

PIANO DELLA PERFORMANCE

Conservatorio di Musica "S. Giacomantonio" Cosenza

2020/2021



Via Portapiana 87100 COSENZA
Tel. 0984/709024 - Fax 0984/29224
www.conservatoriodicosenza.it

G

Indice

PRESENTAZIONE.....	3
Sezione I	
SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E PER GLI STAKEHOLDER ESTERNI ..	3
Chi siamo: caratteristiche organizzative e gestionali del Conservatorio.....	3
IDENTITÀ.....	7
L’Amministrazione in cifre.....	7
Mandato istituzionale e Missione	7
Albero della Performance.....	8
Sezione II	
METODOLOGIA Valutazione della Performance	9
OBIETTIVI.....	9
Obiettivi Istituzionali.....	9
Obiettivi specifici Istituzionali e operativi propri della Mission	9
Obiettivi Generali e Specifici e obiettivi Operativi	100
Obiettivi Istituzionali Trasversali	12
Obiettivi assegnati a DUR –Collaboratore- Assistente	13
Rilievi sul Ciclo della gestione	14
Coerenza con la programmazione economica finanziaria	14
Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance	15
Sezione III	
Livello di attuazione e sviluppo del Lavoro Agile.....	16
Modalità attuative.....	18
Soggetti, Processi e Strumenti del Lavoro Agile.....	21
Programma di sviluppo del Lavoro Agile.....	21
Scheda N.1 INDICATORI.....	28
ALLEGATI:	30
MAPPATURA SERVIZI	29

PRESENTAZIONE

Il piano della performance ha l'obiettivo di presentare l'Istituzione Accademica e fornire gli elementi per la valorizzazione del Conservatorio e del personale dipendente.

Il PP è stato sottoposto al NV con email del 19 Maggio 2021 prot.6548. Il Nucleo di valutazione ha dato riscontro a mezzo verbale 11 del 5.06.2021.

Il piano è stato approvato nella seduta del CdA n.8 del 15 Giugno 2021, acquisendo i suggerimenti in merito espressi dal Nucleo di valutazione nel sopra detto verbale 11.2021

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E PER GLI STAKEHOLDER ESTERNI

Chi siamo: caratteristiche organizzative e gestionali del Conservatorio

La legge n°508/1999 rappresenta per le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale il più importante punto di riferimento normativo in questa ormai lunga fase di transizione e di trasformazione profonda. Il fatto che le Istituzioni Afam, dalla 508 in poi, siano dotate di personalità giuridica e godano di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria, contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli Enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi, ha comportato profonde modifiche nelle sfere dell'assetto istituzionale, della governance, della didattica, della gestione amministrativa e contabile. Modifiche che hanno profondamente trasformato tali Istituzioni, con l'incertezza di un punto di arrivo ancora di là da venire. Nonostante l'autonomia di cui sopra, resta fermo il fatto che il Ministro dell'università e della ricerca scientifica continua ad esercitare nei confronti delle Istituzioni di alta formazione artistica e musicale poteri di programmazione, indirizzo, coordinamento, nonché di vigilanza.

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

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

Ciascuna attività formativa comporta diverse modalità di interazione tra studenti e docenti. In particolare sono previste lezioni frontali, affiancate da lezioni di gruppo, collettive, esercitazioni, laboratori, tirocini formativi, seminari, master class, attività di tutorato, attività a distanza attraverso il sistema Lola che si avvale della fibra ottica, attività di stages o altre attività sia nell'ambito dell'attività di formazione e

produzione artistica del Conservatorio, sia nell'ambito di altre attività formative o professionali svolte in contesti diversi dal Conservatorio/Istituto.

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

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

La Legge di riforma demanda a Regolamenti, non ancora tutti emanati, ai sensi dell'art. 17 comma 2 della Legge n°400/88. Restano ancora da definire i requisiti di qualificazione didattica, scientifica e di ricerca delle Istituzioni e dei docenti, i requisiti di idoneità delle sedi, le procedure di reclutamento del personale, i criteri generali per l'adozione degli statuti di autonomia e per l'esercizio dell'autonomia regolamentare.

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



Il Presidente è nominato dal Ministro, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio accademico, entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale; egli è rappresentante legale dell'Istituzione, convoca e presiede il Consiglio di amministrazione e fissa l'ordine del giorno.

Il Direttore è un docente incardinato eletto dai Docenti.

Il Direttore è responsabile dell'ordinamento didattico, scientifico e artistico dell'Istituzione e di questi settori ha la rappresentanza legale; convoca e presiede il Consiglio accademico che, composto da 10

docenti e 2 due studenti, determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche, di ricerca e ne assicura il monitoraggio. E' lo stesso Consiglio accademico che definisce le linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione.

Il Consiglio di amministrazione, composto sulla base dell'art. 7 D.P.R. n°132/03, in attuazione delle linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio accademico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione.

La Consulta degli studenti, art. 12 del già citato D.P.R., oltre ad esprimere pareri previsti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio accademico ed al Consiglio di amministrazione, con particolare riferimento all'organizzazione didattica ed al servizio degli studenti.

I Revisori dei Conti, art. 9 D.P.R. n°132/03, sono deputati alla vigilanza sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e all'espletamento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile.

Il Nucleo di valutazione verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi. In particolare:

- a) ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse;
- b) redige una relazione annuale sulle attività e sul funzionamento dell'istituzione sulla base di criteri generali determinati dal Comitato per la valutazione del sistema universitario, sentito il CNAM; la relazione è trasmessa al Ministero entro il 31 marzo di ogni anno e costituisce il quadro di riferimento per l'assegnazione da parte del Ministero di contributi finanziari;
- c) acquisisce periodicamente, mantenendone l'anonimato, le opinioni degli studenti sulle attività didattiche, dandone conto nella relazione annuale di cui alla lettera b).

Agli Uffici è attribuita la gestione didattica, amministrativa e contabile dell'Istituzione.

Sono figure tecnico amministrative: il Direttore amministrativo, il Direttore di ragioneria, il Collaboratore, l'Assistente, il Coadiutore.

