel rispetto dell'art. 2 comma 7, lett. h) della Legge 21 dicembre 1999, n. 508, ai quali si accede con il possesso di diploma di scuola secondaria di secondo grado, nonché Corsi di perfezionamento e di specializzazione, e rilascia specifici Diplomi accademici di primo e di secondo livello, nonché di perfezionamento, di specializzazione, di master, di formazione alla ricerca e di dottorato di ricerca nel campo del Design.

L'ISIA, attraverso la trasmissione di conoscenze culturali, artistiche, scientifiche e tecniche, ha quali sue finalità primarie la formazione, l'aggiornamento e la ricerca nel settore del Design. Sviluppa una professionalità attenta ai sistemi della produzione e del consumo e alle implicazioni che questi determinano nelle dinamiche sociali, economiche e culturali. Promuove un atteggiamento progettuale consapevole dei bisogni dell'uomo e delle necessità di tutela dell'ambiente.

L'ISIA, contestualmente ai fini formativi, ha il compito di favorire processi di innovazione e di aggiornamento nel settore del Design che attua, attraverso attività di ricerca e di sperimentazione, collaborando con Enti pubblici e privati, con Centri di ricerca e Aziende in Italia e all'estero. Ha, inoltre, il compito di promuovere e favorire collaborazioni internazionali nell'ambito della progettazione industriale e tra Istituti di Design ai sensi dell'art. 2, comma 7, della Legge n. 508/99.

L'ISIA, per il raggiungimento delle proprie finalità, attiva rapporti con Enti pubblici e privati

anche attraverso partecipazioni, contratti, convenzioni e consulenze. Può costituire Fondazioni e Centri di servizio, anche in convenzione con altre Istituzioni pubbliche e private, e intrattenere collaborazioni nel campo della ricerca, della didattica e della produzione culturale. Può partecipare a Consorzi con Università ed Organizzazioni pubbliche e private, e promuovere attività culturali, corsi e scuole di specializzazione a livello nazionale e internazionale ai sensi dell'art. 2, comma 7, della Legge n. 508/99.

L'ISIA ha piena autonomia negoziale che esercita per il migliore perseguimento dei propri fini istituzionali, sulla base della normativa vigente compatibile con la propria autonomia, dello Statuto e di apposita regolamentazione ai sensi dell'art. 2, comma 7, della legge n. 508/99.

L'ISIA di Pescara, in conformità alla vigente normativa e al proprio Statuto, ai sensi dell'art. 2, comma 7, della Legge n. 508/99, disciplina con propri Regolamenti gli aspetti organizzativi e funzionali della propria attività.



**ISIA di Pescara**

**Istituto Superiore per le Industrie Artistiche**

via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: [isiapescara@isiadesign.pe.it](mailto:isiapescara@isiadesign.pe.it) PEC: [pec@pec.isiadesign.pe.it](mailto:pec@pec.isiadesign.pe.it) Sito web: [www.isiadesign.pe.it](http://www.isiadesign.pe.it)



## **Sezione 2. Rischi corruttivi e trasparenza**

### **Piano triennale di prevenzione della corruzione e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

(ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e s.m.i.)

## 2.1 Presentazione

La presente sottosezione del nuovo Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, contempla tutte le attività poste in essere dall'ISIA di Pescara volte a favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi cioè le varie situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a prescindere dalla rilevanza penale. Come tale, è stata redatta in ottemperanza alle vigenti normative di settore, fermo restando che successive eventuali indicazioni di integrazione ed adeguamento verranno rese se necessario a seguito dell'adozione delle norme in corso di approvazione.

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" nell'intento di contrastare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ha introdotto l'obbligo di definire regola e modalità di prevenzione della Corruzione nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019-21 e degli orientamenti approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, con cui operare l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Accogliendo le principali indicazioni delle organizzazioni sovranazionali, in virtù della rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *Risk Management* con i sistemi di programmazione valutazione e controllo interno dell'Amministrazione si è voluto perseguire l'obiettivo di ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione all'interno dell'Istituzione individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedendo, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione o anche solo di cattiva amministrazione. L'accrescimento delle conoscenze consente, infatti, di sviluppare il processo decisionale di gestione del rischio stesso secondo una logica sequenziale e ciclica favorendone il continuo miglioramento.

## 2.2 Premessa

È opportuno evidenziare che, al pari degli altri ISIA nazionali, anche l'ISIA di Pescara non è dotato di un vero e proprio organico di Docenza; attualmente, infatti, i Docenti svolgono il proprio servizio in virtù di contratti di collaborazione, come da relative Disposizioni ministeriali.

Pertanto, il contributo annuo indistinto ministeriale stanziato viene utilizzato sostanzialmente per il saldo della Docenza e degli oneri obbligatori per Legge (per gli Organi istituzionali, per l'incarico di Direzione, ecc.); mentre il "funzionamento" propriamente detto viene sostanzialmente garantito grazie ai finanziamenti provenienti dai privati (Convenzioni di ricerca, Contributi dagli Studenti, ecc.).

In tutti i casi, nonostante le spese di funzionamento siano coperte da entrate derivanti da privati, l'ISIA di Pescara applica comunque le più restrittive Disposizioni in tema di finanza pubblica, rispettandone i limiti e le procedure, nel segno di una gestione oculata ed efficiente. Infine, nonostante le continue difficoltà finanziarie e nonostante l'esiguità numerica del Personale Tecnico-Amministrativo in organico, vengono comunque garantiti servizi e vengono ottenuti risultati che collocano l'ISIA di Pescara nella fascia di "eccellenza" tra le Amministrazioni pubbliche (a titolo di esempio: l'ottimo rapporto tra numero di Docenti e numero di Studenti; il collocamento nel mondo del lavoro degli Studenti anche prima del termine del percorso di studi; lo sviluppo di capacità teoriche e pratiche grazie all'ottima didattica ed all'uso dei Laboratori; la gestione di una Biblioteca nel campo del design nonostante l'assenza delle previste figure di Responsabile e Collaboratore di biblioteca inizialmente previste dal CCNL di Comparto; il continuo scambio Erasmus ed i viaggi all'estero; le Convenzioni di ricerca finanziate da privati e da altri Enti pubblici; le collaborazioni esterne senza alcun onere per lo Stato; i continui tirocini formativi presso Aziende di primaria importanza nel campo del design, con frequente assunzione diretta degli Studenti tirocinanti; le collaborazioni con Università ed Organismi esteri; la partecipazione ad eventi nazionali ed internazionali; i riconoscimenti e le premiazioni; il continuo confronto tra le Componenti studentesche, dei Docenti e del Personale amministrativo finalizzato al miglioramento della vita lavorativa quotidiana; il tutto garantito da una struttura di sole 10 Unità in Organico).

## 2.3 Entrata in vigore, validità ed aggiornamenti.

Fatte le dovute premesse circa le specificità dell'ISIA di Pescara, nelle pagine che seguono vengono definiti sia il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (d'ora in avanti definito anche brevemente "PTPC"), sia il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (d'ora in avanti definito anche brevemente "PTTI" il quale, come previsto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013, costituisce una Sezione del PTPC).

Il periodo preso in considerazione è pari ad un triennio, dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2023. I predetti Piani sono stati redatti seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), facendo propri i contenuti della Legge n. 190/2012 e delle relative circolari della ex CiVit (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Pubbliche Amministrazioni) ora confluita nell'ANAC stessa.

Il destinatario dei predetti Piani risulta essere il Personale in servizio presso l'ISIA di Pescara, oltre ai Soggetti che collaborano a vario titolo con l'Istituto.

Per consentirne una maggiore diffusione, si procede sia alla pubblicazione del presente Piano sul sito ufficiale dell'Istituto ([www.isiadesign.pe.it](http://www.isiadesign.pe.it) in "Amministrazione Trasparente"), sia all'invio alle Autorità competenti (ove previsto).

Il Documento presentato in queste pagine è stato elaborato con l'intento di dare attuazione ad un ciclo "integrato", garantendo una coerenza tra gli ambiti comuni sviluppati sia nel PTPC che nel PTTI.

La coerenza tra i due Documenti viene realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

In generale, la finalità è quella di renderne possibile una lettura integrata, e con diverso livello di dettaglio a seconda dei Documenti, delle caratteristiche strutturali dell'Istituto e delle strategie che essa intende perseguire in termini di prevenzione della corruzione, per la trasparenza e l'integrità.

A tal fine, si è proceduto in primo luogo ad un aggiornamento del contenuto della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Istituto.

In particolare, ciò è avvenuto nelle sottosezioni relative all'Organigramma, ai recapiti ufficiali, alla PEC, ai Regolamenti, all'individuazione dei Responsabili dei procedimenti, alle coordinate bancarie per i versamenti, alla sezione "Bandi di gara e contratti", agli elenchi per gli incarichi di consulenza, alle Disposizioni per le autocertificazioni, alla normativa di riferimento, all'Indice di tempestività dei pagamenti (che risulta ben al di sotto dei 30 giorni massimi previsti per Legge), ecc.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (d'ora in avanti definito anche brevemente "RPC") nelle Istituzioni del Comparto AFAM (del quale, appunto, l'ISIA di Pescara fa parte) è stato individuato con Nota del MIUR prot. n. 11108 del 7 settembre 2016, a conferma delle relative Disposizioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, e coincide con il Direttore delle Istituzioni stesse.

#### **2.4 Obiettivi, destinatari e obligatorietà.**

L'attuazione del PTPC risponde all'obiettivo di rafforzare i principi di legalità, di correttezza e di trasparenza nella gestione delle attività svolte.

A tal fine, lo sviluppo di un complesso di misure aventi lo scopo di prevenire il rischio di corruzione costituisce il mezzo per favorire l'applicazione dei suddetti principi, per promuovere il corretto funzionamento della struttura, e per tutelare la reputazione e la credibilità dell'azione dell'ISIA nei confronti dei molteplici Interlocutori.

Il rispetto delle Disposizioni contenute nel PTPC da parte dei Soggetti destinatari, intende favorire l'attuazione di comportamenti individuali ispirati all'etica della responsabilità ed in linea con le diverse Disposizioni di Legge e con i principi di corretta amministrazione.

