CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA SAVERIO ARLIA - AOO UFZ9DR - PR. U. N. 0002909 DEL 29/05/2023 - I.1

Conservatorio Statale di Musica
Pyotr Ilyich Tchaikovsky

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
2023-2025

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 7 del 16.05.2023

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2023-2025

Sommario

Premessa **4**
SEZIONE 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione **5**
SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione **8**
2.1. Sottosezione di programmazione - Valore pubblico 8
2.1.1. Risultati attesi degli obiettivi in termini di valore pubblico (Agenda 2030) 8
2.1.2. Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità 10
2.1.3. L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare 10
2.1.4. In sintesi per gli Obiettivi Strategici 11
2.2. Sottosezione di programmazione performance 12
2.2.1. Per gli Obiettivi Istituzionali Specifici per l'anno 2023 12
2.3 Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza 15
2.3.1. Il processo di elaborazione del programma sui rischi corruttivi e trasparenza: soggetti interni, ruoli e responsabilità 19
2.3.2. Il Processo di gestione del rischio di corruzione 23
2.3.3. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma sui rischi corruttivi e trasparenza 34
2.3.4. Relazione annuale del RPCT 34.
2.3.5. Parte II Misure generali 36
2.3.6. Parte III Sezione trasparenza: il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 40
2.3.7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). 43
2.3.8. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza. 45
2.3.9. Sito istituzionale e servizi online 45
2.3.10. Modalità di aggiornamento 47
2.3.11. Monitoraggio 47
2.3.12. "Dati ulteriori" 47
2.3.13. Posta Elettronica Certificata 48
2.3.14. Dematerializzazione e archiviazione informatica 48
2.3.15. Firma digitale del Presidente, del Direttore e del Direttore amministrativo 48
2.3.16. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679). 49

CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA SAVERIO ARLIA - AOO UFZ9DR - PR. U. N. 0002909 DEL 29/05/2023 - I.1

2.3.18. Accesso civico c.d. semplice e accesso civico generalizzato. 50
SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano **52**
3.1. Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa 52
3.1.1. Livelli di Responsabilità Organizzativa 55
3.1.2. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in Servizio 56
3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione di Lavoro Agile 56
3.2.1. Condizionalità e fattori abilitanti 57
3.2.2. Obiettivi 58
3.2.3. Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia 59
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 60
3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2020 e 2021. 60
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane. 60
3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse 61
3.3.4. Strategia di copertura del fabbisogno 61
3.3.5. Formazione del personale 61
SEZIONE 4. Monitoraggio **63**

Premessa

L'articolo 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, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Conservatorio di Musica, in quanto Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale di conseguenza è soggetto tenuto all'adozione del Piano.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

SEZIONE 1
Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

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 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 Statale di musica "P.I. Tchaikovsky" di Nocera Terinese (CZ), 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.
Ciascun'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, 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 preaccademici -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 definirei 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 ne 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. È 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. È espleta le attività individuale dalla legge.
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 Statale di musica "P.I. Tchaikovsky" di Nocera Terinese (CZ) 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.

L'Amministrazione in cifre

Il Conservatorio di Statale di musica "P.I. Tchaikovsky" di Nocera Terinese (CZ) in numeri:

Dati di carattere generale	
Docenti incaricati	57
Docenti a contratto	Unità Variabili
Direttori Amministrativi	1
Direttori di Ragioneria	1
Collaboratori	1
Assistenti	6
Coadiutori	5

Mandato istituzionale e Missione

L'attività di formazione si concretizza nell'erogazione di corsi propedeutici, pre-accademici, nei corsi di I livello, nei corsi di II livello, nei corsi pre-afam e nel corso speciale di 24 Crediti Formativi attivato su impulso del MUR. Inoltre l'attività di Convegni, seminari e soprattutto Master con l'intervento di docenti altamente specializzati e anche di chiara fama amplia l'offerta didattica.
L'attività di produzione è realizzata attraverso l'attività concertistica del Conservatorio: dall'Orchestra filarmonica della Calabria, da Jazz Ensemble, 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 Statale di musica "P.I. Tchaikovsky" di Nocera Terinese (CZ) 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.

SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1. Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

2.1.1. Risultati attesi degli obiettivi in termini di valore pubblico (Agenda 2030)

Preliminarmente si assevera che i risultati attesi in ragione degli obiettivi dati, sono coerenti con i documenti di programmazione finanziaria riflessi nel bilancio pluriennale e troveranno coerenza con i bilanci previsionali 2024 e 2025.
All'interno del Piano strategico, in corso di adozione, il Conservatorio ha definito 5 obiettivi generali da raggiungere:

Obiettivo Strategico 1: Definizione e costruzione di un Sistema di Assicurazione della Qualità
Obiettivo Strategico 2: Focus sui percorsi accademici e sulla qualità della didattica
Obiettivo Strategico 3: Coinvolgimento degli stakeholder
Obiettivo Strategico 4: Promozione di una rete nazionale dei Conservatori
Obiettivo Strategico5: Incentivazione di "nicchie di eccellenza"

Di seguito i relativi indicatori

OS	Definizione	Indicatore a 1 anno	Indicatore a 3 anni
1	Definizione e costruzione di un Sistema di Assicurazione della Qualità	Redazione manuale della qualità	Realizzazione di un ciclo completo di riesame
		SI/NO	SI/NO
2	Focus sui percorsi accademici e sulla qualità della didattica	Numero studenti iscritti ai corsi accademici	Numero studenti iscritti ai corsi accademici
		X	Y
3	Coinvolgimento degli stakeholder	Numero di eventi aperti alla città	
		X	Y
4	Promozione di una rete nazionale dei Conservatori	Costituzione della rete di eccellenza dei conservatori calabresi (RECC)	Numero di eventi promossi dalla rete di eccellenza dei conservatori calabresi (RECC)
		SI/NO	X
5	Incentivazione di "nicchie di eccellenza"	Individuazione di due aree di sviluppo	Numero docenti differenziali
			X
			Investimenti del CdA
			X

Ed i relativi risultati attesi:

OS	Definizione	Risultato a 1 anno	Risultato a 3 anni
1	Definizione e costruzione di un Sistema di Assicurazione della Qualità In rispondenza con SDG 11 dell'Agenda 2030	Favorire un'educazione di qualità equa e inclusiva e favorire l'apprendimento della cultura musicale su larga scala per favorire il centro urbano, città di Cosenza, in termini sostenibili attraverso l'accesso di tutta la popolazione al servizio offerto dal Conservatorio	Implementare i fruitori dei servizi, almeno del 3% rispetto al 2022.2023
2	Focus sui percorsi accademici e sulla qualità della didattica In rispondenza con il SDG 4 dell'Agenda 2030	Confermare il numero di studenti iscritti ai corsi accademici	Implementare il Numero studenti iscritti ai corsi accademici almeno del 3%
3	Coinvolgimento degli stakeholder In rispondenza con SDG 11 e 17 dell'Agenda 2030	Confermare il Numero di concerti aperti alla città	Monitorare la partecipazione agli eventi
4	Promozione di una rete nazionale dei Conservatori In rispondenza con SDG 17 dell'Agenda 2030	Costituzione della rete di eccellenza dei conservatori calabresi (RECC)	Numero di eventi promossi dalla rete di eccellenza dei conservatori calabresi (RECC)
5	Incentivazione di "nicchie di eccellenza" In rispondenza con SDG 4 e 8 dell'Agenda 2030	Individuazione di due aree di sviluppo	Numero docenti differenziali

Di seguito gli Obiettivi Istituzionali specifici 2023, che in parte declinano quelli Generali/Strategici sopra esposti:

Obiettivo	Definizione	Indicatore	Risultato
Attrattività Corsi Offerti FORMAZIONE In rispondenza con SDG 4 dell'Agenda 2030	Qualità Offerta Formativa	Numero di studenti che da corsi precedenti, manifestano interesse a iscriversi a corsi successivi	Range tra 70% e 100% dei Potenziali interessati, che manifestano interesse all'ammissione al triennio Range tra 55%al 100% dei Potenziali interessati, che manifestano interesse all'ammissione al biennio
Digitalizzazione procedure concorsuali personale amministrativo In rispondenza con SDG 8,9,10 e 11 dell'Agenda 2030 TRASVERSALE	Promuovere l'adozione di procedure digitali per le selezioni del personale amministrativo, in conformità alle politiche nazionali ed europee	Numero procedure digitale sul totale	Realizzare tutte le procedure selettive in modalità digitale

2.1.2 Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Il Conservatorio promuove azioni volte a favorire l'accessibilità fisica e digitale ai soggetti fragili. Il rinnovato sito internet rifletterà i canoni di accessibilità digitale. Le sedi in uso saranno dotate dei supporti utili all'accesso al personale con disabilità. Infine si segnala la necessità di intercettare finanziamenti volti a sostenere ulteriori azioni per implementare l'accessibilità.