Giova ricordare che a norma del D.P.R. 132/03, il Conservatorio di Musica "Stanislao Giacomantonio" ha adottato un proprio statuto, nonché un regolamento didattico e un regolamento di amministrazione finanza e contabilità.

L'assetto organizzativo dell'Istituto si compone di un unico centro di responsabilità cui è preposto il Direttore amministrativo, il quale è responsabile della gestione finanziaria, contabile, amministrativa ed è responsabile della gestione del personale. Ad oggi, le Istituzioni AFAM applicano la contabilità di tipo finanziario.

IDENTITÀ

L'Amministrazione in cifre

Il Conservatorio di musica "Stanislao Giacomantonio" in numeri

Dati di carattere generale a.a. 2019.2020

Studenti iscritti	1182*
Docenti incardinati	113
Docenti a contratto	80
Direttori amministrativi	1
Direttori di ragioneria	1
Collaboratori	1
Assistenti a tempo indeterminato	7
Assistenti a tempo determinato (1 part time e uno full time)	2
Coadiutori a tempo indeterminato	17
Corsi Propedeutici di indirizzo	57
Corsi Preafam di indirizzo	53
Corsi tradizionali di Diploma	5
Corsi pre-accademici di indirizzo	46
Corsi di I livello (inclusi i vari indirizzi)	64
Corsi di II Livello	63

* di cui 1 in Erasmus+

Mandato istituzionale e Missione

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

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

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

L'attività di ricerca, ancora a livello embrionale si realizza sia attraverso la produzione, sia attraverso l'attività di editoria che ha portato negli anni alla creazione di diversi DVD e CD.

La missione che il Conservatorio di Musica di Cosenza ha assunto negli anni e che si intende perseguire è quella di interpretare il mandato istituzionale in una veste di ambito internazionale attraverso: scambi, tirocini di eccellenza all'estero e programmi intensivi di studio didattico, di produzione e di ricerca.

Albero della Performance

L'albero della performance sotto rappresentato è una mappa logica che mostra, a cascata, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche ed obiettivi generali

Mandato Istituzionale: Formazione, Produzione e Ricerca		
Missione		
Obiettivi Generali	Obiettivi generali	Obiettivo Generali
Didattica	Produzione Artistica	Ricerca
Obiettivi/Piani operativi	Obiettivi/Piani operativi	Obiettivi/Piani
Garantire corsi pre riforma e post riforma, e garantire le attività didattiche da programmazione annuale	Come da programmazione annuale	Come da programmazione annuale
INTERNAZIONALIZZAZIONE		

L'outcome della missione è quella di soddisfare i bisogni della collettività.

La vision delinea la realizzazione delle finalità istituzionali in veste internazionale.

L'output dell'obiettivo strategico legato all'attività formativa è quello di consolidare attraverso anche l'ausilio di best practice un'attività didattica adeguata a garantire un elevato livello formativo.

L'output dell'obiettivo strategico legato all'attività di produzione è quello di realizzare attività in diversi generi musicali, con diversi organici ed in contesti diversi.

L'output dell'obiettivo strategico legato all'attività di ricerca è quello di consolidare ed implementare l'attività di ricerca, anche attraverso la produzione, la pubblicazione dei lavori di rilievo scientifico, l'esposizione del materiale di studio e di ricerca più rilevante e la realizzazione di DVD e CD.

L'output degli Obiettivi/Piani legati all'attività Didattica, di Produzione e Ricerca riflette quanto riportato nella programmazione annuale.

METODOLOGIA Valutazione della Performance

La Valutazione della Performance prevede due ambiti di misurazione:

- a) la Performance Organizzativa, così come normata dall'art.3, comma 2 del Dlgs 150/2009, collegata alle finalità istituzionali e alla Mission del Conservatorio e riferita alla Performance Istituzionale e a cascata alla Performance dell'unica Unità Organizzativa;
- b) la Performance Individuale del personale TA, relativa alle unità che operano a vario livello nell'Istituzione e che concorrono attraverso le proprie attività, competenze e professionalità alla Performance del Conservatorio.

E' da evidenziare che il grado di raggiungimento di tali obiettivi della Performance Organizzativa ha effetti anche sulla premialità del personale TA.

Il Piano delle Performance garantisce la coerenza tra obiettivi Istituzionali, obiettivi dell'Unità Organizzativa e obiettivi Individuali.

OBIETTIVI

Obiettivi Istituzionali

Il mandato istituzionale, individuato dalla legge 508/1999 nell'Attività di Formazione, Produzione e Ricerca, alla luce del Trattato di Lisbona e del Processo di Bologna, ha assunto la veste di Missione da realizzare in un contesto di livello internazionale. Il Conservatorio di Cosenza quindi ha l'obiettivo di realizzare la propria Mission anche in ambito e territorio internazionale.

In conformità a quanto rappresentato nel sistema di misurazione e valutazione della performance, gli obiettivi generali/strategici sono stati declinati in obiettivi specifici delle singole attività della Mission istituzionale.

Obiettivi specifici Istituzionali e operativi propri della Mission

Per la **Formazione**: A tale obiettivo specifico si associa l'obiettivo operativo/Piano volto a consolidare e garantire i corsi pre-riforma ed i corsi attivati dalla riforma in maniera completa ed esaustiva, nonché i corsi speciali attivati su impulso del MUR, conformemente a quanto riportato nella programmazione annuale. L'indicatore è l'efficacia dell'Offerta Formativa, avvalorata dalla percentuale degli studenti che dal pre-accademico proseguono i corsi nel triennio e dalla percentuale degli studenti che dal triennio proseguono i corsi nel biennio. La formula di misurazione è la seguente:

Numero di studenti dell'ultimo anno del pre-accademico con i requisiti utili al sostenimento dell'esame di compimento dello strumento + anticipi che hanno presentato domanda di ammissione al triennio/n di studenti medesimi che si iscrivono al triennio.

Numero di studenti dell'ultimo anno del triennio e dei fuori corso del triennio con i requisiti utili che hanno presentato domanda di ammissione al biennio/n di studenti medesimi che si iscrivono al biennio.