Inoltre, il PTPC è finalizzato anche a:

- determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone l'ISIA a gravi rischi, soprattutto sul piano dell'immagine, e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del Soggetto che commette la violazione;
- sensibilizzare tutti i Soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente Documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;
- assicurare la correttezza dei rapporti tra l'ISIA ed i Soggetti che intrattengono relazioni con l'Istituto, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di conflitti d'interesse;
- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che debbono essere attuati per vigilare sul rispetto delle Disposizioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D. Lgs. n. 39/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

I Destinatari sostanziali dei Piani coincidono con il Personale che a vario titolo collabora con l'ISIA di Pescara (Tecnico-amministrativi, Docenti con contratto di collaborazione, Componenti degli Organi istituzionali, Fornitori di beni e servizi, Collaboratori, Esperti esterni, ecc.).

È fatto obbligo agli stessi Destinatari di rispettarne le Disposizioni e di comunicare all'RPC qualsiasi informazione utile ad implementare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Al riguardo, l'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del Dipendente pubblico che segnali degli illeciti, prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice Civile, il pubblico Dipendente che denuncia all'Autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio Superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente all'RPC in qualsiasi forma. L'RPC dovrà assicurare la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato dei Segnalanti (salvo i casi espressamente previsti dalle norme di Legge).

## **2.5 Struttura del Piano triennale di prevenzione della corruzione.**

Allo scopo di conferire al PTPC una maggiore dinamicità (collegata all'esigenza di procedere all'eventuale revisione periodica), esso è stato strutturato nel seguente modo:

1) una parte generale, che comprende:

- l'indicazione del quadro normativo di riferimento;
- l'elenco delle ipotesi di reato prese in esame;
- la descrizione della metodologia seguita per l'elaborazione del Piano;
- l'individuazione delle misure di carattere generale valide per tutti i processi che caratterizzano l'attività dell'ISIA di Pescara;

2) una parte speciale, che comprende:

- la trasparenza;
- la formazione e la comunicazione;
- il ruolo del Responsabile Prevenzione Corruzione e della Trasparenza;
- i processi, i livelli di esposizione al rischio e le attività di rischio specifiche.

## PARTE GENERALE

### 2.6 Quadro normativo di riferimento.

Il quadro normativo di riferimento definisce il complesso delle Regole che debbono essere seguite nel corso della stesura del PTPC.

Di seguito, si riporta un elenco non esaustivo dei principali Provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del Piano stesso:

- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 ("Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"), pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati, con successive modifiche e integrazioni;
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ("Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni");
- il Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39 ("Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190").

Nella predisposizione del Piano sono state considerate le seguenti Disposizioni (per le parti che disciplinano le regole di comportamento che debbono essere osservate da parte dei Dipendenti pubblici):

- il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche");
- il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ("Regolamento recante codice di comportamento dei Dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165");
- la Delibera dell'ANAC n. 75/2013 ("Linee Guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche amministrazioni").

Per l'individuazione delle Aree a rischio, sono state inoltre considerate le seguenti Norme:

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ("Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche amministrazioni");
- il Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 ("Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"), convertito con modificazioni dalla Legge n. 221 del 17 Dicembre 2012;
- il Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101 ("Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle Pubbliche Amministrazioni"), convertito dalla Legge n. 125 del 30 ottobre 2013.

## 2.7 Elenco dei reati.

Il PTPC costituisce il principale strumento per favorire il contrasto della corruzione e promuovere la legalità, allo scopo di prevenire le situazioni che possono provocarne un malfunzionamento.

Il PTPC è stato redatto per favorire la prevenzione di una pluralità di reati.

Nel corso dell'analisi dei rischi si è fatto riferimento ad un'accezione ampia di corruzione, prendendo in considerazione i reati contro la Pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale e, più in generale, tutte quelle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, potrebbe emergere un malfunzionamento a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Per l'analisi del rischio debbono essere considerati tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione, in particolare le seguenti tipologie di reato:

1. corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);
2. corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);
3. corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);
4. istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);
5. concussione (art. 317 c.p.);
6. indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);
7. peculato (art. 314 c.p.);
8. peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);
9. abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);
10. rifiuto di atti d'ufficio / omissione (art. 328 c.p.);
11. altri reati individuati dalle recenti Disposizioni al riguardo.

## 2.8 Metodologia seguita per la predisposizione del piano.

La predisposizione del Piano si è articolata in quattro fasi:

1. pianificazione;
2. analisi dei rischi di corruzione;
3. progettazione del sistema di trattamento del rischio;
4. stesura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Le prime due fasi hanno visto il coinvolgimento delle varie Componenti presenti in Istituto, mentre le fasi 3 e 4 sono state sostanzialmente predisposte di comune accordo tra i Vertici, per la successiva presentazione ed approvazione da parte del competente Organo istituzionale (nel caso dell'ISIA di Pescara: il Consiglio di Amministrazione, come confermato anche dalla Nota ministeriale n. 11108/2016 citata).

Con l'approvazione e l'adozione del PTPC ha inizio l'attività di monitoraggio del Piano da parte dell'RPC.

Considerate le differenti attribuzioni, si è scomposta l'attività in due Aree:

- Area didattica;
- Area amministrativa.

Per ciascuna delle predette Aree è stato individuato un Referente (rispettivamente, il Direttore ed il Direttore amministrativo, che assumono in automatico anche la funzione di Responsabile Unico del Procedimento – RUP - per le procedure dell'Area di propria competenza, in assenza di diversi accordi o di diverse Disposizioni al riguardo).

## 2.9 Le misure di carattere generale.

Le misure di carattere generale o trasversali si riferiscono a tutte quelle azioni di prevenzione del rischio di corruzione che riguardano l'Organizzazione nel suo complesso e che definiscono le caratteristiche del contesto organizzativo in cui operano le misure di controllo specifiche o particolari, che riguardano (invece) i singoli processi a rischio.

Le misure di carattere generale si riferiscono a:

- a) le azioni poste in essere per assicurare la trasparenza delle attività (incontri periodici tra tutto il Personale per aggiornamenti sulle attività in essere);
- b) l'informatizzazione dei processi (con messa in comune dei dati per una maggiore trasparenza, e contestuale possibilità di blindatura dei dati stessi, ove previsto, in modo da evitarne la manipolazione da parte dei Singoli);
- c) l'accesso telematico e la possibilità di riutilizzo di dati, documenti e procedimenti comuni (con condivisione tra le Rappresentanze studentesche, dei Docenti e del Personale Tecnico-Amministrativo, di modelli standard che non permettano discostamenti sostanziali e iniziative potenziali foriere di abuso d'ufficio o di condotte illegittime);
- d) il monitoraggio interno sul rispetto dei termini (monitoraggio ulteriore rispetto a quanto già attuato dal MIUR, dal MEF, dai Revisori dei conti, dal Nucleo di valutazione e dagli altri Organismi di controllo);
- e) la creazione e la comunicazione del Piano (attuate nel corso dell'anno).

Le misure indicate nelle lettere a), b), c), d) costituiscono le misure obbligatorie di prevenzione dei rischi adottate in conformità con quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dai relativi allegati; le altre misure possono essere considerate ulteriori, adottate sempre al fine di evitare rischi di illeciti.

L'ISIA di Pescara ha predisposto anche alcune procedure atte a prevenire qualsiasi abuso d'ufficio, per prevenire eventuali illeciti e per garantire una maggiore trasparenza; tra tali misure ritroviamo anche l'utilizzo condiviso di alcuni software (per la contabilità, per la didattica, per la gestione degli oneri della Docenza) e di alcune piattaforme per lo scambio di documenti (Dropbox e server di rete, tra il Personale addetto).

Inoltre, anche in ossequio a quanto previsto dalle Disposizioni vigenti, la prevenzione della corruzione viene attuata altresì attraverso la previsione della doppia firma sui documenti aventi maggior rilievo sia nell'area contabile (ad esempio, per i Mandati di pagamento) sia nella didattica (ad esempio, sulle Pergamene dei diplomi e similari).

Infine, ove possibile, i documenti che interessano la generalità dei Dipendenti (ad esempio, il Piano delle Attività, i Verbali delle riunioni, ecc.) vengono sottoscritti da tutti i Dipendenti stessi (anche per accettazione, conoscenza e *nulla osta*, in caso di assenza all'incontro).

## PARTE SPECIALE

### 2.10 La trasparenza.

La trasparenza costituisce un importante principio per prevenire la corruzione e, più in generale, per prevenire qualsiasi situazione che possa provocare un malfunzionamento nella gestione delle risorse pubbliche.

La pubblicazione costante e tempestiva di informazioni sulle attività poste in essere permette, infatti, di favorire forme di controllo diffuso anche da parte di Soggetti esterni e di svolgere un'importante azione deterrente per potenziali condotte illegali o irregolari.

Strumenti fondamentali per tale attività di prevenzione e trasparenza risultano essere le pubblicazioni sul sito ufficiale dell'Istituto (che ha anche valore di Albo Pretorio), grazie alle quali è possibile ricevere suggerimenti dall'Utenza per eventuali migliorie.

L'art. 11 del D. Lgs. n. 33/2013 ha esteso l'ambito di applicazione della disciplina in materia di trasparenza anche alle Autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione che, secondo quanto disposto dal comma 3 del citato articolo, provvedono all'attuazione della normativa vigente in materia di trasparenza secondo le Disposizioni dei rispettivi Ordinamenti.

L'ISIA di Pescara ha scelto di recepire in modo pieno le Disposizioni di cui sopra riferite al D. Lgs. n. 33/2013, e ha adottato la presente sottosezione del Piano Triennale Anticorruzione adeguandone i contenuti.

In particolare, vengono rispettate le Disposizioni in materia di pubblicazioni obbligatorie sul proprio sito ufficiale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli aggiornamenti per tale Sezione avvengono con la seguente periodicità:

- a) cadenza annuale per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale (ad esempio, l'elenco dei Fornitori ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012);
- b) cadenza semestrale per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti, ma per i quali la Norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'Amministrazione un impegno a livello organizzativo e di risorse dedicate (ad esempio, l'elenco degli incarichi ad Esperti esterni all'interno dell'Anagrafe delle Prestazioni, anche se ora tale obbligo prevede una comunicazione entro 15 giorni dall'incarico);
- c) cadenza trimestrale o mensile per i dati soggetti a frequenti cambiamenti (ad esempio, l'Indice di tempestività dei pagamenti);
- d) aggiornamento tempestivo per i dati che necessitano di immediata pubblicazione dalla loro adozione (ad esempio, i Bandi per gare, concorsi, ecc.).