2.1.3 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il Conservatorio ha in corso la mappatura completa delle procedure da semplificare e reingegnerizzare. Certamente la digitalizzazione dei processi al momento sta interessando i seguenti settori:

- la didattica;
- la selezione delle unità esterne di docenza e del personale amministrativo;
- la contrattualistica esterna;
- la gestione degli spazi.

2.1.4 In sintesi per gli Obiettivi Strategici:

Obiettivo	Valore Pubblico	Strategia per favorire creazione Valore Pubblico	A chi è rivolto	Tempi di realizzazione della strategia	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Da dove partiamo (baseline)?	Qual è il traguardo atteso (target)	Dove sono verificabili i dati
1.Definizione Sistema di Qualità	Qualità delle prestazioni e del risultato della Mission Istituzionale	Adottare il Sistema di qualità al fine di un Miglioramento continuo e creazione del valore pubblico Sdgs 11 Agenda 2030	Enti vigilanti	2 anni	Adozione del SQ Il benessere prodotto è misurato dal miglioramento della qualità del servizio	Dai dati espressi dei fruitori del servizio	Implementare almeno del 3% i fruitori dei servizi	Banche dati ufficio Produzione/Eventi
2.Percorsi accademici e qualità della didattica	Favorire educazione di qualità equa e inclusiva	formazione di profili elevati, riposizionando l'offerta precipuamente sulle classi accademiche. Favorire Valore Pubblico Sdgs 4 Agenda 2030	Collettività	3 anni	Dal numero di iscritti dei corsi superiori e liberi, rispetto a quelli dell'anno accademico 2021.2022 Il benessere è misurato dall'occupazione dei laureati	Dai dati degli iscritti dell'anno accademico 2021.2022	Confermare numero iscritti al triennio	Banche dati Ufficio didattica
3.Coinvolgimento degli stakeholder	Sviluppo Sostenibile, attraverso la mobilitazione e lo scambio di conoscenze, capacità tecniche, tecnologie e risorse finanziarie tra tutti gli attori dello sviluppo sostenibile	Coinvolgere tutti il sistema città, Nazione e Europa e resto del mondo Per favorire valore Pubblico Sdgs 17 Agenda 2030	Sistema Paese, EU e resto del Mondo	3 anni	Dalla partecipazione alle decisioni degli Stakholder Il benessere dal consolidamento della Partnership e dalla creazione di obiettivi comuni per lo sviluppo sostenibile	Da nessuna forma di coinvolgimento	Coinvolgere nella definizione degli obiettivi annuali di Produzione il Teatro della Città e il Comune	Direzione
4.Promozione rete Nazionale Conservatori	Cooperazione su principi e valori condivisi nel perseguimento di obiettivi comuni	Creare rete per lo scambio di studenti e docenti per Produzione di qualità Per favorire valore Pubblico Sdgs 11 e 17 Agenda 2030	Conservatori di Musica Ricadenti nel territorio nazionale, prioritariamente Regione Calabria	3 anni	Accordi per eventi in comune Valorizzazione del Patrimonio artistico e culturale Nazionale e prioritariamente Regionale	Dalle collaborazioni realizzate nell'anno 2021.2022	Realizzare Cartellone comune di PA Prioritariamente a livello regionale	Ufficio Produzione Artistica e Direzione
5. Incentivazione di Nicchie di eccellenza	Eccellenza della Musica, con musicisti di elevatissimo valore	Individuare 1-2- Specialità formative Per favorire valore Pubblico Sdgs 4 e 8 Agenda 2030	Alla collettività	5 anni	Pianificazione programmatica e Realizzazione e misurazione risultato Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti	Da nessuna pianificazione in tale direzione	Avviare almeno un corso Superiore in settore specifico	Didattica - Direzione

2.2. Sottosezione di programmazione performance

2.2.1. Per gli Obiettivi Istituzionali Specifici per l'anno 2023

Obiettivo Istituzionale	Formazione – Attrattività Corsi Offerti
Indicatore	Efficacia formativa
Formula	Numero di studenti dell'ultimo anno del pre-accademico e propedeutico con i requisiti utili al sostenimento dell'esame di compimento dello strumento + anticipi che possono presentare domanda di ammissione al triennio/n di studenti medesimi che hanno presentato domanda di ammissione al triennio. Numero di studenti dell'ultimo anno del triennio e dei fuori corso del triennio con i requisiti utili che possono presentare domanda di ammissione al biennio/n di studenti medesimi che hanno presentato domanda di ammissione al biennio.
Target	Tutti iscritti ai corsi accademici 100%
Punteggio	Punti 20, di cui P.17 per range di iscritti all'ammissione al triennio compreso dal 70% al 100% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e dal propdeutico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula; p. 14 per range di iscritti all'ammissione al triennio compreso dal 50% al 69% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e dal propedeutico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula; p.10 per range di iscritti all'ammissione al triennio compreso dal 0% al 49% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e dal propedeutico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula. P.3 per range di iscritti all'ammissione al biennio compreso dal 55% al 100% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi al biennio per come sopra detto nella sezione formula; p. 2 per range di iscritti all'ammissione al biennio compreso dal 40% al 54% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi per come sopra detto nella sezione formula; p.1 per range di iscritti all'ammissione al biennio compreso dal 0% al 39% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi, per come sopra detto nella sezione formula.
Personale	Esterno con contratto di lavoro autonomo e personale interno

L'obiettivo è volto a consolidare il numero di iscritti ai corsi attivati dalla riforma in maniera completa ed esaustiva, conformemente a quanto riportato nella programmazione annuale. L'indicatore è l'attrattività dell'Offerta Formativa dei corsi superiori, avvalorata dalla percentuale degli studenti che da corsi precedenti manifestano interesse per i corsi nel triennio, e dalla percentuale degli studenti che dal triennio manifestano interesse per i corsi del biennio. La formula di misurazione è quella descritta in tabella

Obiettivo Istituzionale TRASVERSALE	Digitalizzare le procedure concorsuali/selettive del personale amministrativo
Indicatore	Numero di procedure digitalizzate
Formula	Numero di Procedure digitalizzate rispetto alle procedure selettive espletate
Target	Tutte digitalizzate
Punteggio	p.10, così declinati: tutte procedure digitalizzate p.10; 50% procedure digitalizzate p.5; nessuna procedura gestita in modalità digitale p. 0.
Personale	n.2/3

Obiettivi servizi amministrativi e ausiliari

Nelle more di una specifica legislazione di comparto e/o di un nuovo contratto, come previsto dal D.Lgs. 150/2009 modificato ed integrato dal decreto legislativo 1 Agosto 2011 n.141, si riportano gli obiettivi che ci si propone di realizzare nel corso dell'anno accademico 2022/2023 nell'attività di gestione dei servizi amministrativo-contabili e tecnici che, in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici, possono essere individuati come segue:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Obiettivo 1: Miglioramento della qualità del servizio all'utenza

- Puntualità negli orari di servizio
- Diligenza nell'area di lavoro assegnata e rispetto delle disposizioni di servizio (non dovranno esserci richiami verbali o note disciplinari a carico del lavoratore per tale situazione)
- Rispetto delle scadenze per l'area di lavoro assegnata o della tempistica generale definita dalle normative di settore
- Evasione delle pratiche nei tempi dell'area di lavoro o della tempistica generale definita dalle normative di settore

Obiettivo2: Crescita della professionalità

- Aggiornamento su tematiche inerenti l'area di lavoro
- Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL ospedale pubblico o congedi parentali e legge 104)

- Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori

Obiettivo3: Guadagno d'immagine dell'Istituzione

- Zelo oltre "misura contrattuale" nel guadagno "d'immagine"
- non avere creato danno all'immagine dell'istituto

Obiettivo 4: Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza

- Disponibilità a sostituire i colleghi assenti
- Disponibilità a sostenere i colleghi in difficoltà o nuovi o supplenti
- Disponibilità e cortesia con l'utenza (mancanza di reclami inerenti alla relazione e al linguaggio usato)
- Aver proposto azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura

SERVIZI AUSILIARI

Obiettivo 1: miglioramento della qualità del servizio all'utenza

- Puntualità negli orari di servizio
- Diligenza nella vigilanza ai reparti e agli alunni (non dovranno esserci richiami verbali o note disciplinari a carico del collaboratore per tale situazione)
- Diligenza nella pulizia e nella sanificazione dei reparti (non dovranno esserci richiami verbali o note disciplinari a carico del collaboratore per tale situazione)
- Rispetto delle disposizioni di servizio
- Disponibilità nella gestione delle emergenze che si vengano a creare (avvicendamento turni, aperture straordinarie del conservatorio)
- Non avere creato disservizi all'utenza
- Non avere creato situazioni di rischio/pericolo agli altri lavoratori e all'utenza
- Aver cura del reparto con particolare riferimento alla prevenzione dei rischi ed al controllo di impianti attrezzature e dotazioni (risoluzione di problemi di piccola manutenzione)
- Disponibilità e cortesia con l'utenza (mancanza di reclami inerenti alla relazione e al linguaggio usato)

Obiettivo 2: crescita della professionalità

- Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza
- Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL Ospedale pubblico o congedi parentali, legge 104)
- Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori

Obiettivo 3: guadagno d'immagine dell'istituzione

- Zelo oltre "misura contrattuale" nel guadagno "d'immagine"
- non avere creato danno all'immagine dell'istituto

Obiettivo 4: miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza

- Disponibilità a collaborare in gruppo con i colleghi, a sostenere i colleghi in difficoltà, nuovi o supplenti
- Disponibilità a sostituire i colleghi assenti
- Disponibilità e cortesia con l'utenza (mancanza di reclami inerenti alla relazione e al linguaggio usato)
- Aver proposto azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura

Il raggiungimento degli obiettivi da parte del personale appartenente alla stessa area potrebbe determinare l'attribuzione di un compenso incentivante da definirsi in sede di contrattazione d'Istituto.