Gran parte della docenza è inserita nell'orario di servizio; per la docenza interna aggiuntiva e per quella esterna le risorse sono garantite da fondi di bilancio.

Infine, particolare attenzione è dedicata alle pari opportunità. A tal fine si riserveranno alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, si adotteranno appositi regolamenti per assicurare pari opportunità fra donne e uomini sul lavoro, si garantirà la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento in rapporto proporzionale alla loro presenza in Istituto, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare; infine si adotteranno tutte le misure per attuare le direttive dell'Ue, nonché le circolari della Funzione pubblica in merito.

Il processo di definizione degli obiettivi, approvazione, assegnazione e rendicontazione è riportato nel SMVP. La stesura del budget riflette risorse ed obiettivi da realizzare.

Obiettivo Trasversale

Digitalizzazione dei processi. In particolari si pone l'obiettivo di completare la digitalizzazione dei provvedimenti e degli atti degli Organi.

L'indicatore è la sostituzione dei documenti cartacei con quelli digitali, misurata dal numero dei potenziali provvedimenti dei seguenti Organi (Presidente, Direttore, Cda, Ca) creati in digitale e pubblicati nelle sezioni dedicate del sito amministrazione Trasparenti. La formula di misurazione è la seguente:

numero atti potenziali, su numero effettivo realizzato in formato digitale.

Obiettivi Generali e Specifici agli obiettivi Operativi

Di seguito, per ogni obiettivo generale/specifico illustrato nel precedente paragrafo, verrà riportato l'obiettivo specifico/operativo con l'indicazione delle azioni, dei tempi, delle risorse e delle responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

I piani operativi di seguito riportati completeranno l'albero della performance indicato nelle precedenti pagine.

Piano/Obiettivo Operativo Istituzionale della Formazione

Obiettivo Istituzionale	Garantire l'erogazione dei corsi accademici
Indicatore	Efficacia formativa
Formula	<p>Numero di studenti dell'ultimo anno del pre-accademico con i requisiti utili al sostenimento dell'esame di compimento dello strumento + anticipi che hanno presentato domanda di ammissione al triennio/n di studenti medesimi che hanno presentato domanda di ammissione al triennio.</p> <p>Numero di studenti dell'ultimo anno del triennio e dei fuori corso del triennio con i requisiti utili che hanno presentato domanda di ammissione al biennio/n di studenti medesimi che hanno presentato domanda di ammissione al biennio.</p>
Target	Tutti iscritti ai corsi accademici 100%
Punteggio	<p>Punti 20, di cui</p> <p>P.13 per range di iscritti al primo anno del triennio compreso dal 70% al 100% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula; p. 10 per range di iscritti al primo anno del triennio compreso dal 50% al 69% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula; p.8 per range di iscritti al primo anno del triennio compreso dal 0% al 49% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula.</p> <p>P.7 per range di iscritti al primo anno del biennio compreso dal 60% al 100% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi al biennio per come sopra detto nella sezione formula; p. 5 per range di iscritti al primo anno del biennio compreso dal 40% al 59% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi per come sopra detto nella sezione formula; p.3 per range di iscritti al primo anno biennio compreso dal 0% al 39% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi, per come sopra detto nella sezione formula.</p>
Personale	Esterno con contratto di lavoro autonomo e personale interno
Spesa	€ 18.047,20 per Docenza interna. €165.520, 00 per doc. esterna. € 156.000,00 doc. POR

Obiettivi Istituzionali Trasversali

Obiettivo Istituzionale	Digitalizzazione dei processi Completare la digitalizzazione di atti e provvedimenti degli Organi
Indicatore	Digitalizzazione atti/provvedimenti
Formula	numero atti potenziali, su numero effettivo realizzato in formato digitale.
Target	100%
Punteggio	Punti 10 di cui P. 10 per la digitalizzazione di tutti i potenziali atti dei seguenti Organi: Direttore, Presidente, Cda e Ca. p.5 per la digitalizzazione da metà in su dei potenziali atti dei seguenti Organi: Direttore, Presidente, Cda e Ca. p.0 per la digitalizzazione da 0 a metà dei potenziali atti dei seguenti Organi: Direttore, Presidente, Cda e Ca.
Personale	personale interno
Spesa su bilancio	€459,00 oltre Iva per acquisto firme digitali e per rinnovo pc struttura amministrativa € 20.000,00 comprensivo di Iva

Il Conservatorio di musica "Stanislao Giacomantonio", così come tutte le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale, non ha nel proprio organico la figura di dirigente. Il Direttore amministrativo è responsabile dell'organizzazione amministrativa, finanziaria e contabile ed è responsabile degli uffici. Il Consiglio di Amministrazione assegna gli obiettivi al RUO in aderenza agli obiettivi istituzionali operativi da realizzare. In ragione di quanto detto al RUO sono assegnati i sotto indicati obiettivi

Obiettivo Operativo 1. Coordinare attività Organi e Uffici per la realizzazione dell'Obiettivo Trasversale, l'indicatore di misurazione è il numero di atti digitali sui potenziali utili. P.15

Se digitalizzati tutti gli atti p.15

Se digitalizzati da metà in su dei potenziali atti p.7

Se si digitalizza da 0 a metà dei potenziali atti p.0

Obiettivo Operativo 2. Promozione del processo di cambiamento Organizzativo attraverso il superamento della prestazione Ordinaria a tempo con quella per obiettivi, applicandola ad un'unità. L'indicatore di misurazione è la realizzazione di mansione attraverso l'assegnazione e la misurazione dell'obiettivo ad un'unità (assegnazione e misurazione periodica e finale). P.15

Obiettivi assegnati a DUR –Collaboratore- Assistente

Obiettivi DUR

Non assegnati a fronte dell'assenza effettiva di servizio

Obiettivi Collaboratore Area acquisti

Perfezionamento della procedura amministrative per l'individuazione dell'Operatore per la digitalizzazione attraverso il rinnovo pc per struttura amministrativa, e adempimenti connessi per anticorruzione e trasparenza.