Per quanto attiene alla durata dell'obbligo di pubblicazione, l'art. 8, c. 3 del D. Lgs. n. 33/2013 dispone che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, siano pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Tuttavia, sono fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto disposto dall'art. 14, c. 2, e dall'art. 15, c. 4 del medesimo Decreto (obblighi di



**ISIA di Pescara**

**Istituto Superiore per le Industrie Artistiche**

via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: [isiapescara@isiadesign.pe.it](mailto:isiapescara@isiadesign.pe.it) PEC: [pec@pec.isiadesign.pe.it](mailto:pec@pec.isiadesign.pe.it) Sito web: [www.isiadesign.pe.it](http://www.isiadesign.pe.it)



pubblicazione concernenti i componenti degli Organi di indirizzo politico e i Titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza).

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e restano disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito internet dell'Istituto.

In tutti i casi, relativamente alla Trasparenza, è stato introdotto anche l'obbligo per il Nucleo di

Valutazione di inserimento nella propria Relazione annuale di un rendiconto circa lo stato di attuazione degli obblighi attinenti l'Amministrazione Trasparente (Delibera dell'ANAC n. 236/2017). Il risultato di tale rendicontazione deve essere visibile nell'apposita sezione del sito stesso.

Infine, l'ISIA di Pescara applica tutte le Disposizioni relative alla Trasparenza non esplicitamente richiamate nel presente Piano triennale; in particolare, quelle relative all'accesso agli atti, con messa a disposizione di tutti gli archivi anche ben oltre i termini di cui sopra (accesso agli atti da effettuare secondo le Disposizioni vigenti, nel rispetto della riservatezza ed entro i limiti degli interessi legittimi dei Richiedenti, senza inutili ulteriori aggravii per l'Utenza, come anche recentemente novellato con il Decreto Legislativo n. 97/2016 cosiddetto "FOIA" che consente l'accesso civico generalizzato).

Per l'attuazione di tutto quanto attinente il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito ufficiale dell'Istituto viene individuato il Direttore amministrativo in carica quale Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013.

Al predetto Responsabile pervengono tutti i flussi informativi di cui trattasi, provenienti dallo scadenzario interno, da Circolari interne, dall'RPC e da Enti superiori.

Il Responsabile trasmette i dati e/o i documenti da pubblicare all'Ufficio incaricato per tale attività in sede di Piano delle Attività, oppure alla Ditta esterna individuata per la gestione del sito stesso.

A riprova dell'avvenuta pubblicazione, si procede alla stampa cartacea della pagina contenente i dati pubblicati, con evidenza della URL e della data; dette stampe vengono conservate in apposito faldone ("Amministrazione Trasparente") posizionato nell'ufficio della Direzione amministrativa stessa.

Per il salvataggio e la conservazione negli anni di quanto pubblicato, vengono effettuate copie anche digitali sia dei singoli documenti, sia di quanto presente sul server dell'Istituto.

## **2.11 La formazione e la comunicazione.**

La formazione del Personale costituisce una componente centrale del sistema di prevenzione della corruzione.

Tramite l'attività di formazione s'intende assicurare la corretta e piena conoscenza, da parte di tutto il Personale, dei principi, delle regole e delle misure contemplate nel Piano triennale, anche in funzione del livello di coinvolgimento dei Singoli nei processi esposti al rischio di corruzione.

Tenuto conto della natura dell'attività svolta nell'ISIA e tenuto conto della preparazione culturale e professionale di chi vi lavora, ovvero considerate le competenze e le conoscenze in tema di anticorruzione già possedute dal Personale, la formazione è rivolta principalmente a coloro che risultano coinvolti nelle seguenti attività:

- sistemi informativi gestionali (per aumentare il livello di trasparenza interno e per il monitoraggio delle misure previste dal Piano triennale);

- disponibilità dei dati e delle decisioni da parte degli Organi istituzionali;
- contratti e gestione degli appalti;
- normativa e pratiche nel campo dell'anticorruzione, nell'analisi e nella gestione del rischio. La formazione sui sistemi informativi gestionali – intesi come strumenti che consentono di tracciare le comunicazioni e i flussi, oggettivare la possibilità di reperire informazioni e di effettuare rendiconti sui processi dell'Istituto, e che quindi contribuiscono alla prevenzione della corruzione – verrà erogata a tutti coloro che svolgono attività nella Struttura operativa, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e con le esigenze di servizio, stanti sia le ristrettezze economiche, sia l'esiguità numerica del Personale in organico (nel frattempo, a

costo zero per lo Stato, viene attuata una auto-formazione interna, basata sull'approfondimento delle Disposizioni vigenti da parte di tutti gli Interessati coinvolti. Per quel che riguarda la comunicazione (sia interna, che verso l'esterno), vengono utilizzati tutti gli strumenti utili alla diffusione della conoscenza del Piano e delle misure in esso contenute, principalmente tramite pubblicazioni sul sito ufficiale dell'ISIA di Pescara.

Inoltre, tutte le procedure istituzionali sono ben note al Personale in servizio in virtù della continua condivisione attraverso server comuni, piattaforme *on line*, gruppi di messaggistica, mailing list, ecc. Infine, risulta ampia la disponibilità da parte dell'Amministrazione per l'accesso agli atti, con la richiesta delle sole formalità minime necessarie al fine di soddisfare le esigenze degli Interessati senza aggravarne gli oneri procedurali (con la tutela, ovviamente, di eventuali Controinteressati).

## **2.12 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

Il comma 7 dell'art. 1 della Legge Anticorruzione dispone che "l'Organo di indirizzo politico individua, di norma tra i Dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione".

Al riguardo, è da evidenziare che nelle Istituzioni AFAM non vi sono Dirigenti amministrativi. Nel 2016, sia l'ANAC che il MIUR hanno emanato Disposizioni al riguardo; pertanto, in base alla relativa Nota ministeriale prot. n. 11108 del 7 settembre 2016, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione dell'ISIA di Pescara risulta essere formalmente il Direttore dell'Istituto, il quale ha predisposto il presente primo Piano integrato triennale, successivamente adottato dal Consiglio di Amministrazione. Detta nuova nomina è stata oggetto, a sua volta, di aggiornamento sia sul sito dell'Istituto che verso l'ANAC / PerlaPA.

La previsione normativa dell'incarico quale RPC alla Direzione ha evitato che tale compito fosse assegnato alla figura apicale dell'Amministrazione dell'Istituto (ossia, il Direttore amministrativo) il quale avrebbe in tal modo assunto contemporaneamente le funzioni di "controllore" e di "controllato". Il nominativo dell'RPC viene, poi, regolarmente comunicato alle previste Autorità (alla ex CiViT tramite PEC, sia alla piattaforma "PerlaPA" della Funzione Pubblica).

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, l'RPC dispone di tutti i supporti in termini di risorse umane, finanziarie e strumentali, ed ha completo accesso a tutti gli Atti dell'Organizzazione, ai dati ed alle informazioni funzionali all'attività di controllo che comunque sono normalmente di pertinenza dei Vertici gestionali.

In tale ambito rientrano, peraltro, anche i controlli inerenti la sfera dei dati personali e sensibili, per i quali l'RPC individua le migliori modalità per la salvaguardia della riservatezza.

Tra gli obblighi dell'RPC rientrano anche gli obblighi di denuncia che ricadono sul pubblico Ufficiale e sull'Incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 331 del Codice Penale.

Le responsabilità dell'RPC sono definite dall'art. 1, commi 8, 12 e 14 della legge n. 190/2012 e s.m.i.

### **2.13 Analisi e valutazione del rischio dei processi.**

Di seguito, l'analisi delle Aree di rischio (ulteriori rispetto alle due Aree interne sopra individuate, ed obbligatorie per tutte le Amministrazioni pubbliche così come indicato nell'apposito allegato al Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC):

#### Area acquisizione e progressione del Personale

Al Personale in servizio presso le Istituzioni del Comparto AFAM (nel quale è inserito anche l'ISIA

di Pescara ai sensi della citata Legge n. 508/1999) si applicano le Disposizioni derivanti dall'ultimo CCNL relativo al Personale del Comparto dell'Istruzione e della Ricerca valido nel triennio 2016/2018 e sottoscritto lo scorso 19 aprile 2018, oltre alle successive modifiche ed integrazioni. Di conseguenza, l'autonomia dell'Istituto relativamente alle procedure di acquisizione e di progressione del proprio Personale è sostanzialmente ridotta, oltre che predefinita da Disposizioni superiori.

In tutti i casi, per opportuna conoscenza, si evidenzia che il Personale in servizio presso l'ISIA di Pescara viene individuato in virtù delle procedure generali disposte al riguardo, ossia trasferimenti, assegnazioni temporanee, ecc. per il Personale di ruolo, oppure (nei casi di contratti a tempo determinato) avvio a selezione pubblica relativamente alla qualifica di Coadiutore, oppure attraverso utilizzo di apposite Graduatorie per la qualifica di Assistente amministrativo.

Per il reclutamento dei Docenti in servizio con contratti di collaborazione, stante la natura di tali contratti e della relativa disciplina speciale che li vuole nettamente distinti dai contratti di tipo dipendente, vale l'esclusiva competenza del Consiglio Accademico, così come anche previsto dall'art. 8, comma 3, lettera e) del D.P.R. n. 132/2003 e conseguente Statuto di autonomia dell'Istituto stesso. Tale individuazione dei Docenti co.co.co. avviene comunque attraverso selezioni pubbliche; tutti gli oneri sono a carico del Bilancio dell'Istituto e debbono essere garantiti dal contributo annuo ministeriale per non attuare una illegittima disparità di trattamento rispetto agli Istituti del medesimo Comparto di appartenenza. Al riguardo, è da evidenziare che il compenso medio per un Docente ISIA risulta essere inferiore ai mille euro netti mensili, con notevole differenza rispetto ai Docenti delle altre Istituzioni del medesimo Comparto qualificati come Docenti di prima fascia, nonostante l'impegno richiesto sia sostanzialmente equipollente.

Relativamente alla possibilità di progressione del Personale, non risultano emanate al riguardo le necessarie Disposizioni; pertanto, ad oggi, non è possibile il passaggio da una qualifica all'altra, se non attraverso le procedure generali applicabili ai Dipendenti pubblici (concorsi, ecc.).