Obiettivo Istituzionale	Attuazione strategia	Chi risponde dell'obiettivo	A chi è rivolto	Contributor	Tempi raggi.	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Baseline	Target	Fonti
Formazione	Pianificazione Monitoraggio Misurazione	Direttore	Collettività	Personale dipendente Docente	Un anno	Applicando il SMVP	Dati a.a. 2020.2021	Indicato sopra	Ufficio didattica
Digitalizzazione Procedure concorsuali/selettive personale amministrativo	Idem	idem	Collettività	Personale dipendente TA	Un anno	Idem	Idem	Indicato sopra	Ufficio Personale

2.3 Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza

Questa sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ossia dal Direttore dell'Istituzione che ha già redatto, nel termine del 31.03.2023, Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28.03.2023.

L'attuale PTPCT illustra le strategie di contrasto al rischio corruzione per il triennio 2023-2025, messe in campo dell'Istituzione in aggiornamento con quanto illustrato nel precedente piano 2021-2023 ed in coerenza con quanto previsto nel P.N.A. che costituisce il "manuale operativo" destinato a sostenere e guidare l'attività della Pubblica Amministrazione nell'individuazione e nella prevenzione dei rischi di corruzione o dei casi di conflitto di interessi, ferma restando l'autonomia organizzativa interna, qualificandosi come strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione. Le indicazioni del P.N.A. non comportano l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico, al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il

perseguimento dei propri fini istituzionali, secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
Sotto il profilo sostanziale, in continuità con il percorso già iniziato nelle scorse annualità, il PTPCT configura la trasparenza e l'anticorruzione puntando al raggiungimento di un'azione amministrativa efficace e volta al pieno contrasto del rischio corruttivo.
In tale ottica, il triennio 2023-2025 è destinato a vedere ulteriormente realizzate molte iniziative istituzionali mettendo in luce come la trasparenza e l'anticorruzione siano adempimenti necessari, rappresentativi del modo di essere e di agire dell'Istituzione, in ottemperanza delle disposizioni normative vigenti in materia.

In particolare, tale Piano è adottato ai sensi della L. 190/2012 (c.d. legge Severino) - recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione*" - tenuto conto anche delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022: quest'ultimo è predisposto dall'ANAC al fine di fornire linee guida e indirizzi operativi alle pubbliche amministrazioni ed agli altri soggetti tenuti al rispetto delle normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione. In aggiunta, si fa riferimento al d.lgs. 97/2016, che ha apportato delle modifiche alla legge 190/2012 e al d.lgs. 33/2013, nonché al d.lgs. 50/2016 che ha introdotto il nuovo Codice dei Contratti Pubblici.

La legge 190/2012 è finalizzata a rendere più efficace la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione. Essa introduce nella prima parte le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, mentre nella seconda parte modifica e integra le norme relative alle fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione, contenute nel codice penale ed in altri provvedimenti legislativi. Il piano triennale individua le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevede, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; prevede inoltre obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione. Il piano ha anche la finalità di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o ricevono vantaggi economici di qualunque genere, e di individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge. La nuova disciplina tende a:

- rafforzare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo;

- perseguire l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI).

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni, adottano il PTPCT per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo (art. 1, co. 2-*bis*, l. 190/2012).

Uno dei contenuti indefettibili del PTPCT riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPCT come "apposita sezione". Le Amministrazioni sono tenute, quindi, ad adottare un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla Trasparenza.

Caratteristiche organizzative e gestionali:

a) Analisi del Contesto Interno

Il Conservatorio Statale di Musica "P.I. Tchaikovsky", grazie alla presenza di studenti provenienti non solo da tutta Italia, grazie ai suoi insegnanti - musicisti di fama nazionale e internazionale - e grazie all'attivazione di servizi altamente innovativi, nell'ottica di una riscoperta della tradizione musicale italiana, propone programmi formativi di alta qualità.

La posizione geografica, nel cuore della Calabria e al centro del Mediterraneo, la bellezza del paesaggio, accanto ad un ambiente stimolante e a misura di studente, creano un quadro ideale che permette di ottimizzare il proprio percorso accademico ed essere preparati per le sfide del mondo professionale.
L'alto spessore didattico, la qualità nella formazione musicale, l'incremento degli spazi immobiliari concessi dall'Ente Locale di riferimento, il Comune di Nocera Terinese (Cz), hanno portato l'Istituzione a conseguire l'importante riconoscimento da Istituto Musicale Pareggiato, conseguito a seguito di Decreto Ministeriale nel 2001, a "Istituto Superiore di Studi Musicali", in forza dell'approvazione dello Statuto di autonomia, avvenuto con Decreto Ministeriale n. 64 del 1 aprile 2008, a firma del Ministro dell'Università e della Ricerca, On. Fabio Mussi.

Dal 2008/09, l'Istituzione ha attraversato un'importante fase di crescita in termini di popolazione studentesca e un notevole incremento delle domande di ammissione. Questo importante trend di attrazione accademica è continuato anche per l'Anno Accademico 2021/2022, nonostante il periodo difficile per il settore Afam causa emergenza epidemiologica, che ha portato una registrazione di un calo d'iscritti in quasi tutte le Istituzioni Afam nazionali. Di contro, l'Istituto, ad oggi, è riuscito non solo a consolidare il trend di attrazione dei precedenti anni accademici, ma, per l'Anno Accademico 2022/2023, ha registrato richieste di nuove ammissioni per oltre 400 domande.

L'analisi dei dati conferma, per l'ennesimo anno, la forte attrazione che l'Istituto esercita sull'utenza, registrando, al contempo, un allargamento del bacino territoriale di riferimento, non più esclusivamente interregionale nella fascia meridionale, ma attirando studenti da 15 Regioni Italiane e da paesi Europei ed Extra Europei quali: Germania, Brasile, Corea e Tunisia.

Con la concessione all'utilizzo di altri immobili da parte del Comune di Nocera Terinese, il Conservatorio ha, nel tempo, via via dotato le proprie aule, laboratori e spazi con un patrimonio strumentale di alto livello e qualità.
Il patrimonio immobiliare in uso è stato ulteriormente arricchito grazie all'intervento dell'Ente Provinciale di Catanzaro, che ha concesso, in occasione dell'avvio del processo di transito allo stato dell'ente (2019) all'Istituzione, l'immobile di alto valore storico e artistico dell'Ex Palazzo "Stella", collocato nel centro della Città capoluogo di Regione.

Dopo una complessa istruttoria di statizzazione dell'Ente, avviata in applicazione del D.L. 50/2017, con D.M. n. 1183 del 14.10.2022, il Superiore Ministero ha disposto, a far data dal 1 Gennaio 2023, la Statizzazione dell'Ente. Per l'Anno Accademico 2022/23 (dal 1 Gennaio 2023), l'Istituzione conta una pianta organica di personale pari a 57 Profili di Docenti di I Fascia e 14 unità di Personale amministrativo, per un totale di 71 unità di organico.

Il Conservatorio ha i seguenti assetti strutturali articolati nei seguenti organi, previsti dallo Statuto:

Il **Presidente** è rappresentante legale del Conservatorio ad eccezione di quanto attiene all'andamento didattico, disciplinare e artistico; convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.

Il **Direttore** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare nonché di quanto attiene ai progetti di produzione artistico - musicale. Ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni, la produzione artistico musicale e le azioni disciplinari.

Il **Consiglio Accademico** concorre all'Amministrazione generale del Conservatorio, collabora con il Direttore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche; collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale.

Il **Consiglio di Amministrazione** è l'organo responsabile dell'indirizzo strategico, della programmazione finanziaria e del personale. Esso esercita le proprie funzioni operando al fine di perseguire la miglior efficienza e qualità delle attività istituzionali, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità e tutela del merito; esso vigila inoltre sulla sostenibilità finanziaria delle attività del Conservatorio.