Obiettivi Collaboratore Area ragioneria

Progetto POR gestione Piattaforma SIURP per rendicontazione atti, e adempimenti connessi per anticorruzione e trasparenza, 2019.2020 e quota parte 2020.2021 da rendicontare entro il 31.07.2021.

Obiettivi assistenti Ufficio personale

1. Progetto Percettori adempimenti rendicontazione bimestrale per 7 unità, salvo quando rientra in servizio come assistente l'unità di collaboratore, in questo periodo renderà 4 unità di percettori.
2. Contrattualizzazione DOCENZA POR 2020.2021 Fascia A almeno 5. Adempimenti anticorruzione e trasparenza (una Unità per almeno sei mesi). Al rientro in servizio come assistente dell'unità adibita a Collaboratore, questo renderà bimestralmente 6 unità di percettori.
3. Progetto Percettori adempimenti rendicontazione bimestrale per 7 unità, salvo quando rientra in servizio come assistente l'unità di collaboratore, in questo periodo si renderanno 4 unità di percettori.

Obiettivi assistenti Didattica (obiettivi definiti ad Aprile 2021, all'atto della prima email del 7.4.2021, di invio del PP al NV, email assunta al prot.4249/2021, e confermati nella seconda email del 19 Maggio 2021 di invio del PP al NV, email assunta al numero di protocollo 6458/2021)

Didattica Corsi non accademici

Aver completato le procedure relative a tutte le domande di ammissione a.a.21/22 alla data del 9/6/2021 tenuto conto dell'inizio degli esami fissato al 10.06.2021

Triennio

Aver completato le procedure relative alle domande di ammissione a.a.21/22 alla data del 9/6/2021 tenuto conto dell'inizio degli esami fissato al 10.06.2021. Adempimenti connessi ad anticorruzione e trasparenza

Biennio

Aver completato le procedure relative alle domande di ammissione a.a.21/22 alla data del 9/6/2021 tenuto conto dell'inizio degli esami fissato al 10.06.2021. Adempimenti connessi ad anticorruzione e trasparenza

Obiettivo assistente Protocollo digitalizzazione

1. Aggiornamento tempestivo dati sito per obblighi trasparenza (Organi, provvedimenti, bilanci, graduatorie docenza e tutoraggio)

Obiettivo assistente PA

1. Contrattualizzazione Contratti POR 2020.2021 almeno n.12 di Fascia C. Adempimenti anticorruzione e Trasparenza

Obiettivo assistente Ufficio Ragioneria

1. Tutte le Liquidazioni connesse alla realizzazione del POR 2019.2020 in tempi congrui

Rilievi sul Ciclo della gestione

Coerenza con la programmazione economica finanziaria

Il Piano della Performance, parallelamente al sistema di valutazione e misurazione della performance, inizia l'iter di elaborazione nei mesi di settembre/ottobre con l'approvazione da parte dell'Organo Accademico

delle priorità politiche, dei piani e dei programmi; successivamente ed in armonia con l'iter di approvazione del bilancio preventivo, l'organo di gestione e l'organo accademico definiscono gli obiettivi; nei mesi di ottobre/novembre si elaborano i documenti per l'assegnazione degli obiettivi e la valutazione della prestazione del personale; nei mesi di novembre/dicembre, in concordanza con l'approvazione del bilancio di previsione, l'Organo di gestione approva obiettivi indicatori e target ed aggiorna il sistema di valutazione misurazione delle performance ed il piano delle performance.

Le fasi di adozione dei documenti di valutazione concordano dunque con l'approvazione del bilancio preventivo, così da allocare le risorse finalizzate alla realizzazione degli obiettivi.

Nel mese di giugno/luglio gli obiettivi istituzionali potranno essere soggetti ad una ridefinizione, così come potranno essere soggetti ad aggiustamento, per evidenti scostamenti, gli obiettivi assegnati al personale. Anche in tale ipotesi si è assicurata piena concordanza con le verifiche dei documenti contabili.

Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance

Piani ad hoc, con obiettivi, azioni, tempi, fasi e responsabilità assegnate ai soggetti competenti, finalizzati a contenere carenze e criticità, saranno adottati successivamente all'applicazione del sistema di misurazione ed all'applicazione del piano. Ciò in quanto solo a seguito dell'attuazione del piano si sarà in grado di riscontrare quelle criticità che necessitano azioni di intervento volte a ricomporre la funzionalità.

Sezione III

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Livello di attuazione e sviluppo del Lavoro Agile

Il Lavoro Agile è applicato al personale amministrativo in servizio a tempo determinato e indeterminato, in regime part time o full time.

L'Organico di diritto degli aventi titolo è di 12 Unità: n.1 EP2 e n.1 EP1; n.1 Collaboratore, n.9 Assistenti (di cui un part time a TD).

L'Organico di fatto, per parte dell'anno accademico 2020.2021, degli aventi titolo è di 13 unità a seguito conversione temporanea di posti disponibili di coadiutore (personale ausiliario, adibito a pulizia e sorveglianza): n.1 EP2 e n.1 EP1; n.2 Collaboratori full time, n.9 Assistenti full time.

Il Lavoro Agile ha trovato il suo primo riconoscimento normativo nella legge Madia di riforma della PA n.124/2015, con la finalità della "promozione della conciliazione dei tempi vita lavoro nelle Amministrazioni pubbliche". La successiva Legge n. 81 del 2017 ha disciplinato il lavoro agile rispetto al pubblico impiego definendone ed evidenziandone le caratteristiche:

- flessibilità organizzativa;
- volontarietà delle parti sulla base di un accordo individuale;
- utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

L'applicazione concreta della disciplina sopra richiamata è stata tuttavia limitata a livello nazionale e il Conservatorio non aveva avviato una sperimentazione per l'introduzione dello smart working.

La situazione è cambiata a seguito dell'attuale emergenza epidemiologica da COVID-19.