#### Rotazione del Personale

La rotazione del Personale è sostanzialmente impraticabile nel caso dell'ISIA di Pescara, tenuto conto sia delle ridotte dimensioni dell'Istituto, sia del numero limitato di Unità operanti al proprio interno, ossia:

- 2 vertici aventi qualifica di "EP", Direttore amministrativo e Direttrice di ragioneria, non interscambiabili per principio e per le specifiche responsabilità definite dal mansionario;
- 4 Assistenti amministrativi, i quali svolgono specifiche mansioni annualmente inserite nel Piano

delle Attività sottoscritto da tutti gli Interessati. Detti Assistenti hanno acquisito, nel tempo, competenze specifiche ed hanno svolto attività di formazione con investimento di tempo, energie e fondi; inoltre, hanno assicurato una adeguata offerta dei servizi all'Utenza; infine, hanno sempre garantito attività ulteriori rispetto a quanto previsto dal proprio mansionario; pertanto, una eventuale rotazione comporterebbe il mancato rispetto del superiore principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione, in particolare per l'efficienza e l'efficacia, con conseguente disagio (se non impossibilità) nel proseguimento dell'erogazione minima dei servizi all'Utenza nel caso di rotazione tra le poche Unità, le quali dovrebbero in tal caso (senza alcun vantaggio relativamente all'anticorruzione ed alle esigenze dell'Istituto) procedere ad una nuova formazione, disperdendo le competenze acquisite;

- 4 Coadiutori la cui rotazione non comporterebbe alcun beneficio in generale e, in particolare, nemmeno nella prevenzione della corruzione, in quanto risultano essere addetti ai soli compiti di sorveglianza e pulizia dei locali, oltre a pochi ulteriori compiti comunque meramente esecutivi (minuta manutenzione, assistenza agli Uffici); detti Coadiutori svolgono servizio in turni

settimanali (due Coadiutori di mattina e due di pomeriggio), pertanto risulta inutile oltre che inefficace qualsiasi tipologia di rotazione tra gli stessi.

Relativamente agli eventuali (e rari) incarichi ad Esperti esterni, è da evidenziare che la copertura economica è garantita da fondi provenienti da Privati (come meglio specificato nella Parte generale del presente Piano, oltre che nelle Relazioni ai Bilanci già approvati e trasmessi a MEF e MIUR); in tutti i casi, vengono comunque rispettate le Disposizioni al riguardo relativamente all'Anagrafe delle prestazioni (oltre al pieno rispetto dei superiori principi di trasparenza e pubblicità).

In sede di assunzione, ai Dipendenti viene richiesta l'apposita autocertificazione relativa all'incompatibilità con ulteriori incarichi (oltre ai Documenti di rito previsti dalla normativa vigente).

Infine, risultano rispettati i vincoli relativi alla possibilità di incarichi al Personale ex dipendente dell'Istituto negli ultimi 3 anni.

#### Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Per la scelta dei Fornitori vengono attuate le relative procedure previste dal Regolamento di contabilità vigente per l'ISIA di Pescara e dalle recenti Disposizioni in tema di forniture per le Pubbliche Amministrazioni (in particolare, del "Codice degli appalti e delle forniture pubbliche" di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016 e conseguente Decreto Legislativo Correttivo n. 56/2017 e successive modifiche ed integrazioni).

Opportunamente, si procede a procedure concorrenziali anche nei casi in cui sarebbe possibile un incarico diretto (ossia, nei casi di importi sotto-soglia ai sensi dell'art. 36 del citato Codice degli appalti).

Ove possibile, gli acquisti vengono effettuati sulla piattaforma Consip / MePA.

Per evitare inutili scorte di magazzino e dispendiosi anticipi, e per evitare rischi di deperimento o smarrimento della merce, normalmente si procede all'acquisto di quantità minime dei beni di consumo.

Inoltre, considerate le specificità dell'Istituto e dove non diversamente attuabile, vi sono casi in cui è necessario rivolgersi ai pochi Fornitori specializzati per gli acquisti dei materiali di consumo destinati ai Laboratori ed alle esercitazioni didattiche nel campo del Design Industriale (oggetto principale della didattica per l'ISIA di Pescara).

Infine, prima dei pagamenti vengono attuate tutte quelle procedure previste dalle Disposizioni vigenti in tema di saldo delle commesse pubbliche (ad esempio: verifica della regolarità contributiva tramite il Durc, verifica della tracciabilità di cui alla Legge n. 136/2000 e successive modifiche e integrazioni, verifica della presenza di eventuali cartelle esattoriali per i rari pagamenti superiori alle soglie previste, certificazione antimafia/antiriciclaggio ove prevista, applicazione della procedura dello "Split Payment - Scissione dei pagamenti" con versamento diretto dell'IVA da parte dell'ISIA di Pescara allo Stato, ecc.).

Tutte le forniture risultano generalmente saldate entro i termini al riguardo previsti, previa verifica della regolarità della fornitura e della relativa documentazione (infatti, l'Indice di Tempestività dei Pagamenti risulta ben al di sotto dei 30 giorni massimi previsti per Legge).

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei Destinatari, privi di effetto economico  
Area a basso rischio in quanto le certificazioni rilasciate dall'Istituto si basano su documentazione normalmente conservata presso l'ISIA stesso e facilmente verificabile (ad esempio: certificati per Studenti, Docenti e Amministrativi).

Altri certificati vengono rilasciati a seguito di autocertificazione prodotta direttamente dagli Interessati, con conseguente richiesta di conferma del contenuto presso le Pubbliche Amministrazioni interessate (ad esempio: Adsù per le borse di studio, Università per i piani di studio in caso di trasferimenti degli Studenti, Istituti di provenienza in caso di trasferimento del Personale in organico, ecc.).

Al riguardo, è da segnalare l'estensione della possibilità di "autocertificazione" oramai a quasi tutti i provvedimenti amministrativi.

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei Destinatari, con effetto economico  
Area a basso rischio in quanto:

- tutte le indennità destinate al Personale in organico vengono saldate dalla competente Ragioneria Territoriale dello Stato (procedura del "Cedolino Unico" - Portale MEF-NOIPA-Gestione Accessoria);

- sia il Fondo d'Istituto, sia gli eventuali compensi monetari per le attività extra (anche se coperte finanziariamente da fondi provenienti da Privati) sono oggetto di tutte le ritenute previste per Legge e sono regolarmente comunicati alla competente Ragioneria Territoriale dello Stato per l'inserimento nelle CU - Certificazioni Uniche - ai fini delle dichiarazioni dei redditi.

Per ulteriori specifiche sull'organizzazione degli Uffici, si rinvia anche al "Regolamento interno per la disciplina della organizzazione degli Uffici cui è attribuita la gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione", in fase di adozione (il cui contenuto è sostanzialmente già ripreso dal Piano delle Attività adottato annualmente per il funzionamento dell'Istituto).

In tutti i casi, sia per le due Aree interne individuate nel precedente Capitolo 7, sia nelle Aree sopra elencate si evidenzia un rischio di illecito molto basso, in base a tutte le premesse riportate.

## 2.14 Whistleblowing.

Con la pubblicazione e diffusione del presente Piano triennale, tutto il Personale (e anche l'Utenza in genere) dell'ISIA di Pescara è a conoscenza della possibilità di segnalare eventuali illeciti direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione (cosiddetta pratica del "Whistleblowing").

La tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro Ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle Amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del Dipendente.

L'ISIA di Pescara garantisce il totale anonimato ad eventuali segnalazioni al riguardo, salvo i casi previsti dalla Legge all'interno di un utilizzo distorto di tale strumento (ad esempio, per diffamazione, calunnia, ecc.).

Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* trova posto e disciplina nel PTPC, e viene inserito proprio al termine del Piano triennale stesso con apposita sezione, al fine di darle maggiore risalto rispetto all'inserimento all'interno di altri argomenti.

Per l'utilizzo di tale strumento di prevenzione della corruzione, è possibile fare riferimento alla Determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 ("*Linee guida in materia di tutela del Dipendente pubblico che segnala illeciti*") da ritenersi integralmente qui recepita (eventuali aggiornamenti al riguardo sono comunque reperibili sul sito ufficiale della stessa Autorità Nazionale Anticorruzione).

Nelle linee guida dell'ANAC si sottolinea "la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia in buona fede: la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione; l'istituto della segnalazione, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella Pubblica Amministrazione". All'interno dell'ISIA di Pescara, comunque, non risultano assolutamente casi di segnalazione di illeciti.