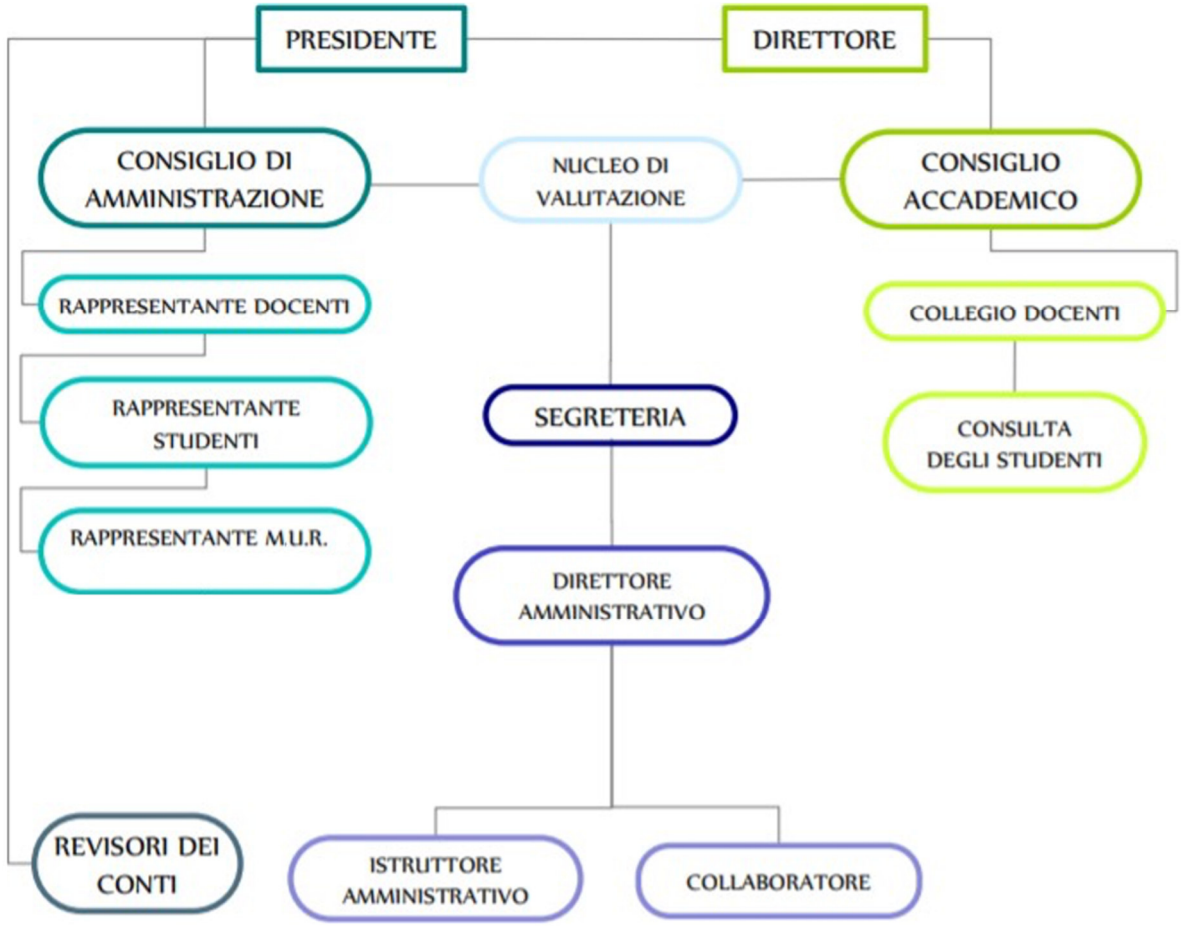
I **Revisori** dei conti sono preposti alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Conservatorio.

Il **Nucleo di Valutazione** è l'organo preposto alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e amministrative.
Il regolare svolgimento delle attività gestionali tecnico-amministrative è gestito dal **Direttore Amministrativo** che è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili del Conservatorio della cui efficienza e buon andamento è responsabile.

2.3.1. Il processo di elaborazione del programma sui rischi corruttivi e trasparenza: soggetti interni, ruoli e responsabilità.

Il Conservatorio si propone di realizzare compiutamente l'offerta formativa prevista dai regolamenti che disciplinano la didattica ordinamentale e sperimentale. Con l'entrata in vigore dello Statuto, sono stati ridefiniti gli organi di governo, ai sensi di quanto previsto dal DPR 28 febbraio 2003 n. 132 Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni a norma della Legge 21 dicembre 1999, n. 508.

La struttura organizzativa interna dell'Istituto (*Governance*) si articola come da organigramma sottoriportato:



In particolare, nel contesto organizzativo Istituzionale, i ruoli, nonché i compiti, dei principali attori interni coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo sono identificabili come di seguito:

Il Presidente

È il Rappresentante legale dell'Istituzione, salvo quanto previsto dall'art. 6, co. 1 del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, il quale convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.
Il Presidente è nominato dal Ministro Università e Ricerca, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale.

Il Direttore

È Responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, e la produzione. Si occupa inoltre di convocare e presiedere il consiglio accademico.
Il Direttore è eletto dai docenti dell'Istituzione, tra i docenti interni o di altre istituzioni, in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità stabiliti con il regolamento di cui all'art. 2, co. 7, lett. a), del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132.

Il Consiglio di Amministrazione

È composto da cinque componenti, ovvero, dal Presidente, dal Direttore, da un docente dell'Istituzione designato dal Consiglio Accademico, da un esperto nominato dal Ministro dell'Università e della Ricerca, e da uno studente designato dalla Consulta degli studenti.
In attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, il CDA stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione.

In particolare:

a) Delibera, sentito il Consiglio Accademico, lo statuto ed i regolamenti di gestione ed organizzazione;
b) Definisce, in attuazione del piano di indirizzo la programmazione della gestione economica dell'Istituzione;
c) Approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo;
d) Definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio, e su proposta del Consiglio Accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente;
e) Vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal pianodi indirizzo determinato

dal Consiglio Accademico;

f) Provvede alla nomina del RPCT (art. 1, comma 7 della l. 190/2012) e adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti (art. 41, co. 1, lett. g del d.lgs. 97/2016);

g) Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio Accademico

È composto dal Direttore che lo presiede, sei docenti dell'Istituzione, da due studenti designati dallaConsulta degli studenti.

Definisce inoltre la politica generale dell'Istituzione in funzione dello sviluppo dell'attività didattica,di ricerca e di produzione artistica, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento.

I Revisori dei conti

Sono in numero di due e vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, espletando i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del D.Lgs. 30 luglio1999, n. 286.

Il Nucleo di Valutazione

Le funzioni di Organismo Interno di Valutazione sono svolte, all'interno dell'Istituzione, dal Nucleo di Valutazione (come previsto dalla delibera ANAC n. 6/2013, che richiama la propria precedente n.4/2010). La principale attività di controllo nell'ambito della prevenzione della corruzione posta in capo all'OIV riguarda il settore della trasparenza, di cui deve attestare annualmente, o secondo le diverse tempistiche indicate dall'ANAC, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013. Le attestazioni sono pubblicate tempestivamente sul sito web dell'Istituzione, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

Più precisamente, il Nucleo di Valutazione ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica, della produzione artistica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione, verificandol'utilizzo ottimale delle risorse, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti. Inoltre,ha il compito di:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il Collegio dei Docenti

È composto dal Direttore che lo presiede e da tutti i docenti in servizio nell'Istituzione. Svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'istituzione.

La Consulta degli Studenti

È composta da studenti eletti in numero di tre per le istituzioni fino a cinquecento studenti, di cinqueper le istituzioni fino a mille, di sette per gli istituti fino a millecinquecento. La Consulta designa duesuoi membri nel Consiglio Accademico e un suo membro nel Consiglio di Amministrazione. Oltre ad esprimere i pareri previsti dallo statuto e dai regolamenti, la consulta può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

Tutti i dipendenti

L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14). Quindi, è opportuno che gli stessi partecipino attivamente al processodi gestione del rischio e all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. In particolare, essi segnalano al RPCT:

- le violazioni del Codice di comportamento o situazioni di illecito o di conflitto di interessi, anchesolo potenziale, di cui vengano a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- i casi di personale conflitto di interessi al fine del rispetto dell'obbligo di astensione.

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

Si occupano di:

- osservare le misure contenute nel PTPC;
- segnalare le situazioni di illecito.

Personale Amministrativo

La dotazione organica del personale Tecnico e Amministrativo all'anno accademico 2022/2023 è ripartita come segue:

- Direttore amministrativo;
- Direttore dell'Ufficio di Ragioneria
- Collaboratore
- 6 Assistenti Amministrativi
- 5 Coadiutori

Direttore Amministrativo che sovraintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative e svolge una attività generale di indirizzo, di coordinamento e controllo nei confrontidel personale non docente.

Il Direttore Amministrativo che ai sensi dell'art. 13 del D.P.R. 132/2003 è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione, svolge le seguenti funzioni:

- *Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale con relativi allegati epredisposizione del rendiconto generale;*
- *Verbalizzazione e funzione consultiva del Consiglio di Amministrazione;*
- *Predisposizione della relazione sulle entrate accertate e consistenza degli impegni assunti epagamenti eseguiti;*
- *Gestione delle entrate e delle spese di tutte le unità previsionali di base; assunzione degli impegnidi spesa e firma degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento;*
- *Controllo e firma di regolarità sui contratti di competenza del Presidente e del Direttore;*
- Responsabilità sui procedimenti per gli acquisti in economia;
- Gestione e tenuta del fondo minute spese.