A partire dal mese di marzo 2020 il Conservatorio ha dovuto necessariamente avviare una capillare riorganizzazione che ha suddiviso l'attività in Lavoro Agile in III fasi. Una prima fase decorrente da Marzo 2020 che ha allocato tutti in SW. Una seconda fase che ha registrato una ripresa in presenza in linea con le disposizioni decretate, ed una terza fase con assegnazione di lavoro agile mista a presenza in loco più strutturata. Nella tabella il dato riepilogativo.

**Proiezione rapporto tra servizio in Smart Working e in presenza
Personale in servizio
(12/03/2020 - 31/12/2020)**

Personale Amministrativo	mar-20		apr-20		mag-20		giu-20		lug-20	
	SW	Pres								
Unità 1	14	0	21	0	20	0	21	1	22	1
Unità 2	13	1	20	0	20	0	18	3	17	5
Unità 3	12	0	21	1	19	1	21	0	23	0
Unità 4	14	0	19	0	19	0	18	1	21	3
Unità 5	14	0	21	0	20	0	19	3	21	4
Unità 6	14	1	21	0	20	0	9	12	0	17
Unità 7	14	0	21	0	20	0	21	3	21	8
Unità 8	14	0	20	0	19	0	20	0	20	3
Unità 9	12	0	21	0	20	0	21	2	23	3
Unità 10	12	0	21	0	20	0	19	1	18	11
Unità 11					19	0	21	0	23	0
TOTALE	133	2	206	1	216	1	208	26	209	55

Nominativo	ago-20		set-20		ott-20		nov-20		dic-20	
	SW	Pres								
Unità 1	5	1	17	2	24	2	21	0	20	1
Unità 2	0	5	11	8	16	5	16	1	12	5
Unità 3	1	4	21	0	22	0	20	0	16	0
Unità 4	8	4	11	12	19	0	13	6	10	2
Unità 5	4	3	3	13	0	17	16	6	18	3
Unità 6	0	2	0	22	0	20	0	20	0	17
Unità 7	4	1	11	13	0	19	17	4	15	3
Unità 8	2	0	20	3	15	6	20	1	12	1

Unità 9	4	2	17	6	21	8	24	2	18	3
Unità 10	11	5	11	16	0	26	23	0	16	0
Unità 11	4	2	19	0	22	0	21	0	17	0
TOTALE	43	29	141	95	139	103	191	40	154	35

TOTALE Smart Working	1.640
TOTALE Presenza	387

In effetti, in situazione emergenziale, tale strumento è diventato, di fatto, un “dispositivo di protezione individuale atipico per la sicurezza sui luoghi di lavoro o di ordine pubblico sanitario”, come affermato dall’INAIL nelle proprie linee guida.

L’adozione del lavoro agile nel periodo emergenziale ha comportato un significativo sforzo di digitalizzazione dei processi e delle relative procedure, e ha richiesto investimenti in supporti hardware e per l’acquisto e l’implementazione di software come, ad esempio, iAcess, Microsoft Teams. È stata inoltre attuata un’importante digitalizzazione dei servizi erogati agli studenti attraverso l’implementazione della didattica a distanza e la conversione dei servizi all’utenza in attività di sportello on-line e su appuntamento.

Da un’indagine interna, con interpello degli Uffici e della Governance, è emersa che le attività non utili in SW risultano le seguenti:

Ufficio Didattica

preparazione atti per esami

Ufficio Personale

Emissione certificati, per documentazione rintracciabile in archivio storico cartaceo

Ufficio Ragioneria

Regolarizzazione INPS, INAIL, ecc. per documentazione rintracciabile in archivio storico cartaceo

Ufficio Protocollo

Recupero documentazione cartacea in Archivio cartaceo storico

Modalità Attuative

Fino al 31 Dicembre 2021 in applicazione dell’art.263 del Decreto legge 34 del 2020, innovato dal Decreto legge 30 Aprile 2021 n.56, il Lavoro agile è applicato in deroga, al personale amministrativo richiedente, fermo restando efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa.

L’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, innovato dal Decreto legge 30 Aprile 2021 n.56, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno, le Amministrazioni Pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA). Il Piano individua le modalità attuative del lavoro agile. Il POLA per l’a.a. 2021.2022, e comunque dal 2022, per le attività che possono essere svolte in

modalità agile, dovrà prevedere che almeno il 30% per cento dei dipendenti richiedenti possano avvalersene (con arrotondamento per eccesso ad un'unità).

Avendo, quindi, come riferimento gli obiettivi generali dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, a partire dall'anno 2022 il Conservatorio intende introdurre il lavoro agile "ordinario" quale forma di impiego flessibile delle risorse umane, con le seguenti finalità:

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, funzionali al miglioramento del benessere individuale e organizzativo;
- promuovere modelli di gestione delle risorse umane orientati al miglioramento dei risultati e alla valorizzazione di competenze individuali, quali orientamento ai risultati, spirito di iniziativa e flessibilità operativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi dell'autonomia e con forte responsabilizzazione dei dipendenti rispetto al loro apporto lavorativo;
- diffondere la cultura digitale e sviluppare le competenze necessarie per un utilizzo equilibrato ed efficace dei nuovi strumenti;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro per la realizzazione di economie di gestione;
- avviare le verifiche preliminari ad una diversa distribuzione degli spazi di lavoro all'interno delle strutture anche attraverso la diffusione del "desk sharing", vale a dire la condivisione di postazioni di lavoro o più in generale di aree di "co-working";
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti o la riprogrammazione in orari con viabilità più agevole, nell'ottica di una politica aziendale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza, nonché di parcheggi in area storica;

favorire la ripopolazione dei paesi della Provincia del territorio, a vantaggio del benessere dei dipendenti e dell'intera collettività.

L'introduzione del lavoro agile in forma ordinaria di prestazione lavorativa, richiede all'interno del Conservatorio un Cambiamento Organizzativo significativo, che determina il passaggio di una prestazione a tempo ad una prestazione a risultato.

In conseguenza le unità interessate, inevitabilmente saranno maggiormente responsabilizzate e dotate di maggiore autonomia nello svolgimento della prestazione lavorativa in remoto.