**ISIA di Pescara**

**Istituto Superiore per le Industrie Artistiche**

via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

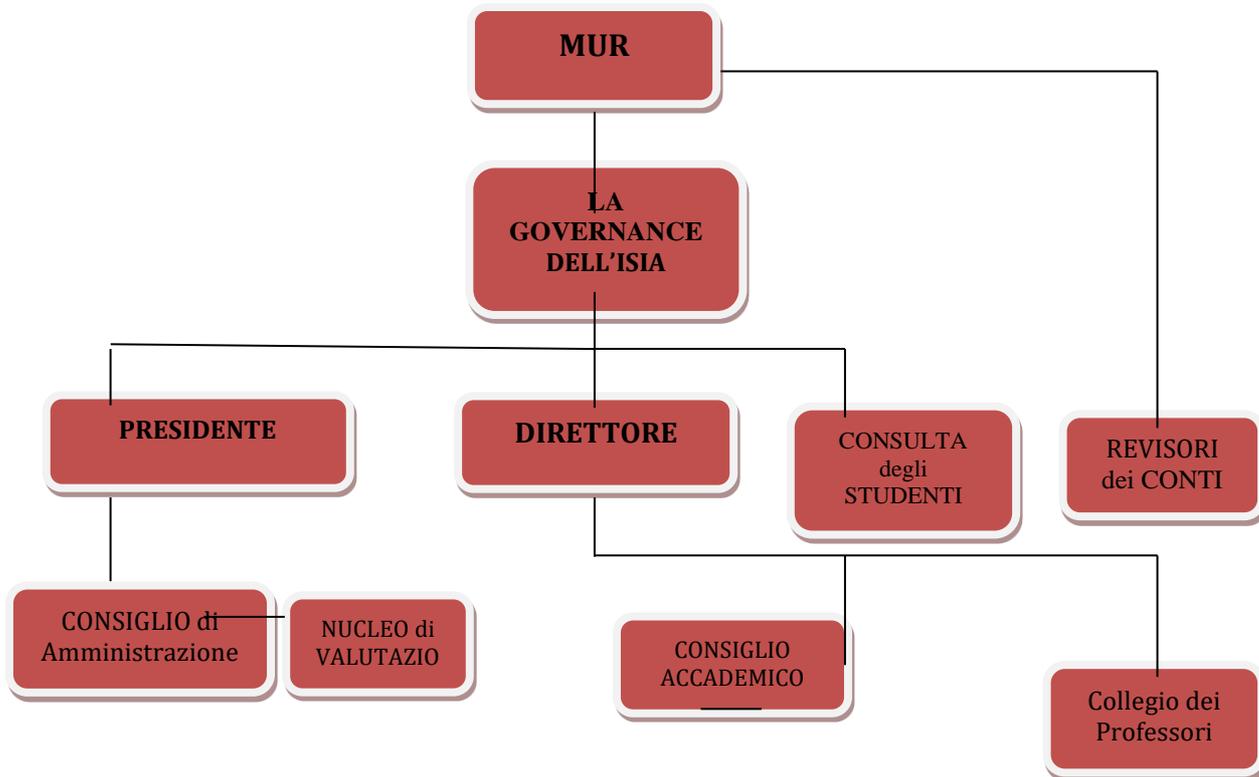
Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: [isiapescara@isiadesign.pe.it](mailto:isiapescara@isiadesign.pe.it) PEC: [pec@pec.isiadesign.pe.it](mailto:pec@pec.isiadesign.pe.it) Sito web: [www.isiadesign.pe.it](http://www.isiadesign.pe.it)



### **Sezione 3: Organizzazione del capitale umano**

### 3.1 struttura organizzativa



La governance dell'ISIA è duale, ovvero con due rappresentanti legali con competenze per ambiti di attribuzione di poteri diverse, il Presidente e il Direttore, cariche la prima di nomina ministeriale e la seconda di nomina elettiva tra i soli docenti. Gli organi sono:

- Il Presidente
- Il Direttore
- Il Consiglio di amministrazione
- Il Consiglio Accademico
- I Revisori dei Conti
- Il Nucleo di Valutazione
- Il collegio dei professori
- La Consulta degli studenti

#### Il Presidente

Il Presidente è il rappresentante legale dell'ISIA di Pescara, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e ne fissa l'ordine del giorno sovrintendendo a tutte le sue attività ed esercita funzioni di indirizzo; promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione. L'attuale Presidente dell'ISIA di Pescara è il Dott. Luciano Carullo.

## **Il Direttore**

Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico e della ricerca e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni, alle partecipazioni, alle convenzioni, e ai contratti conto terzi che riguardino la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione di Design. È un docente eletto dai docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina le attività didattiche e di produzione; cura l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico. L'attuale Direttore dell'ISIA è la Prof.ssa Donatella Furia.

## **Il Consiglio di Amministrazione**

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo di indirizzo strategico, della programmazione e controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale dell'ISIA definite in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione delineate dal Consiglio Accademico. Approva la programmazione finanziaria - annuale e triennale - e vigila sulla corretta sostenibilità finanziaria delle attività dell'ISIA.

Il Consiglio di Amministrazione è composto da cinque componenti:

- Il Presidente
- Il Direttore
- Un docente dell'ISIA di Pescara, oltre al Direttore, designato dal Consiglio Accademico;
- Uno studente designato dalla Consulta degli Studenti;
- Un esperto di amministrazione, nominato dal Ministro, scelto fra le personalità del mondo dell'arte e della cultura, del sistema produttivo e sociale, delle professioni e degli enti pubblici e privati nonché tra i componenti del comitato scientifico.

## **Il Consiglio Accademico**

Il Consiglio Accademico è l'organo di indirizzo politico dell'ISIA. Svolge funzioni di proposta, coordinamento, indirizzo e programmazione delle attività dell'ISIA. Collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria. Sono membri del Consiglio, oltre al Direttore, 6 docenti dell'ISIA di Pescara, eletti dal corpo docente, due studenti in rappresentanza della Consulta.



**ISIA di Pescara**

**Istituto Superiore per le Industrie Artistiche**

via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: [isiapescara@isiadesign.pe.it](mailto:isiapescara@isiadesign.pe.it) PEC: [pec@pec.isiadesign.pe.it](mailto:pec@pec.isiadesign.pe.it) Sito web: [www.isiadesign.pe.it](http://www.isiadesign.pe.it)



## **I Revisori dei Conti**

I Revisori dei Conti vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e contabile; espletano per la durata di un triennio i controlli di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286. Sono nominati uno con Decreto del Ministero dell'Università e Ricerca e uno dal Ministero dell'Economia e delle Finanze.

## **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione è l'organo dell'Istituto preposto alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e produzione e, più in generale di tutto il contesto amministrativo. L'ISIA di Pescara adotta un sistema di valutazione dell'efficienza e del rendimento delle attività, verificando anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti la corretta utilizzazione delle risorse pubbliche. Redige una relazione annuale sulle attività e sul funzionamento complessivo dell'Istituzione.

## **Il Collegio dei professori**

Il Collegio dei professori è composto dal Direttore, che lo presiede, e da tutti i docenti in servizio presso l'ISIA di Pescara. Esso svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico mediante proposte sulle materie di competenza del Consiglio e mediante l'espressione di pareri consultivi su richiesta del Consiglio.

## **La Consulta degli Studenti**

La Consulta degli Studenti è composta da tre membri, è l'organo di rappresentanza degli studenti dell'ISIA, 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.

### 3.2 Personale

Si possono individuare due macro aree del personale, quella della didattica a cui fanno capo 46 docenti esterni e quella amministrativa con 12 dipendenti, con rapporti gerarchici differenziati e separati l'una dall'altra. L'organigramma attuale del personale è composto da:

- Un Direttore amministrativo EP2 f.f.
- Un Direttore di ragioneria EP1 ad interim
- 6 Assistenti Area II<sup>^</sup>
- 4 Coadiutori Area I<sup>^</sup>

#### ORARIO DI SERVIZIO/ORARIO DI LAVORO

Si riportano di seguito alcune precisazioni:

- Per "**orario di servizio**" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'Utenza;
- Per **orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornalieri durante il quale in conformità con l'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente è al lavoro, a disposizione del Datore di lavoro, nell'esercizio della sua attività e delle sue funzioni;
- Per **orario di apertura all'utenza** si intende il periodo di tempo giornaliero di accesso ai servizi dell'amministrazione da parte dell'utenza.

L'orario previsto dal CCNL AFAM vigente per tutto il personale ATA (Area I, Area II, Area III e EP) è di **n. 36 ore settimanali**.

Per il personale dell'**Area I**, il cui servizio è svolto secondo turnazione, l'orario è ridotto a 35 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione oraria giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti, è obbligatoria una pausa di 30 minuti, secondo quanto previsto dal citato CCNL. L'attività lavorativa superiore all'orario ordinario, svolta per esigenze di servizio, non può superare le 13 ore giornaliere.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa superiore all'orario ordinario ed entro 30 minuti dal termine del proprio orario di servizio motivate da esigenze di servizio, non necessita di alcuna richiesta preventiva. Qualora, per necessità istituzionali, l'orario di servizio dovesse protrarsi oltre la mezz'ora, è necessaria la preventiva comunicazione alla direzione amministrativa (o chi sostituisce) per l'autorizzazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche le modalità di organizzazione del servizio, saranno definite con decreto del Direttore in osservanza delle disposizioni in materia.

Di seguito si espongono le tipologie di orario di lavoro che si intendono adottare nell'istituzione per l'anno accademico 2021/2022 e che potrebbero subire delle variazioni, qualora, a causa dell'evolversi della situazione epidemiologica in corso, dovessero essere disposte delle restrizioni governative alla libera circolazione di persone e mezzi.

**L'orario di lavoro del personale appartenente alle aree II, II ed EP** prevede una prestazione prevalentemente antimeridiana articolata su cinque giorni lavorativi con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti ovvero su cinque giorni lavorativi di cui 2 con orario frazionato di 9 ore (pausa obbligatoria di 30 minuti dopo 7 ore e 12 minuti di servizio continuativo) e 3 con orario continuativo di 6 ore.

Per esigenze del singolo dipendente, potranno essere valutate, ulteriori differenti modalità di programmazione dell'orario di lavoro, fermo restando l'obbligo di svolgimento, per i rapporti di lavoro a tempo pieno, di almeno 36 ore settimanali.

Al fine di favorire la fruibilità dei servizi all'utenza interna ed esterna, l'orario di lavoro del **Personale dell'Area II in organico presso l'ufficio di Segreteria Didattica** sarà necessariamente articolato su 5 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani da effettuarsi il martedì ed il giovedì.

Il Personale tecnico- amministrativo appartenente alle **Aree II e III** può posticipare fino ad un'ora l'orario di entrata e di uscita rispetto all'orario definito individualmente. L'orario di entrata previsto è alle ore 8:00.

**L'orario di lavoro del Personale dell'Area I** è articolato a turno ciclico su 5 giorni a settimane alterne. L'orario prevede: per il turno antimeridiano l'entrata **alle ore 7:30 e l'uscita alle ore 14:30**; per il turno pomeridiano l'entrata è alle 13:00 e l'uscita alle ore 20:00

Il Personale dell'Area I può posticipare senza autorizzazione fino a 15 minuti l'orario di entrata e di uscita nel turno antimeridiano.

**Il Personale EP** assicura a propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento

dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. Pertanto, individua un orario di lavoro tendenzialmente coincidente con l'orario del personale assegnato alle unità organizzative in cui si articola la struttura, tale da garantire una presenza funzionale all'attività amministrativa dell'Istituzione.

**Tutto il Personale** (Area I, Area II, Area III, EP) attesta formalmente i propri orari di ingresso e di uscita del servizio svolto in Istituto, tramite l'apposto sistema informatico posto all'ingresso principale della sede.

**Per il Personale Docente**, trattandosi di collaboratori non di dipendenti, vale la Programmazione dell'orario citata nei singoli contratti di lavoro e/o predisposta dalla Direzione didattica.