Direttore dell'Ufficio di Ragioneria

svolge le attività afferenti ai servizi di ragioneria Contabilità e Finanza con elevato grado di Autonomia connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Responsabile dei risultati, dell'efficienza e dell'efficacia per le attività di competenza dei servizi relativi all'area dell'Ufficio di Ragioneria – Contabilità – Finanza
- Patrimonio.

Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

Le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione sono svolte, all'interno dell'Istituzione, dal Nucleo di Valutazione (come previsto dalla delibera ANAC n. 6/2013, che richiama la propria precedente n. 4/2010). La principale attività di controllo nell'ambito della prevenzione della corruzione posta in capo all'OIV riguarda il settore della trasparenza, di cui deve attestare annualmente, o secondo le diverse tempistiche indicate dall'ANAC, l'assolvimento degli obblighi dipubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013. Le attestazioni sono pubblicate tempestivamente sul sitoweb dell'Istituzione, nella sezione "*Amministrazione Trasparente*".

2.3.2. Il Processo di gestione del rischio di corruzione.

In base alle teorie di *risk management*, il processo di gestione del rischio di corruzione – le cui principali finalità sono «favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi - si articola nelle seguenti "macro fasi":

Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è riconducibile nell'analisi del contesto esterno edinterno dell'Istituto, al fine di identificare il rischio corruttivo con riferimento sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui lo stesso opera (e in tal caso si parla di contesto esterno), sia alla propria organizzazione interna (trattandosi in tal caso di contesto interno).

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha un duplice obiettivo:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misuredi prevenzione.

Tale fase è indispensabile al fine di consentire all'Istituto di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo prendendo in considerazione le caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera: «l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento».

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è la prima fase del processo di gestione del rischio insieme all'analisi del contesto esterno, essa «riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incideresul suo livello di attuazione e di adeguatezza»7. Gli aspetti centrali dell'analisi del contesto interno sono la rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa e la c.d. mappatura dei processi.

La struttura organizzativa

Per quanto attiene la trattazione circa la struttura organizzativa dell'Istituto si rimanda al paragrafo precedente del presente Piano.

La mappatura dei processi: identificazione, descrizione e rappresentazione dei processi

La c.d. mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, al fine di

esaminare gradualmente l'attività svolta dall'amministrazione, identificando aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, possano risultare potenzialmente esposte arischi corruttivi.
La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentarei processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi:
«**un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un *output* destinato ad un soggetto interno o esternoall'amministrazione (utente)**»

Si riporta di seguito l'***Allegato B*** recante "**Mappatura dei processi – Rappresentazione delle aree di rischio, dei processi e delle attività del Conservatorio:**

	AREE DI RISCHIO	PROCESSI	ATTIVITA' DEL PROCESSO	RESPONSABILITA'
AREE DI RISCHIO	**GESTIONE DELLA DIDATTICA**	**AMMINISTRAZIONE – STUDENTI DIDATTICA**	Procedure rilascio certificazioni; esami di ammissione ed esami di profitto; borse di Studio e collaborazioni a tempo parziale; procedure concorsuali di mobilità; gestione studenti.	Direttore (RPCT)
AREE DI RISCHIO	**GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI DEI DOCENTI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE**	**ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI PER LO SVOLGIMENTO DI MASTERCLASS, CONCERTI/EVENTI O INSEGNAMENTO**	Concessione, permessi, autorizzazioni dell'Istituto di appartenenza per lo svolgimento di attività extra-istituzionali.	Direttore (RPCT)
AREE DI RISCHIOGENERALI	**CONTRATTIPUBBLICI**	**AFFIDAMENTI DI SERVIZI E FORNITURE PER IMPORTO INFERIORE ALLE SOGLIE DI CUI ALL'ART. 35 DEL D.LGS. 50/2016 (ART. 36, CO. 2, D.LGS. 50/2016)**	Gestione delle diverse fasi amministrativo - contabili necessarie all'acquisizione in economia di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara. Pagamento a favore di fornitori.	Direttore (RPCT) coadiuvato dal Direttore Amministrativo

	ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE	**RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**	Procedure concorsuali *ad hoc* perl'attribuzione degli incarichi di docenza e per l'assunzione in carica del personale tecnico amministrativo, oltre che dei membri dei vari organi istituzionali. Concessione, permessi, autorizzazioni e congedi	Direttore (RPCT)
		CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Procedure concorsuali apposite previste *ex lege* e pagamenti emolumenti e rimborsi a favoredel personale dell'istituto, di collaboratori e soggetti esterni	
	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE DEL PATRIMONIO	**CONTABILITÀFINANZIARIA**	Gestione patrimonio mobiliare Gestione attività contabili e cassa economale Compensi a carico delFondo Istituzionale	Direttore Amministrativo coadiuvato dallaSegreteria

Valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione del rischio

Identificazione delle aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

L'identificazione delle aree di rischio comporta la preliminare individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In questa prima predisposizione del piano, in ossequio a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi potenzialmente a rischio nell'ambito dideterminate aree.
Nelle tabelle che seguono vengono riportate le principali attività dell'Istituzione, correlate alle misure di prevenzione adottate per contrastare fenomeni di corruzione o di scarsa trasparenza nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.
Con l'ausilio dell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione (elenco minimale di attività a rischio)l'Istituto individua le aree più sensibili al rischio corruzione e verifica periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti, nonché il rispetto del presente Piano.

TABELLA A

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' DELPROCESSO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
PERSONALE	Concessione permessi, autorizzazioni e congedi; procedure concorsuali.	Basso	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla applicazione dellanormativa vigente dettata dai CCNL di comparto
AMMINISTRAZIONE – PERSONALESTUDENTI DIDATTICA	Procedure rilascio certificazioni; esami di ammissione ed esami di profitto; borse di Studio e collaborazioni a tempo parziale; procedure	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L.12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione).

	concorsuali di mobilità; gestione studenti stranieri.		
CONTABILITÀ FINANZIARIA	Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione ineconomia di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara. Pagamento a favore di fornitori.	Medio	Composizione delle Commissioni di garacon meccanismo di rotazione. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture.Rispetto dei termini per il pagamento.
CONTABILITÀ FINANZIARIA	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Istituzione, dicollaboratori e soggetti esterni.	Medio	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firmedi presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
CONTABILITÀ FINANZIARIA	Gestione attività contabili e cassa economale.	Medio	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento diAmministrazione, Finanza e Contabilità edelle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
CONTABILITÀ - PATRIMONIO	Gestione patrimonio mobiliare.	Basso	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di discarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio.

TABELLA B

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA' DEL PROCESSO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
DIREZIONE PRESIDENZA	Compensi a carico del Fondo di Istituto	Medio	Applicazione di criteri oggettivi
DIREZIONE CONSIGLIO ACCADEMICO	Conferimento incarichi didattica a carico del bilancio dell'Istituto Conferimento incarichi di produzione a professionisti esterni	Medio	Definizione di criteri in base a esigenze dell'offerta formativa e all'esperienza dei professionisti. Controlli sulle ore e/o di produzione svolte dagli incaricati.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Affidamento incarichi esterni	Medio	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Rigorosi criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.

Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dall'Istituzione, che cura econtrolla la trasparenza delle diverse fasi procedimentali fino all'adozione dell'atto amministrativo.

L'Istituzione, inoltre, è oggetto di verifiche periodiche dei Revisori dei Conti, che effettuano un congruo numero di visite ogni anno, e sottoposta a controlli effettuati dal Nucleo di Valutazione.

Trattamento del rischio: identificazione e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione

A seguito dell'individuazione delle aree di attività di cui alle tabelle A e B, si ritiene indispensabile avviare le strategie obbligatorie richieste dalla legge anticorruzione e, pertanto, si delinea il seguente programma operativo triennale:

1) Avvio del piano formativo in tema di anticorruzione:
in adempimento alle prescrizioni della Legge 190/2012, il Conservatorio predisporrà percorsi di informazione/formazione rivolti al personale docente e amministrativo, tenendo conto delle attività da esso svolte e delle corrispondenti responsabilità.

2) Attuazione e integrazione degli specifici obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012:
gli specifici obblighi che impongono all'amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza sono assolti mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni rilevanti secondo le prescrizioni di legge.

3) Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti:
l'Istituzione persegue l'intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1, comma 44, Legge 190/2012 e del D.P.R.n. 62 del 2013.

4) Obblighi di informativa:
tutto il personale che opera presso l'Istituzione è tenuto a riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione notizie rilevanti che attengono a comportamenti atti a generare rischi di corruzione.

5) Rotazione
Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventivafinalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nelmedesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmentein grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del

personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando, così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze.

L'Istituzione nell'impossibilità di poter procedere con sistemi di rotazione, dato l'esiguo numero di personale dedicato, individua nella costante attività di informazione, formazione e monitoraggio, la misura preventiva iniziale indicata nel PNA.