Le attività che potranno essere svolte in modalità a distanza dovranno avere le seguenti caratteristiche:

- Attività che possono essere svolte in autonomia (dopo giusta formazione) dal personale interessato
- Attività per le quali è possibile fissare obiettivi generali che possono essere monitorati
- Attività che possono essere delocalizzate, almeno in parte per il Lavoro Agile, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- Attività che possono essere svolte adeguatamente attraverso strumenti tecnologici;

- Attività di formazione e aggiornamento continua.

innovato dal Decreto legge 30 Aprile 2021 n.56,

E' particolarmente e prioritariamente assegnata l'attività in lavoro agile in favore delle unità richiedenti, non residenti nella Città di Cosenza e distanti oltre i 30 KM dalla medesima città di Cosenza.

Tale criterio riflette il fine del legislatore di conciliare esigenze di vita e di lavoro del dipendente.

Di più tali risorse, inevitabilmente qualificate e professionali, in servizio da anni all'interno del Conservatorio fungono da risorse da valorizzare. Alle stesse è data priorità assoluta nell'assegnazione del lavoro agile, anche al fine di limitare l'eventuale mobilità in altri Enti, circostanza che determinerebbe disfunzione nell'erogazioni dei servizi essenziali a fronte delle nuove procedure di reclutamento da avviare, nonché della nuova formazione da assicurare, in un particolare momento in cui l'organico formato e in servizio da anni è già sofferente e poco adeguato a garantire l'ordinario carico di lavoro.

In subordine verrà data altresì priorità ai dipendenti residenti in città che prestano assistenza e cura a genitori ultraottantenni, o fragili, o a figli con disabilità o minori di anni 12.

In termini operativi il lavoro agile è attivato su istanza del Dipendente, a seguito della compilazione e dell'approvazione da parte del Direttore e/o del Direttore amministrativo del Piano Individuale nel quale sono definiti gli obiettivi, gli strumenti di verifica periodica dell'attività svolta e il numero di giornate di lavoro in presenza mensili, che non possono essere inferiori a 3. Sarà altresì siglato un accordo di lavoro agile inviato agli enti di competenza (MUR e al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per come previsto dagli artt. 19 e 23 della Legge 81/2017).

Poiché il lavoro agile è una modalità di lavoro caratterizzata da flessibilità spaziale e temporale della prestazione lavorativa, il personale che svolge la propria attività da remoto, può distribuire liberamente la propria attività lavorativa nell'arco della giornata, concordando, nell'accordo, la fascia di contattabilità, in rispetto della disciplina della disconnessione fissata nel Contratto Integrativo di Istituto.

Il luogo di svolgimento dell'attività in lavoro agile è individuato discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro.

La strumentazione per svolgere l'attività in modalità agile è di norma di proprietà dell'Amministrazione ed è concessa in comodato di uso gratuito al dipendente. Nessun onere potrà essere addebitato al Conservatorio per rimborso spese a copertura dei costi della rete internet, del telefono e degli eventuali investimenti e/o delle spese di energia e di mantenimento dell'efficienza dell'ambiente di lavoro sostenuti dal personale in lavoro agile. Il personale deve altresì garantire il rispetto delle norme sulla tutela della riservatezza dei dati previste dalle vigenti disposizioni.

Infine, saranno garantiti percorsi formativi finalizzati a implementare le competenze digitali, è alle figure apicali, attività volte a favorire una Cultura Organizzativa orientata alla flessibilità e al lavoro per obiettivi.

Circa la possibilità di svolgere in remoto tutte le pratiche inerenti il proprio mansionario, si consoliderà l'attuale uso delle piattaforme informatiche di Isidata per la gestione del Protocollo, della contabilità, dell'Ufficio personale, della didattica, unitamente all'uso della piattaforma iAcess, si implementerà l'uso di Microsoft. Si implementerà l'uso della firma digitale e si programmerà una digitalizzazione dell'archivio

cartaceo storico al fine di chiudere, si auspica, in un quinquennio la digitalizzazione delle pratiche cartacee dagli anni 70 in poi per la sezione del Personale dipendente e a contratto.

Al fine di consentire la razionalizzazione degli spazi, ad oggi in uso, ed evidenziando che gli stessi sono pochi, e non ottimali per l'espletamento dell'attività lavorativa del personale amministrativo in presenza, si precisa che si favorirà la creazione di spazi condivisi, desk sharing, si riprogetterà l'uso dei locali dedicati agli uffici in lavoro agile, anche presso la Casa della Musica, così da favorire maggiore concentrazione di aule destinate alla Didattica presso la Sede di Portapiana e di parte della Struttura amministrativa (risorse umane, ragioneria e gestione eventi), più scollegata dalla docenza, nella sede di Piazza Amendola.

Soggetti, processi e strumenti del lavoro agile

I Soggetti

In considerazione delle specificità delle Istituzioni Afam all'interno delle Pubbliche amministrazioni, si evidenzia che i Soggetti maggiormente coinvolti nella stesura del POLA sono il Direttore, quale unica unità equiparata dal DLGS 165/2001 al Dirigente, il Nucleo di Valutazione, la RSU e le OO.SS.

Nell'anno 2021 si prevede, la costituzione di una Cabina di Regia, con a capo il Direttore amministrativo, costituita dalle figure di Collaboratore ed un assistente al fine di rendere attuativo il Piano, di monitorarlo e al fine di implementarne le azioni e i processi negli anni 2022 e 2023.

Si valuterà, altresì, la possibilità di rendere operativa all'interno del Conservatorio la figura di Responsabile della Transizione digitale al fine di favorire il processo di cambiamento Organizzativo con il supporto della trasformazione e implementazione del digitale e dell'uso della infrastruttura informatica.

Tutti gli attori del sistema sono in generale coinvolti nei diversi momenti di adozioni degli atti. Il SMVP e il POLA saranno trasmessi da parte del Direttore al Nucleo di valutazione, e a seguito parere vincolante dello stesso, sarà sentito la RUSU e le OOSS e, ove ne scaturisca la richiesta, il confronto, quindi i detti atti di Macro Organizzazione saranno sottoposti all'Approvazione del CDA. Il sistema descritto realizza un processo circolare che consente di diffondere conoscenza e consapevolezza a tutti i livelli e soprattutto al livello del personale amministrativo, cui il modello è prioritariamente destinato.