### **FERIE E PERMESSI**

Al fine di consentire una efficace organizzazione delle attività amministrative, le richieste di fruizione di ferie, di permessi per particolari esigenze personali, familiari (ex art 102 CCNL AFAM) nonché di permessi per visite, terapie, prestazioni specialistiche mediche (ex art. 104 CCNL AFAM) devono essere richiesti con congruo anticipo e comunque non meno di tre giorni.

Al fine di garantire la funzionalità degli uffici e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, i permessi di cui all'art. 103 del CCNL AFAM del 19 aprile 2018, devono essere oggetto di programmazione mensile dei giorni in cui si intende assentarsi, da comunicare all'amministrazione entro l'inizio di ogni mese.

Considerando l'avvenuto rinnovo contrattuale per tutto il personale già in servizio al 31.10.2021, le ferie residue dell'anno accademico precedente, nonché le ore in eccedenza non godute con riposo compensativo, vengono considerate disponibili per l'utilizzo nel corrente anno accademico 2021/2022.

### **UTILIZZO DEI LOCALI E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Relativamente all'utilizzo dei locali, si concorda quanto segue:

- **Orario di servizio generale e di apertura istituto:** 7:30- 20:00 dal lunedì al venerdì, con possibilità di aperture il sabato a seguito di sopravvenute necessità rappresentate dalla Direzione. In tal caso, la presenza in servizio è volontaria in quanto extra rispetto alle 36 ore settimanali dovute per contratto ed extra rispetto all'ordinario orario di apertura dell'istituto e le ore svolte non potranno essere retribuite ma solo recuperate con riposi compensativi;

- **Orario di apertura al pubblico (attività didattiche):** dalle 9:00 alle 19:30, per consentire ai Coadiutori di provvedere alla pulizia, sanificazione e chiusura dei locali frequentati, dislocati su tre Plessi;
- **Divieto assoluto di accesso dell'Utenza nei locali non aperti al pubblico** (cantine, depositi, archivi, magazzini, uffici in assenza dei Titolari);
- **Accesso ai laboratori o ai locali con macchinari delicati e/o pericolosi** esclusivamente in presenza dei relativi docenti o del personale di sorveglianza autorizzato (Tutor)

L'organizzazione dei locali, attinente alla didattica, è di competenza della Direzione, in accordo con la Direzione amministrativa relativamente agli spazi destinati all'Amministrazione.

In attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, viene svolto un continuo e diffuso controllo dei locali da parte del Personale tecnico- amministrativo ma anche da parte dei docenti e studenti, con segnalazione di qualsiasi problema e conseguente avvio delle procedure per la celere risoluzione della problematica segnalata.

In attuazione del testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81) è prevista la nomina periodica del Medico competente per la sorveglianza sanitaria, la valutazione dei rischi con elaborazione ed aggiornamento del relativo documento (DVR), la formazione del Personale per le emergenze, il primo soccorso e l'antincendio, l'integrazione della segnaletica di emergenza e prevista dai protocolli anti covid, la manutenzione periodica dei mezzi antincendio, le visite mediche periodiche sul Personale ecc.

### **LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA**

La struttura amministrativa si articola come di seguito:

<b>UFFICIO</b>	<b>PERSONALE</b>	<b>PROFILO PROFESSIONAL E</b>
Direzione Amministrativa	n.1 Unità	Direttore amministrativo EP2

Direzione di Ragioneria	n. 1 Unità	Direttore di Ragioneria EP1
Ufficio di Ragioneria Economato	n. 2 Unità	Assistenti amministrativi – Area Funzionale II
Ufficio del Personale	n.1 Unità	Assistenti amministrativi – Area Funzionale II
Ufficio supporto organi istituzionali e direttivi	n. 1 Unità	Assistenti amministrativi – Area Funzionale II
Ufficio di Segreteria Didattica	n. 1 Unità	Assistenti amministrativi – Area Funzionale II
Ufficio Protocollo	n. 1 Unità	Assistenti amministrativi – Area Funzionale II

Le mansioni affidate ad ogni singola unità di personale assegnata all'Ufficio sono dettagliate in ordini individuali di servizio elaborati in base al profilo professionale di appartenenza sottoscritti per approvazione a ogni dipendente destinatario.

### **ATTIVITÀ AFFERENTI AD OGNI UFFICIO:**

#### **UFFICIO DI RAGIONERIA ED ECONOMATO**

1. Supporto alla predisposizione ed elaborazione del bilancio di previsione e variazioni di bilancio ed al conto consuntivo con i relativi allegati, secondo quanto previsto nel Regolamenti di amministrazione Finanza e Contabilità;

2. Supporto alla direzione amministrativa nella pianificazione delle risorse finanziarie relative alla programmazione approvata dagli organi di governo, nella formulazione di atti destinati agli organi istituzionali che abbiano carattere finanziario;
3. Supporto alla direzione amministrativa per l'elaborazione ed aggiornamenti di regolamenti, nonché elaborazioni di relazioni e altri atti di carattere finanziario-contabile;
4. Gestione controllo ed archivio documenti contabili;
5. Predisposizione degli atti e documenti contabili soggetti a verifica e rapporto con i Revisori dei Conti;
6. Gestione contabilità inventariale e del facile consumo;
7. Gestione richieste da parte dei docenti relative all'acquisto di materiale per uso didattico;
8. Gestione ed aggiornamento scadenze e rinnovi contratti di fornitura;
9. Supporto nei procedimenti di evidenza pubblica e spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi anche tramite Consip e Mepa esclusi dalla gestione con il fondo economale: richieste di preventivi per acquisti di beni e servizi richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e di piccoli interventi; invio ordinativi di acquisto, richieste di CIG, Durc e Cup;
10. Rapporti con la banca tesoriaria;
11. Gestione del fondo economale;
12. Gestione richieste da parte del personale relative all'acquisto di materiale di facile consumo di quantità modica;
13. Elaborazione stipendi personale docente. Predisposizione tabella di liquidazione, modello F24;
14. Elaborazione e trasmissione dichiarazione Emens all'Inps;
15. Elaborazione: cedolino unico; tabella di liquidazione compensi accessori al personale amministrativo, indennità di amministrazione e di ragioneria;
16. Elaborazione indennità e compensi agli Organi istituzionali e rispettive tabelle di liquidazione;
17. Elaborazione del Modello 770, della dichiarazione IRAP, della Dichiarazione di Bollo, della dichiarazione INAIL;
18. Emissione mandati e reversali;
19. Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali;
20. Pagamento stipendi e compensi accessori
21. Fatturazione elettronica e relativa registrazione e trasmissione telematiche al MEF (Piattaforma dei crediti commerciali);
22. Adempimenti previsti dall'art. 1, comma 32 della Legge 190/2012;
23. Anagrafe nazionale delle Ricerche, iscrizione IPA, 5xmille;

24. Relazioni con il pubblico per i settori di competenza;
  25. Cura della pubblicazione degli atti di competenza, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, sul sito web;
  26. Archiviazione di tutti gli atti di competenza in entrata ed in uscita, ricevuti dopo il "Visto" del Direttore amministrativo (o suo sostituto);
  27. Protocollazione in uscita degli atti di competenza;
  28. Ogni altra attività non indicata attinente all'Ufficio;
- Alle attività degli uffici di ragioneria ed economato è preposto il Direttore di Ragioneria che coordina l'attività del personale assistente preposto agli Uffici.

#### UFFICIO DI SUPPORTO AD ORGANI DI GOVERNO DIRETTIVI E GESTIONALI

1. Segretariato Direttore, Direzione Amministrativa;
2. Gestione pratiche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione al Consiglio Accademico, alla Consulta degli Studenti;
3. Convocazione degli Organi collegiali;
4. Supporto alla redazione dei verbali e delle delibere e successiva trasmissione delle delibere per l'esecuzione da parte degli uffici;
5. Conservazione, catalogazione dei verbali e delle delibere;
6. Iter statutario e regolamentare;
7. Supporto all'organizzazione delle attività elettorali dell'Istituto;
8. Supporto predisposizione corrispondenza, circolari, relazioni, decreti, ordinanze e ordini di servizio e relativa archiviazione;
9. Invio per la pubblicazione sul sito web degli atti di competenza;
10. Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione Interno;
11. Supporto predisposizione di convenzioni relative ai settori di competenza;
12. Archiviazione di tutti gli atti di competenza in entrata ed in uscita, ricevuti dopo il "Visto" del Direttore amministrativo (o suo sostituto);
13. Cura della pubblicazione degli atti di competenza, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, sul sito web;
14. Ufficio relazioni con il pubblico.
15. Protocollazione in uscita degli atti di competenza.

#### UFFICIO DEL PERSONALE

1. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale docente e non docente: bandi di concorso e utilizzo graduatorie nazionali;

2. Procedure per la sostituzione temporanea del personale assente;
3. Predisposizione contratti di lavoro del personale docenti e non docente;
4. Adempimenti relativi alle nuove assunzioni: rapporto con la ragioneria dello Stato per la registrazione dei contratti e relazione periodo di prova; richieste al casellario giudiziale delle certificazioni del personale assunto, ecc.
5. Rapporti con il Centro Provinciale dell'impiego;
6. Gestione procedura mobilità del personale sia in entrata che in uscita: verifica istanze di trasferimento; controllo fascicoli del personale in entrata e invio fascicoli personali in uscita;
7. Rilascio certificazioni di servizio;
8. Tenuta dei fascicoli del personale docente e non docente;
9. Supporto alla predisposizione di ordini di servizio e relativa archiviazione;
10. Gestione assenze, ferie, permessi del personale non docente e verifica dell'orario e dei turni del personale non docente;
11. Conto annuale;
12. Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali al personale a tempo determinato gestito dell'Istituto e ai collaboratori esterni (docenti e tutor);
13. Servizi gestiti sul sito NoiPA: identificazioni dipendenti, ecc.
14. Cura della pubblicazione degli atti di competenza, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, sul sito web;
15. Gestione procedure sicurezza sul lavoro;
16. Archiviazione di tutti gli atti di competenza in entrata, ricevuti dopo il "Visto" del Direttore amministrativo (o suo sostituto);
17. Protocollazione in uscita degli atti di competenza.;
18. Rapporti con l'utenza;
19. Ogni altra attività inerente l'ufficio.