Inoltre si dà spazio alla maggiore trasparenza possibile di tutte le attività svolte.

Il presente Piano è destinato a tutto il personale: verranno, di conseguenza, applicate le misure idoneea garantire il rispetto delle prescrizioni formulate e delle norme del Codice di Comportamento la cuidiffusione, conoscenza e monitoraggio sarà effettuata a cura del Responsabile della Prevenzione dellaCorruzione e della Trasparenza.
Saranno previste inoltre forme di presa d'atto del Piano Triennale da parte dei dipendenti fino dal momento dell'assunzione in servizio.
Ai fini del controllo e della prevenzione del rischio, il Responsabile coinvolgerà il DirettoreAmministrativo e tutto il personale degli uffici nelle azioni di analisi, valutazioni e proposta delle misure preventive da adottare.

Per l'adempimento dei compiti di cui alla Legge 190/2012, il Responsabile può in ogni momento:

- Verificare e chiedere chiarimenti per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamentiche possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- Richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;

- Effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Istituzione al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del Piano, potrà essere prevista e regolamentata una procedura per le attività di controllo.
L'Istituzione adotta adeguate misure di monitoraggio delle procedure che potrebbero implicare ipotesi di corruzione, al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e deiregolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente piano. Esse, in fase di prima applicazione saranno le seguenti:

- Analisi e verifica della completezza dei regolamenti dell'Istituzione in vigore ai fini della armonizzazione e integrazione degli stessi in ossequio ai principi della Legge 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- Analisi ed eventuale rivisitazione dei procedimenti amministrativi ai fini della piena trasparenza, completezza e comprensibilità delle scelte;
- Verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- Controllo del rispetto dei termini previsto dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- Costante monitoraggio dei rapporti tra l'Istituzione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi di qualunque genere.

Più precisamente, si riporta di seguito la ***TABELLA C – Programmazione delle misure diprevenzione***:

DESCRIZIONE MISURA			
TIPOLOGIADI MISURA	**TEMPI DI REALIZZAZIONE**	**UFFICIO RESPONSABILE**	**INDICATORI DI MONITORAGGIO**
MISURE DI CONTROLLO	2023 2024 2025	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	n. 10 controlli da effettuare nelle aree di rischio "contratti pubblici" e "acquisizione e gestione del personale".
MISURE DI TRASPARENZA	2023 2024 2025	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e Segreteria didattica	Controllare la presenza o meno di undeterminato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
MISURE DI DEFINIZIONE E PROMOZIONE DELL'ETICA E DI STANDARD DI COMPORTAMENT O	2023 2024 2025	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	n. 3 incontri o comunicazioni da svolgersi nel corso delle annualità diriferimento.
MISURE DI REGOLAMENTAZIONE	2023 2024 2025	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
MISURE DI SEMPLIFICAZIONE	2023 2024 2025	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Presenza o meno di documentazione odisposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi

		(RPCT)	
MISURE DI FORMAZIONE	2023 2024 2025	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	A fronte di n. 4 dipendenti impiegati presso la Segreteria didattica si prevedel'applicabilità di tale misura a tutti, compresi gli organi apicali dell'Istituto. Inoltre si prevede l'aggiornamento e formazione del nuovo personale che verrà reclutato nel corso dell'anno 2023, anche a seguito del previsto ampliamento per le istituzioni statizzate delle Dotazioni Organiche
MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI	2023 2024 2025	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	Specifiche previsioni su casi particolaridi conflitto di interesse tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente

2.3.3. Sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma sui rischi corruttivi e trasparenza.

Il monitoraggio rappresenta «un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio» (così definito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022).

Ai fini dell'efficace attuazione di quanto previsto nel programma sui rischi corruttivi e trasparenza dell'Istituto è indispensabile prevedere un sistema di monitoraggio circa lo stato di avanzamento delle azioni incluse nel Piano, da attivare nel corso triennio 2023-25. In particolare, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e di quanto disposto dal PNA, il RPCT annualmente predispone una relazione sulle attività di monitoraggio svolte, sugli esiti delle stesse, sull'efficacia delle misure di prevenzione previste dal Piano, secondo il formato standard definito dall'ANAC. La relazione è pubblicata sul sito web Istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sottosezione "*Altri contenuti – Prevenzione della corruzione*".

2.3.4. Relazione annuale del RPCT

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **entro il 15 dicembre** di ogni anno compila la scheda in formato *excel* rilasciata dall'Autorità (ANAC) per la predisposizione della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevista all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza e la pubblica sul sito internet dell'Istituto nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti – prevenzione della corruzione*".

Come rileva dal Comunicato del Presidente dell'Autorità, in alternativa alla scheda di cui sopra, i RPCT che utilizzano la Piattaforma di acquisizione dei PTPCT possono usufruire del servizio di generazione automatica della relazione annuale dopo aver compilato l'inserimento dei dati relativi al PTPCT e alle misure di attuazione.

2.3.5. Parte II Misure generali.

1. Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio.

Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure. In particolare, vi è una stretta connessione tra il programma sui rischi corruttivi e trasparenza e doveri contenuti nel codice di comportamento che sono ravvisabili nelle disposizioni normative: l'art. 54, co. 3, del d.lgs.165 del 2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT. Da ciò ne deriva chenell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel programma sui rischi corruttivi e trasparenza.

L'Istituto ha intenzione di attuare nel corso del triennio 2023-2025 misure di aggiornamento, nonché implementazione, del codice di comportamento dei dipendenti impiegati nello stesso, al fine di adempiere pienamente alle disposizioni normative vigenti.

2. Tutela del *whistleblower*.

In Italia l'istituto giuridico c.d. whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", adottata in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi convenzionali, che promanano dal contesto ONU, OCSE, Consiglio d'Europa e Unione europea. In particolare, l'art. 1 co. 51 della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" che prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Le segnalazioni di condotte illecite devono essere effettuate da parte di pubblici dipendenti come previsto dal comma 1 dell'art. 54-bis. Si ritiene che anche i collaboratori e consulenti della pubblica amministrazione con qualsiasi tipologia d'incarico ocontratto (ad es. stagisti, tirocinanti) siano attratti dalla disciplina sul *whistleblowing*. Ciò in virtù dell'estensione, operata dall'art. 2, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, degli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutti i collaboratori o consulenti.

In particolare, le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro possono essere inviate, senza ordine di preferenza, al RPCT dell'Istituto ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC, ovvero trasmesse, sotto forma di denuncia, all'autorità giudiziaria o contabile.

Per quanto riguarda le misure generali di tutela del *whistleblower*, l'Istituto ha intenzione nel corso del triennio 2022-2024 di rinnovare il proprio sito istituzione e mettere a disposizione una piattaforma validata dall'ANAC, per guidare il *whistleblower* a rendere esaustivo il contenuto delle segnalazionia garanzia e tutela dell'anonimato.

3. Formazione del personale.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è prevista da specifiche disposizioni contenute nella legge 6 novembre 2012, n. 190 (art. 1, co. 9, lett. b) e c)). Ciò considerato, ne deriva come la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo sia una misura di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare adeguatamente nell'ambito del programma sui rischi corruttivi e trasparenza. Ne consegue, l'intenzione dell'Istituto di programmare - nelcorso del triennio di riferimento – sia una formazione specifica e mirata per il programma sui rischi corruttivi e trasparenza e tutto il personale operante nelle aree di rischio, sulla base del programma sui rischi corruttivi e trasparenza adottato, sia una formazione di tipo generale, rivolta a tutti i dipendenti, al fine di aggiornare le competenze e i comportamenti in materiadi etica e della legalità. Inoltre, per unificare maggiormente il sistema di formazione dei dipendenti pubblici, l'Istituto non esclude la possibilità di stipulare accordi con altre amministrazioni per favorire un unico programma di formazione in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

4. Rotazione del personale.

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale è una delle misure organizzative che le Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. È stata introdotta dall'art. 1, comma 5, lettera b), della legge 190/2012. Tale disposizione ha previsto la rotazione di dirigenti e funzionari che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il fine è quello di evitare, in via preventiva, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa. Per converso, un altro tipo di

rotazione è quella c.d. "straordinaria", la quale nasce come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni illeciti, di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare. Essa è prevista dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, c.d. Testo Unico sul pubblico impiego (art. 16, comma 1, lettera l-quater) che prevede la valutazione dell'Amministrazione in merito alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, con il fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

A causa delle ridotte dimensioni, oltre che della carenza di personale e di risorse, l'Istituto non è in grado di applicare la misura della rotazione ordinaria del personale però verranno attuate nel corso del triennio 2022-2024 misure alternative con effetti analoghi alla rotazione tra cui rilevano modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, ponendo in essere una condivisione delle fasi procedimentali, al fine di evitare di concentrare più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto. Inoltre, altre misure organizzative di prevenzione saranno il rafforzamento delle misure di trasparenza, prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

5. Inconvertibilità e incompatibilità di incarichi e conferimenti di incarichi extra istituzionali.

Ai sensi dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che tale Autorità con le "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione*", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che spetta al RPCT «avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva previstadall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esitodel suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza».