Il grado di raggiungimento dei target fissati per ciascun anno nel POLA, dovrà essere rendicontato in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla Performance, a cura dell'Amministrazione, che all'esito dell'istruttoria dei competenti Uffici, è trasmessa dal Direttore in tempo utile per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e la validazione da parte del Nucleo di valutazione entro il mese di Dicembre dell'anno successivo all'anno accademico cui si riferisce.

Al termine del lavoro agile emergenziale, quindi al termine dell'emergenza Covid -19, e comunque non oltre il 31.12.2021, il personale interessato potrà proporre individualmente il proprio piano operativo di lavoro agile. Ciascun Piano, con cadenza mensile, dovrà contenere la definizione degli obiettivi e dei relativi indicatori, i contenuti delle attività e le modalità di verifica, il numero di giornate minime previste in presenza e la fascia di contestabilità giornaliera. Il piano così redatto sarà sottoposto al Direttore amministrativo, che giusto confronto con il dipendente potrà modificarlo/integrarlo, e quindi sottoporlo al Direttore per l'adozione finale. Al termine del ciclo si passerà all'analisi dei risultati complessivamente raggiunti, attraverso una fase di monitoraggio (30 Marzo 30 Maggio), e successivamente alla proposta di introduzione di correttivi che confluiranno nel POLA del successivo anno.

Acquisire il livello di gradimento dei beneficiari, rilevare l'impatto sul Conservatorio, identificare le aree di criticità e di possibile miglioramento saranno le azioni base di analisi dei dati acquisiti. I risultati saranno trasmessi al CDA. Il raggiungimento degli obiettivi nelle tabelle non saranno oggetto di valutazione della Valutazione della Performance Istituzionale e individuale.

Programma di sviluppo del Lavoro Agile

Nella fase di avvio e di prima redazione del POLA sono inserire nelle Tabella sottostante le informazioni relative allo stato dell'arte, nonché quelle di natura programmatica. Nel primo anno si ritiene che possa avvalersi del lavoro agile almeno il 30% (con arrotondamento in eccesso a unità) dei dipendenti impegnati in attività smartabili. Nel 2023 la possibilità sarà mantenuta.

Il raggiungimento degli obiettivi nelle tabelle non saranno oggetto di valutazione della Valutazione della Performance Istituzionale e individuale.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
SALUTE ECONOMICO FINANZIARIA							
Adeguatezza risorse economiche finanziarie da investire	Sostenere la formazione per il lavoro agile e compet. digitali	Spesa formazione SW e digitali	€ 2.300 solo SW	€ 1.500 x digitale	€4000	4000€	
	Sostenere il rinnovo di sistemi e strumenti digitali e informatici	Investimenti in rinnovo sistemi e strumenti informatici x Gov e amministrat.	€ 0	€ 12.000,00	€ 4000	€ 4000	
	Sostenere il processo di digitalizzazione	Investimenti per passaggio da archivi cartacei a digitali	0	€ 0	€ 12.000	€ 12000	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
SALUTE ORGANIZZATIVA							
Adeguatezza dell'Organizzazione rispetto al lavoro agile	Superamento prestazione tempo	Prestazione lavorativa per Obiettivi	Solo x parte accessorio	Solo Per i dipendenti in SW Con avvio SW non emergenziale	Per n.1 dipendenti	Per un dipendente	Direzioni
	Coordinamento SW	Ufficio dedicato	Assente	Costituzione entro l'anno	Consolidamento	Programmazz. e controllo per obiettivi	
	Mappatura servizi digitali	%servizi mappati	0	10%	30%	50%	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
SALUTE PROFESSIONALE							
Adeguatezza dei profili esistenti rispetto a quelli necessari	Formazione dei vertici per sviluppare competenze direzionali in SW	% di unità che partecipa al corso di formazione	1	2	3	100%	
	Formazione di dipendenti per competenze Organizzative in SW	% di unità che partecipano al corso	1	30% Di lavoratori agili	40% di lavoratori agili	60% di lavoratori agili	
	Formazione di dipendenti per competenze digitali	% di unità che partecipano al corso	0	70% di tutti i dipendenti	80% di tutti i dipendenti	100% di tutti i dipendenti	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
ATTUAZIONE LAVORO AGILE	1. Accordare lavoro agile nei termini di legge	% dei lavoratori agili sugli effettivi	Si veda Tab sopra	richiedenti	30%	30%	
	2. Accordare giorni in SW in numero maggiore rispetto ai gg in presenza ai lavoratori agili	% di giornate in lavoro agile su totale gg lavoro	Si veda Tab sopra	3 gg al mese in presenza	3 gg al mese in presenza X residenti oltre 30KM 6 gg al mese resid in cs o nel rag di 20 KM	idem	
	3. Rilevazione soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile (anche x gen., età, sitz.fam.)	% dei lavoratori agili per i quali viene attivata la rilevazione del grado di soddisfazione	0	100%	100%	100%	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
EFFICIENZA							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE PRODUTTIVA	Diminuzione assenze personale in SW	% gg presenza su assenza	NR	5%	5%	5%	
Performance Organizzativa economica	Riduzione dei costi rapportati all'output del servizio	Costo Utenze su anno	NR	NR	10%	10%	
Performance Organizzativa Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione delle pratiche del personale in SW	% di riduzione dei tempi	NR	NR	10%	10%	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
EFFICACIA							
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE QUANTITATIVA	Superamento documento cartaceo con digitale (con firma digitale)	% atti ufficiali digitali rispetto ai cartacei Verbali Organi Bilanci Contabilità Disposizioni di servizio	NR	100%	100%	100%	
Performance Organizzativa QUALITATIVA	Erogazione completa di servizi in modalità agile Acquisti e Ragioneria	Qualità dei servizi erogati in modalità agile attraverso soddisfazione dei superiori Qualità dei servizi percepiti attraverso soddisfazione utenti	NR	100%	100%	100%	
				100%	100%	100%	