### SEGRETERIA DIDATTICA

1. Gestione del regolamento tasse e contributi;
2. Gestione del calendario didattico predisposto dagli organi direttivi;
3. Gestione dei piani di studio;
4. Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento dei regolamenti didattici;
5. Supporto alla predisposizione del bando per le ammissioni annuali;
6. Organizzazione delle classi;

7. Supporto per le attività di riconoscimento carriera pregressa degli studenti: prevalutazione, istruttoria e predisposizione atti per l'approvazione del riconoscimento
8. Supporto, Predisposizione degli atti di nomina dei componenti delle commissioni degli esami di profitto e della commissione degli esami di laurea e gestione delle comunicazioni ai componenti;
9. Supporto alla predisposizione dei calendari delle lezioni;
10. Supporto alla predisposizione e gestione dei calendari degli esami di profitto e di laurea;
11. Istruttoria per il rilascio di attestati e certificazioni;
12. Predisposizione e gestione della modulistica per la partecipazione alle attività didattiche;
13. Supporto alla gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche di competenza;
14. Raccolta dei programmi degli insegnamenti e di tutte le informazioni richieste dal regolamento didattico e dei corsi di studio e relativa pubblicazione;
15. Gestione degli avvisi riguardanti le attività didattiche e informative per la pubblicazione sul sito web e istituzionale (avvisi, calendari, bandi, ecc ...);
16. Attività di sportello informativo per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata in itinere e in uscita; informazione di carattere generale sull'offerta formativa, sulle modalità di iscrizione sui programmi di insegnamento, sui servizi didattici e di segreteria;
17. Gestione ammissioni e verifica regolarità amministrativa;
18. Gestione delle immatricolazioni, verifica dei requisiti e controllo regolarità amministrativa delle domande e dei versamenti;
19. Gestione e controllo dei fascicoli degli studenti;
20. Gestione iscrizioni anni successivi al primo, verifica dei requisiti e controllo regolarità amministrativa delle domande e dei versamenti;
21. Predisposizione tramite programma Isidata della cartella flussi pagamenti studenti ricevuti su Piattaforma PagoPA;
22. Gestione carriere degli studenti;
23. Gestione della procedura Adsu e dei rimborsi agli studenti beneficiari;
24. Istruttoria per il rilascio del nulla osta in caso di trasferimento richiesto degli studenti e predisposizione del Decreto direttoriale di concessione dello stesso;
25. Gestione di verbali delle sedute degli esami con relativa archiviazione;
26. Gestione richieste certificati, certificati sostitutivi, pergamene ecc.;
27. Gestione libretti elettronici e codici di accesso personalizzati sul sistema Isidata:  
Gestione registri attività didattica dei docenti;

28. Gestione prenotazione esami, predisposizioni verbali di esami, ricezione e verifica degli stessi, registrazione dei risultati e archiviazione dei verbali;
29. Gestione delle procedure inerenti l'interruzione, la sospensione, la rinuncia agli studi e recupero della carriera su richiesta degli interessati;
30. Gestione carriere, gestione degli ex allievi, 24 CFA, Tirocini.
31. Supporto alla gestione dei vari contest e partenariati tra Isia e soggetti esterni.
32. Supporto alla gestione e cura dell'istruttoria (invio bandi agli studenti, predisposizione commissioni valutazione, raccolta progetti, gestione modulistica e iter fino alla premiazione) relativamente ai concorsi esterni per gli studenti (esempio PNA, ADI, Condividere scattando, Sottocosta, Premio Young Photographer, ecc.);
33. Collaborazioni studentesche (supporto predisposizione bandi, verifica dei requisiti studenti/ coordinamento studenti/verifica svolgimento ore ) e successiva consegna degli atti per il pagamento all'ufficio di competenza;
34. Archiviazione e protocollo di tutti gli atti di competenza in uscita, inviati dopo il "Visto" del Direttore amministrativo (o suo sostituto), fatta eccezione degli atti di routine;
35. Ogni altra attività inerente l'ufficio.

#### UFFICIO PROTOCOLLO

1. Posta cartacea, posta elettronica ordinaria ([isiape@isiadesign.pe.it](mailto:isiape@isiadesign.pe.it) ) e posta elettronica certificata ([pec@pec.isiadesign.pe.it](mailto:pec@pec.isiadesign.pe.it)): raccolta posta cartacea, apertura quotidiana della PEO e PEC e successivo invio al direttore amministrativo che provvede allo smistamento all'ufficio interessato per il seguito di competenza;
2. Protocollo della posta cartacea ed elettronica previa consegna al direttore amministrativo che provvede all'indicazione dell'ufficio di competenza destinatario;
3. Chiusura giornaliera del protocollo e conservazione digitale previo controllo della presenza degli allegati in ciascun protocollo;
4. Stampa annuale del registro di protocollo informatico;
5. Archiviazione delle pratiche di competenza;
6. Ogni altra attività inerente l'ufficio in oggetto;
7. Gestione pubblicazione atti amministrativi e didattici sul sito WEB istituzionale.
8. Pubblicazione calendari.
9. Supporto all'Ufficio di Didattica.

## **SERVIZI DEL PERSONALE COADIUTORE**

Il personale coadiutore secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale di cui al CCNL -AFAM vigente è addetto, nell'ambito dei servizi generali, alle mansioni di seguito elencate:

1. Apertura e chiusura dei locali e delle pertinenze della sede istituzionale adibite alle attività didattiche, amministrative e altre attività deliberate degli organi istituzionali;
2. Pulizia quotidiana delle aule didattiche e degli uffici amministrativi compresi i relativi arredi, da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle attività o al termine delle stesse;
3. Sanificazione di tutti gli ambienti ad elevata frequentazione attraverso i dispositivi in dotazione;
4. Movimentazione di arredi e strumenti di piccole e medie dimensioni;
5. Supporto alla gestione e controllo degli impianti in uso nell'Istituto: elettrici, di condizionamento e di riscaldamento;
6. Preparazione aule, sussidi e strumenti per le attività didattiche prima di ogni lezione;
7. Assistenza ai docenti nelle attività didattiche;
8. Sorveglianza sull'accesso e sulla circolazione all'interno dell'Istituto dell'utenza interna ed esterna, (controllo possesso certificazione "green pass", controllo temperatura corporea, utilizzo mascherina, vigilanza sul rispetto della distanza e dei percorsi previsti dal protocollo anti-covid adottato);
9. Supporto a tutte le attività di carattere didattico ed artistico deliberate dagli organi istituzionali.

Le mansioni e gli incarichi espressamente previsti dall'area di appartenenza sono assegnati al personale con singolo ordine di servizio. Le attività assegnate costituiscono parte integrante del profilo professionale di appartenenza e pertanto comportano la relativa responsabilità propria del profilo di appartenenza.



**ISIA di Pescara**

**Istituto Superiore per le Industrie Artistiche**

via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: [isiapescara@isiadesign.pe.it](mailto:isiapescara@isiadesign.pe.it) PEC: [pec@pec.isiadesign.pe.it](mailto:pec@pec.isiadesign.pe.it) Sito web: [www.isiadesign.pe.it](http://www.isiadesign.pe.it)



## **Sezione 4: Organizzazione del lavoro agile**

## Introduzione

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid 19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per garantire la continuità dell'azione amministrativa preservando la salute dei dipendenti. Il lavoro agile era stato introdotto nelle amministrazioni pubbliche dalla legge n. 124 del 2015, in particolare l'art. 14; successivamente la legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'art. 18, ha disciplinato i nuovi strumenti di organizzazione del lavoro, il lavoro agile o *smart working*, che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, responsabilizzando maggiormente il lavoratore.

L'ISIA di Pescara per raggiungere questo obiettivo, iniziato con il processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione, ha introdotto sin dall'inizio il protocollo informatico, la firma digitale, l'utilizzo del server anche da remoto. Il Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 n. 34 stabilisce che il lavoro agile costituisce una delle modalità ordinarie della prestazione lavorativa. Il DPCM 8 ottobre 2021 ha ad oggetto le "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni" ed ha portato una sostanziale riconfigurazione del lavoro agile sottoponendolo ad alcune condizioni per abbandonare la modalità legata all'emergenza pandemica e ritornare al lavoro in presenza, ad eccezione dei lavoratori con patologie e/o condizioni individuate dal decreto Interministeriale del 4 febbraio 2022.

Il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- Esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
- Possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dall'Istituto per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- Assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede dell'ISIA.

### 4.1 Piano Operativo Lavoro Agile

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, definisce, inoltre, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di verifica dei risultati conseguiti in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi e della qualità dei servizi erogati.

L'ISIA, attraverso il lavoro agile, intende promuovere una visione innovativa della organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei

risultati dell'amministrazione, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori sviluppando una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili, al fine di incrementare la produttività e la qualità dei servizi. Tutti gli operatori hanno aumentato le competenze digitali e attuato la dematerializzazione del documento cartaceo, operando da remoto e direttamente nel server istituzionale, grazie all'utilizzo di gestionali e software acquisiti per le necessità specifiche.

#### 4.2 Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile

Data la peculiarità dell'ISIA è necessario distinguere tra le modalità applicative relative al personale docente da quello amministrativo. Relativamente al personale docente, tutti possono essere adibiti ad erogare la loro prestazione professionale in modalità agile. Il personale amministrativo è suddiviso in due microaree, il personale amministrativo in senso stretto composto dagli Assistenti e dai Collaboratori, che possono erogare le loro prestazioni in modalità agile e il personale tecnico, composto dai Coadiutori, le cui attività non si possono erogare a distanza essendo adibiti all'accoglienza, alla sorveglianza, alla pulizia e manutenzione dell'edificio. Soprattutto in periodi di emergenza pandemica legata al Covid 19 la loro presenza in sede è obbligatoria in quanto legata alle esigenze di identificazione certa degli utenti che accedono in Istituto e alla sanificazione continua dei locali utilizzati.