A tal proposito, l'Istituto si riserva la possibilità di adottare Regolamenti sulle tematiche di cui in

oggetto (i cui interessati sono i dipendenti, oltre che gli organi di indirizzo dell'Istituto), oltre che specifici atti volti all'adozione di misure in materia.

2.3.6. Parte III Sezione trasparenza: il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità

Premessa

Il programma sui rischi corruttivi e trasparenza deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

La nozione di "Trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, nell'ambito di un generale progetto di riforma della Pubblica Amministrazione inteso a migliorarne l'efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

Con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", sono stati riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'accesso civico. Nel 2016, il D. Lgs. 33/2013 è stato significativamente modificato dal D.Lgs. 97/2016 con particolare riferimento all'introduzione dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalla P.A. (c.d. FOIA), all'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie irrogate da ANAC, all'estensione degli obblighi di pubblicazione ex art. 14 del D.Lgs. 33/2013 ai titolari di incarichi dirigenziali e all'esclusione degli obblighi per i soggetti che assumono cariche a titolo gratuito, all'incremento del livello di trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche e alla revisione degli obblighi di pubblicazione. Con l'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016), sono state introdotte nuove e ulteriori disposizioni relative alla trasparenza degli atti e dei dati con specifico riferimento al settore dei contratti pubblici.

In ragione di ciò e recependo quanto disposto dall'art. 10, co. 2, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dalla delibera 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'Istituto ha previsto che, nel proprio sistema organizzativo, il Programma per la Trasparenza costituisca Sezione specifica del presente Piano.

La Legge 190/2012 prevede una serie di obblighi di pubblicazione nei siti web istituzionali relativamente alle seguenti informazioni:

- Informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 15);
- Bilanci e conti consuntivi (art. 1, comma 15);
- Costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, comma 15);
- Autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16);
- Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16);
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, comma 16);
- Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, comma 16);
- Risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali (art. 1, comma 32);
- Indirizzo PEC tchaikovsky@pec.it (art. 1, comma 29).

L'Istituzione intende garantire l'accesso da parte della collettività alle informazioni pubbliche trattate dall'Istituzione, nell'intento primario di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa.

La pubblicazione delle informazioni e la trasparenza consentono ai cittadini ed ai portatori di interessi la conoscenza dei risultati della gestione amministrativa, rendendo note sia le problematiche sia le buone pratiche dell'amministrazione nonché verificabile l'attività rispetto alla finalità di interesse pubblico.

L'attuazione della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione dei dati online, ma fa riferimento ad un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi. Si intende pervenire all'accessibilità totale delle informazioni circa l'organizzazione, l'utilizzo delle risorse, la conformità dell'attività dell'amministrazione alle norme di legge, di Regolamento e di Contratto. Scopo principale del

Programma Triennale è di garantire ai cittadini una posizione soggettiva nei confronti dell'operato dell'Amministrazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza online obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime, il programma sui rischi corruttivi e trasparenza contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013.

Sono quindi i cittadini-utenti i destinatari finali del Programma che, tramite lo strumento della trasparenza, possono esercitare un controllo sull'operato della pubblica amministrazione.

Il Piano Triennale è il documento con cui le Amministrazioni Pubbliche rispondono alle esigenze di trasparenza sul funzionamento amministrativo in base ad uno schema unitario e standard che permette la comparazione tra i dati che vengono pubblicati dalle diverse amministrazioni.

1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza.

In ottemperanza dell'art. 1, comma 8, della L. 190/2012 - il quale prevede che l'organo di indirizzo politico definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (cfr. Parte I, § 2), che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano Triennale per la prevenzione e la corruzione – e dell'art. 10, comma 3, del D.Lgs. n.33/2013, così come novellato dal D.Lgs. n. 97/2016, che stabilisce come la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisca «un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali», rilevano i seguenti obiettivi:

1. garantire un "adeguato livello di trasparenza" attraverso l'implementazione sul proprio sito web di una apposita sezione "Amministrazione trasparente" nella quale pubblicare tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, le attività e le modalità di realizzazione secondo modelli standard come previsto dal D. Lgs. n. 33 del 2013;

2. avviare un percorso mirato rispondente alle esigenze degli interlocutori del Conservatorio: studenti, famiglie, istituzioni, cittadini, etc.

3. continuare l'attività di somministrazione in forma anonima di questionari da parte del Nucleo di Valutazione per sondare le esigenze degli studenti, che consente di verificare la soddisfazione degli allievi e permette all'Istituto di ricevere suggerimenti per migliorare i servizi offerti;

4. miglioramento del servizio agli studenti;

5. ampliamento dell'offerta formativa e programmazione di seminari e attività di ricerca e produzione;

6. diffusione nell'utilizzo della Pec istituzionale che già viene utilizzata per le comunicazioni con tutti gli Enti pubblici.

2.3.7. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è il Direttore.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nominato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 6 del 9.12.2020, è il Direttore Prof. M° Pierfrancesco Pullia (fino al termine del mandato fissato al 31.10.2023.

Compito del Responsabile è la predisposizione e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Conservatorio, da sottoporre al Consiglio diAmministrazione per l'approvazione.

Detto Piano viene trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato sul sito internet dell'Istituzione nella sezione "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della Prevenzione pubblica sul sito web del Conservatorio una relazione recante i risultati dell'attività svolta, e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

In particolare, il RPCT è il soggetto titolare del **potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo**, che è designato mediante l'adozione di un apposito provvedimento dell'organo di indirizzo, conseguente alla valutazione circa la sussistenza dei requisiti necessari per lo svolgimento delle funzioni. A tal fine è opportuno che il RPCT partecipi alla riunione dell'organodi indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione del PTPCT, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.
Per quanto attiene **compiti e poteri** del Responsabile rileva primariamente la L. 190/2012:

- l'art 1, co. 8, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva senza avvalersi dell'ausilio di collaboratori esterni – il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- l'art 1, co. 7, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materiadi prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misurein materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- l'art. 1 co. 9, lett. c), l.190/2012 dispone che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano», con particolare riguardo alle attività ivi individuate;
- l'art 1, co. 10, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- l'art. 1, co. 14, l. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.
- **l'art. 43, d.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza**, attribuendo a tale soggetto "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente,assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancatoo ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione";
- l'art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entroil

termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabiledella prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato,entro il termine di venti giorni";

- l'art. 5, co. 10, d.lgs. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardidati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di
- effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013.
- l'art. 15, co. 3 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

In aggiunta:

- L'art. 1, co. 9, lett. c) l. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

2.3.8. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza.

L'adeguamento del Conservatorio alle disposizioni di legge e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale. Saranno pertanto programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezzasulla rilevanza delle novità introdotte. Di seguito sono dettagliate le iniziative finalizzate a realizzare l'attuazione della trasparenza. Talune di esse sono già in essere, altre devono essere perfezionate e migliorate, altre ancora verranno realizzate nell'arco del triennio.

2.3.9. Sito istituzionale e servizi online

l'Istituzione cura l'organizzazione, la gestione e l'accessibilità del proprio sito istituzionale nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori della scuola e con gli utenti. Nella realizzazione del sito internet sono stati tenuti presenti i requisiti di:

- Trasparenza;
- Aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- Accessibilità e usabilità.

Sul Sito dell'Istituzione è presente l'apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*", tale sezione è suddivisa in sotto-sezioni, ognuna delle quali relativa ad una specifica tematica e la cui organizzazione è creata nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato del D.Lgs. 33/2013 denominato "*Struttura delle informazioni sui siti istituzionali*", nonché dalle linee guida introdotte con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016 dell'ANAC "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

Inoltre, nel sito web dell'Istituzione sarà disponibile l'Albo pretorio on-line, in seguito alla L. 69/2009, per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione, dematerializzazione e semplificazione delle procedure.

Nell'ottica del miglioramento dei servizi agli studenti e dell'incontro con gli utenti, l'Istituzione si propone di sensibilizzare l'utenza all'utilizzo del sito istituzionale e di offrire servizi online più diffusi, così da sfruttare le potenzialità del web oltre che dal punto di vista meramente informativo anche e soprattutto sul piano interattivo.

Oltre alle novità che ci si propone di realizzare verrà effettuata un'analisi attenta dell'esistente al fine di migliorare e facilitare l'immediata individuazione e consultazione dei dati. La pubblicazione dei contenuti verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare, anche da parte diportatori di interessi. Nella pubblicazione dei dati l'Istituzione osserverà le disposizioni in materia diprotezione dei dati personali e sensibili. Appositi controlli periodici saranno esercitati dal referente Responsabile del presente Piano, inoltre, nel corso del Triennio 2023-2025 saranno messi in atto interventi adeguativi e/o correttivi del sito Istituzionale al fine di garantirne la piena accessibilità in funzione delle Linee guida dell'AGID, oltre che in ottemperanza delle disposizioni normative vigentiin materia.