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
PERFORMANCE ORGANIZZATIVE Riflesso economico	ECONOMICITA'						
	Riduzione costi BP e Straordinario del personale in SW	% anni precovid	NR	10%	20%	20%	
Performance Organizzativa Riflesso patrimoniale	Razionalizzazione spazi in favore della didattica	% spazi per aule	NR	0	+10%	+20%	

DIMENSION I	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FO N T E
IMPATTI	IMPATTO SOCIALE esterno						
	Work Life Balance	% soddisfazione dipendenti	NR	70% dip. sudd.	80% dip. sudd.	100% soddisf	
	Evitare mobilità in uscita lav fuori sede	% Istanze mobilità Lav.dipen fuori sede	NR	0% dip. SW fa istanza	0% Dip SW fa istanza	0	
	IMPATTO AMBIENTALE esterno						
	Minore emissione CO2 e parcheggio	Maggiore disp. soste auto durante servizio a distanza		10% in meno rispetto a posto totali occupati da amminis	10% in meno	30% in meno	
	Ripopolazione aree periferiche	Permanenza in aree di residenza x S.Worker		100% Rientro in aree di residenza	100% area residenza	100% Area residenza	
	IMPATTO ECONOMICO esterno						
	Minore spese x SW	Permanenza in area di residenza x magg parte anno	NR	NR	NR	NR	
Minore spese x Amministrazione	Minore permanenza in Ufficio g	NR	NR	NR	NR		

L'impatto economico esterno, sarà rilevato successivamente all'individuazione di parametri oggettivi confrontabili, ma il dato è di oggettiva riduzione delle spese, in quanto correlato alla permanenza nella propria residenza e all'assenza in sede.

DIMENSIONI	OBIETTIVI	INDICATORI	STATO 2020 (baseline)	FASE DI AVVIO Target 2021	FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022	FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023	FONTE
IMPATTO sull'ENTE							
IMPATTI	Migliorare salute Organizzativa e clima	% soddisfazione dipendenti	NR	60% dip. sodd.	80% dip. sodd.	100% soddif	
	Migliorare Salute Professionale	% spesa per attività di formazione digitale, su complessivo spesa	NR	50%	50%	50%	
	Migliorare Salute economica e finanziaria	% risparmi di spesa per utilizzo spazi	NR	-0%	-10%	-10%	
	Migliorare Salute digitale	% spesa x implementare processi digitale	NR	+ 20%	+30%	+40%	

Scheda N.1 INDICATORI

La scheda anagrafica degli indicatori vuol rappresentare una carta d'identità dell'indicatore dell'obiettivo assegnato. **Obiettivo Formazione**

Nome dell'Indicatore	Attrattività Offerta formativa
Descrizione dell'indicatore	Si vuole misurare l'attrattività dei corsi accademici attraverso il numero degli iscritti provenienti dai corsi antecedenti
Obiettivo di riferimento	Favorire l'iscrizione degli studenti ai corsi accademici
Data di approvazione dell'indicatore	Aprile 2021
Tipo di calcolo, formula, formato	<p>Numero di studenti dell'ultimo anno del pre-accademico con i requisiti utili al sostenimento dell'esame di compimento dello strumento + anticipi che hanno presentato domanda di ammissione al triennio/n di studenti medesimi che hanno presentato istanza di ammissione al triennio.</p> <p>Numero di studenti dell'ultimo anno del triennio e dei fuori corso del triennio con i requisiti utili che hanno presentato domanda di ammissione al biennio/n di studenti medesimi che hanno presentato domanda di ammissione al biennio.</p>
Fonte dei dati	Ufficio Didattica
Qualità dei dati	Attendibile
Frequenza di rilevazione	Annuale
Target (Valore desiderato)	100%
Responsabile dell'indicatore e del Target se diverso	Direttore amministrativo
Responsabile della performance legata all'indicatore	Direttore
Note	

La scheda anagrafica degli indicatori vuol rappresentare una carta d'identità dell'indicatore dell'obiettivo assegnato. **Obiettivo Trasversale**

Nome dell'Indicatore	Digitalizzazione Atti/Provvedimenti
Descrizione dell'indicatore	Si
Obiettivo di riferimento	Completare la digitalizzazione di atti e provvedimenti degli Organi
Data di approvazione dell'indicatore	Aprile 2021
Tipo di calcolo, formula, formato	Misurare gli atti digitalizzati, rispetto ai potenziali
Fonte dei dati	Ufficio Protocollo
Qualità dei dati	Attendibile
Frequenza di rilevazione	Annuale
Target (Valore desiderato)	100%
Responsabile dell'indicatore e del Target se diverso	Direttore amministrativo
Responsabile della performance legata all'indicatore	Direttore
Note	

Allegati

MAPPATURA SERVIZI

	Centro di Attività di I° livello	Centro di Attività di II° livello	Centro di Attività di III°
--	---	--	-----------------------------------

			livello
Codice	DIVISIONI	AREE	UFFICI Operativi
A	Direzione Amministrazione Responsabile Unità Organizzativa		
A.01		Area Finanziaria	DUR +1 ASS. +2 COLL.
A.01.01		Non attiva	Ragioneria/Patrimonio
A.01.02			Ufficio Appalti e Procedure di Spesa
A.02		AREA Risorse Umane	N. 3 ASSISTENTI
A.02.01		Non attiva	Ufficio docenti
A.02.02			Ufficio Personale tecnico amministrativo
A.03		Area DIDATTICA	N. 3 ASSISTENTI
A.03.01		Non attiva	Ufficio Didattica Tradizionale e Pre-accademici
A.03.02			Ufficio Didattica Corsi Triennio
A.03.03			Ufficio Didattica Corsi Biennio
A.04		Area Produzione Artistica e Ricerca	N. 1 ASSISTENTE
A.04.01		Non attiva	Ufficio di Produzione e Ricerca
		INTERNAZIONALIZZAZIONE	Assistente Ufficio personale
A.05.01		Non attiva	Erasmus+
A.06.		Area Protocollo	N. 1 ASSISTENTE