- Il personale docente nell'ambito del monte ore stabilito ad inizio anno accademico dovrà fare specifica richiesta al Direttore di eventuali prestazioni erogabili lontano dalla sede. L'attività erogata in modalità agile dovrà essere pertanto preventivamente autorizzata dal direttore.
- Il personale amministrativo dovrà concordare il calendario di svolgimento del lavoro agile con il Direttore amministrativo sentite le esigenze del Direttore e comunicato con non meno di 10 giorni di anticipo dall'inizio del mese. In caso di specifiche esigenze è comunque facoltà del Direttore amministrativo ammettere variazioni del calendario concordato ovvero approvare il calendario con un preavviso inferiore a quello indicato in precedenza.
- Nelle giornate di lavoro agile il numero di ore di servizio è corrispondente a quello previsto dall'orario individuale del lavoratore per quelle giornate ed è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza sul lavoro. Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario o lavoro festivo.
- Ciascun dipendente dovrà - nell'ambito dell'orario concordato - rendersi disponibile e contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e la Direzione.
- Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL.

### 4.3 Luogo di svolgimento del lavoro agile

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno dell'ISIA purchè risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza; quindi sia idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità fisica, risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'ISIA.

Il dipendente è tenuto a comunicare al Direttore amministrativo il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

### 4.4 Modalità di attuazione

L'attivazione del lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, che deve essere definito in forma scritta d'intesa con il Direttore e/o Direttore amministrativo in coerenza con le esigenze organizzative dell'ISIA. La richiesta di adesione al lavoro agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Direttore da parte del personale docente e al Direttore amministrativo da parte del personale TA. Una volta valutata la richiesta si procederà a sottoscrivere con il lavoratore l'eventuale accordo individuale che prevederà:

- La durata;
- Le modalità operative;
- Le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- Le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- La modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati;
- L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 6 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte della Direzione;
- La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dall'ISIA. In caso di utilizzo di strumentazione di proprietà, non sono previsti rimborsi delle spese sostenute;
- In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi, potrà essere al massimo composta da un PC portatile o un tablet.
- Le dotazioni informatiche fornita dall'ISIA devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. E' fatto, inoltre, divieto di consentire l'uso delle apparecchiature da parte di terzi.

### 4.5 Trattamento giuridico ed economico

- L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei CCNL AFAM.

- Il lavoro agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione dell'amministrazione.
- Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di lavoro agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.

#### 4.6 Prevenzione e sicurezza sul lavoro

L'ISIA garantisce, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i., la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali istituzionali. Il lavoratore, ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'ISIA, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dall'art. 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965 n. 1124, e s.m.i..

I luoghi prescelti dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità *smart* dovranno consentirne il pieno esercizio nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità, l'amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con gli stessi e con quanto concordato nel progetto individuale sottoscritto dall'amministrazione.

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

Al fine di verificare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in ISIA in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è previsto un monitoraggio periodico. La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile. I metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività gestita per obiettivi. Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo. Di seguito si elencano gli indicatori di performance organizzativa:

<b>Dimensioni</b>		<b>Indicatori di performance organizzativa</b>
<b>Efficienza</b>	produttività	Diminuzione dei giorni di assenza Aumento della produttività
<b>Efficienza</b>	Economica	Riduzione dei costi di utenze e stampe, ecc
<b>Efficienza</b>	Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche
<b>Efficacia</b>	Quantitativa	Quantità di pratiche e servizi erogati Numero di utenti serviti
<b>Efficacia</b>	Qualitativa	Standard di qualità dei servizi erogati Qualità percepita dagli utenti serviti
<b>Economicità</b>	Riflesso economico	Riduzione dei costi fissi
<b>Economicità</b>	Riflesso patrimoniale	Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi



**ISIA di Pescara**

**Istituto Superiore per le Industrie Artistiche**

via Cesare Battisti, 198 - 65123 Pescara

Codice Fiscale: 91137250683 - Tel. 085.2059763 / 867

E-mail: [isiapescara@isiadesign.pe.it](mailto:isiapescara@isiadesign.pe.it) PEC: [pec@pec.isiadesign.pe.it](mailto:pec@pec.isiadesign.pe.it) Sito web: [www.isiadesign.pe.it](http://www.isiadesign.pe.it)



## **Sezione 5: Piano Triennale dei fabbisogni di personale**

## 1. Dotazione organica dell'ISIA di Pescara

la presente Sottosezione rappresenta la situazione del fabbisogno di personale per il triennio 22-24, l'attività di programmazione è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti agli studenti nonché ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili.

Il piano del fabbisogno per le annualità 2021/22 ha subito importanti variazioni in aumento, con relativo aggiornamento della dotazione organica del personale non docente.

Nello specifico dal termine dell'anno 2021 sono state previste n. 7 nuove unità di personale amministrativo e tecnico. A seguito di tale ampliamento, l'Organico del personale tecnico amministrativo dell'ISIA di Pescara sarà costituito da un numero complessivo pari a n. 17 unità.

Nello specifico, il programmato incremento del personale porterà ad incrementare l'organico con le seguenti figure:

### PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

1. **Fabbisogno totale di personale:** 17 posti.
2. **Attuale copertura del fabbisogno:** posti in organico coperti a tempo indeterminato n. 8 e nello specifico: n. 1 Direttore Amministrativo EP2; n.1 Direttore dell'Ufficio di Ragioneria EP1; n. 2 assistenti amministrativi Area II; 4 Coadiutori Area I.
3. **Posti in organico coperti a tempo determinato** n. 4 Assistenti amministrativi Area III;
4. **Attuale copertura del fabbisogno:** posti vacanti in organico nello specifico, n. 3 Collaboratori amministrativi Area III; n. 2 Coadiutori Area I.

La strategia per la copertura dei fabbisogni e l'acquisizione delle competenze necessarie potrà avvenire attraverso il ricorso a:

- a) mobilità compartimentale AFAM
- b) mobilità tra amministrazioni pubbliche diverse ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001;
- c) procedure concorsuali ai sensi del TUPI
- d) stabilizzazioni
- e) meccanismi di progressione di carriera interni (progressione verticale) art. 52 D.Lgs 165/2001.

5. **Punti di forza, criticità e prospettive:** L'attuale configurazione della struttura amministrativa rideterminata a decorrere dall'anno accademico 21/22 con Decreto Direttoriale n. 349 del 16.03.2022, risulta più adeguata per fronteggiare le necessità gestionali derivanti dallo svolgimento dell'attività istituzionale dell'ISIA di Pescara.

Da una attenta analisi organizzativa propedeutica alla programmazione dei fabbisogni è emerso infatti che sebbene le due figure EP, costituiscano un punto di forza in virtù dell'alta

qualificazione professionale che le connota, la struttura amministrativa dell'ISIA di Pescara, necessita di ulteriori figure professionali per lo svolgimento di compiti direttamente connessi con le attività istituzionali e con i servizi da rendere all'utenza. In particolare risultano di importanza strategica le figure del: **COLLABORATORE INFORMATICO** - in possesso di competenze specialistiche con capacità di gestione di sistemi ed applicativi distribuiti, anche in "cloud" (posta elettronica, condivisione e gestione documentale, piattaforme per didattica a distanza, applicativi gestionali Intranet, servizi per la didattica); con competenza progettuali e gestionali per la realizzazione e manutenzione di aule didattiche innovative e laboratori didattici dotati di strumenti informatici multimediali; con competenze teoriche e pratiche per la gestione della rete informatica (cablata e wireless dell'ISIA, ivi compresi i locali didattici ed amministrativi e l'accesso da parte del personale universitario e degli studenti; esperto in sicurezza informatica con soluzioni sia hardware che software; **COLLABORATORE DI BIBLIOTECA** - in possesso di competenze specialistiche sulle funzioni delle biblioteche e sui compiti amministrativi ad esse connesse; nozioni sul patrimonio librario e audiovisivo italiano relativo al Design; conoscenze su tecniche di catalogazione dei documenti e conoscenza delle normative catalografiche del Servizio Bibliotecario Nazionale; procedure di collocazione, gestione della circolazione dei documenti e del prestito; tecnologie informatiche e telematiche per i servizi di biblioteca e di documentazione; **COLLABORATORE TECNICO** - in possesso di competenze in design, in architettura e restauro e, più in generale, nel design multimediale, in grado anche di organizzare gestire le strumentazioni dei laboratori. L'ampliamento del numero di Collaboratori in possesso di competenze specialistiche quali figure professionali aventi autonomia nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite con responsabilità relativa alla correttezza amministrativa, tecnica o gestionale delle soluzioni adottate renderà più agevole il raccordo tra i vertici e la base ed il coordinamento delle unità operative semplici in cui si articola l'organizzazione amministrativa dell'ISIA di Pescara

<b>PROGRAMMAZIONE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b>					
<b>DOTAZIONE ORGANICA DELL'ISIA DI PESCARA" DETERMINATA EX DECRETO INTERMINISTERIALE MIUR/MEF n. 663 del 22 settembre 2017</b>	<b>ORGANICO 2020/2021</b>			<b>VARIAZIONI ORGANICHE PROGRAMMATE 2021/22</b>	<b>COSTO</b>
	<b>NUMERO POSTI AUTORIZZATI</b>	<b>TITOLI A T. I.</b>	<b>PERSONALE A T.D.</b>		
DIRETTORE AMMINISTRATIVO - EP 2 -	1	1	0	-	
DIRETTORE UFFICIO RAGIONERIA - EP 1 -	1	1	0	-	
COLLABORATORE INFORMATICO AMMINISTRATIVO, DI BIBLIOTECA - AREA III -	0	0	0	+ 3	€ 103.227
ASSISTENTE - AREA II -	4	4	0	+2	€ 63.906
COADIUTORE - AREA I -	4	4	0	+2	€ 56.010
<b>TOTALI</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>0</b>	<b>+7</b>	<b>€ 223.143</b>
<b>RISORSE ASSEGNATE</b>					<b>€ 240.746</b>
<b>RESIDUO</b>					<b>€ 17.603</b>

L'incremento della dotazione organica del personale tecnico amministrativo così programmato permetterà di rispondere efficacemente alle necessità dell'ordinaria gestione tecnico amministrativa dell'ISIA di Pescara.

La valorizzazione del capitale umano impiegato verrà assicurata attraverso la formazione, quale strumento di qualificazione, riqualificazione e potenziamento delle competenze, del livello di istruzione e conoscenze dei dipendenti al fine di perseguire il rafforzamento delle capacità amministrative delle P.P.AA. Tali processi di crescita professionale saranno realizzati attraverso l'adozione di misure volte a favorire ed incentivare l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, nonché l'utilizzo delle risorse interne disponibili ai fini delle strategie formative.