2.3.10. Modalità di aggiornamento

L'Istituto attua tutti i mezzi a sua disposizione per l'aggiornamento dei dati pubblicati sul proprio sito web istituzionale al fine di rendere il più trasparente possibile la propria azione e la propria attività amministrativa. Ove non siano previsti specificamente termini diversi si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, a seconda dei casi e in analogia con quanto stabilito dall'art. 2, della L. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo:

- Aggiornamento tempestivo;
- Aggiornamento mensile;
- Aggiornamento trimestrale;
- Aggiornamento semestrale;
- Aggiornamento annuale.

2.3.11. Monitoraggio

Il monitoraggio relativo alla pubblicazione dei dati avviene attraverso dei sistemi di controllo interni. Resta tuttavia la possibilità per i cittadini di contattare l'istituzione per chiedere la pubblicazione di qualsiasi dato, nel caso in cui lo stesso non sia stato pubblicato o non sia stato aggiornato.

2.3.12. "Dati ulteriori"

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzionee dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede di «individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge», ossia la pubblicazione di "datiulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 9, lett. f) della L. 190/2012). Nella sottosezione di secondo livello "*Altri contenuti-Dati ulteriori*" sono ospitati ai sensi degli art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 e art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012i dati, le informazioni e i documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili a nessuna delle sottosezionipreviste dall'Allegato al d.lgs. n. 33/2013.

La CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche) con Delibera n. 50/2013 "*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" ha previsto che «(...) le amministrazioni si

impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge». Tale Delibera suggerisce inoltre che,ai fini dell'individuazione dei dati ulteriori, siano valorizzate le richieste di conoscenza avanzate daipropri portatori di interesse, dalle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

2.3.13. Posta Elettronica Certificata

L'Istituto ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 "*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*" dotandosi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). La casella di PEC dell'Istituzione è pubblicata nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e sul sito istituzionale. Nel prossimo futuro si intende favorirel'intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, nel chiaro rispetto della normativavigente.

2.3.14. Dematerializzazione e archiviazione informatica

L'Istituto sostiene che la gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea offra prospettive in termini di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa consentendo di ridurre i costi derivanti dalla materialità del documento cartaceo. Ciò premesso, l'Istituto intende dotarsi di un archivio informatico per la conservazione di documenti con formati atti a garantirne la non modificabilità di struttura e contenuto.

2.3.15. Firma digitale del Presidente, del Direttore e del Direttore amministrativo

Lo strumento della firma digitale è utile nel momento in cui è necessario sottoscrivere una dichiarazione ottenendo la garanzia di integrità dei dati oggetto della sottoscrizione e di autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore. La garanzia che il documento informatico, dopo la sottoscrizione, non possa essere modificato in alcun modo fornisce lo strumento della veridicità del documento stesso. L'Istituto ha adottato il dispositivo, che attualmente viene applicato solo per la firma di alcuni atti.

2.3.16. Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD). In particolare all'art. 37 del RGDP viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente. Nel primo caso, l'ANAC (PNA 2019) ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPCT. Infatti, la sovrapposizione dei due ruoli rischia di limitare l'effettività dello svolgimentodelle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

In particolare, Il RPD - nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD - è incaricato di svolgere i seguenti compiti e funzioni:

a. informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da
b. altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;

c. sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delleresponsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;

d. fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;

e. cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;

f. fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, sedel caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

In ottemperanza delle normative vigenti in materia, l'Istituto ha provveduto a designare il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) nella nella persona del Dott. Eugenio Saullo, Direttore Amministrativo del Conservatorio (CdA n. 8 del 29.12.2021).

2.3.17. Accesso civico c.d. semplice e accesso civico generalizzato.

Ai sensi dell'art. 5, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013, l'accesso civico c.d. semplice è il diritto di chiunquedi richiedere, senza alcuna motivazione, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Pertanto, l'accesso civico semplice si configura come rimedio all'inosservanza degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge ed è espressione del controllo sociale che informa la disciplina sulla trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013. Diversamente, l'accesso civico c.d. generalizzato (c.d. accesso FOIA) di cui all'art. 5, co. 2 del d.lgs. 33/2013 consente a chiunque, a prescindere da un particolare requisito di qualificazione e dalla motivazione, di richiedere l'accesso a dati e documenti detenuti dalle amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In aggiunta, l'accesso civico c.d. semplice e il diritto di accesso agli atti di cui alla legge n. 241/1990 non hanno le medesime funzioni: il primo, introduce una legittimazione generalizzata, da parte di chiunque e senza motivazione, a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle pubbliche amministrazioni ai sensi della normativa vigente. Per converso, il secondo può essere esercitato indipendentemente dall'esistenza di un obbligo di pubblicazione.

Quanto invece alla differenza tra accesso agli atti ex art. 22 della L. 241/1990 e accesso civico c.d. generalizzato rileva come entrambi gli istituti siano distinti e basati su presupposti differenti: «il primo è volto ad ottenere documenti utili per esercitare il proprio diritto a partecipare, opporsi e difendersi a tutela di una posizione giuridica qualificata, il secondo è funzionale al controllo generalizzato sul buon andamento della pubblica amministrazione e sul corretto utilizzo delle risorse pubbliche»14.

Ciò premesso, è importante evidenziare come l'istanza di accesso civico semplice vada presentata al RPCT dell'Istituto. In particolare, la richiesta può essere indirizzata a mezzo mail, posta elettronica certificata, posta ordinaria avvalendosi dell'apposita modulistica disponibile nella sezione "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione "*Altri contenuti – Accesso civico" del sito Istituzionale*. Tale

procedimento di accesso civico c.d. semplice deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento della predetta, l'Istituto, qualora abbia già pubblicato i dati, le informazioni o idocumenti richiesti indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. In caso di mancata pubblicazione, provvede a pubblicarli e ne comunica l'avvenuta pubblicazione al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale di riferimento.

In caso di decorrenza dei trenta giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza senza ottenere risposta da parte dell'Istituto, il richiedente può:

a. ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/1990;
b. proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza dalla formazionedel silenzio sulla richiesta di accesso civico c.d. semplice ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010 (c.p.a.).

Diversamente, qualora l'Istituto risponda alla richiesta di accesso civico c.d. semplice con un diniego totale o parziale, il richiedente può:

a. ricorrere al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/1990;
b. proporre ricorso al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010 (c.p.a.).

SEZIONE 3.

Organizzazione e Capitale Umano

3.1. Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa

Preliminarmente si precisa che l'Organigramma di seguito rappresentato, individua il modello adeguato a realizzare le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi sopra esposti.

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

STRUTTURA AMMINISTRATIVA	NOMINATIVI	PROFILO PROFESSIONALE	RUOLO
AREA AMMINISTRATIVA	SAULLO EUGENIO	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE
AREA CONTABILE	FURGIUELE MARIA CRISTINA	DIRETTORE DI RAGIONERIA	RESPONSABILE
	RAVENDA FRANCESCA	COLLABORATORE – AREA III	SUPPORTO
AREA DIDATTICA	SAULLO EUGENIO	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DI AREA
	MENDICINO CHIARA	ASSISTENTE – AREA II	RESPONSABILE SEZIONE NON ACCADEMICO/V.O.
	RUSSO GIANLUCA	ASSISTENTE – AREA II	RESPONSABILE SEZIONE TRIENNIO
	PAGNOTTA PATRIZIA	ASSISTENTE – AREA II	RESPONSABILE SEZIONE BIENNIO
	RAVENDA FRANCESCA	COLLABORATORE – AREA III	SUPPORTO
AREA SERVIZI GENERALI E DEL PERSONALE	SAULLO EUGENIO	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE DI AREA
	NOTARIANNI ANNA	ASSISTENTE – AREA II	RESPONSABILE SEZIONE DOCENTI
AREA PROTOCOLLO GENERALE ED ARCHIVIO	SAULLO EUGENIO	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE
	NOTARIANNI ANNA	ASSISTENTE – AREA II	RESPONSABILE SEZIONE PROTOCOLLO
AREA DI SUPORTO ORGANI DI COVERNO, DIRETTIVI E GESTIONALI	SAULLO EUGENIO	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE
	NOTARIANNI ANNA	ASSISTENTE – AREA II	RESPONSABILE SEZIONE SEGRETERIA DIREZIONE

AREA PER LE ATTIVITA' DIDATTICHE DI RICERCA E DI PRODUZIONE ARTISTICA	RAVENDA FRANCESCA	COLLABORATORE – AREA III	RESPONSABILE
AREA SERVIZI AUSILIARI	SAULLO EUGENIO	DIRETTORE AMMINISTRATIVO	RESPONSABILE
	RUNCO FRANCESCO	COADIUTORE – AREA I	SUPPORTO LOGISTICA AULE SUPPORTO AGLI UFFICI
	ORLANDO ANGELINA	COADIUTORE – AREA I	APERTURA/CHIUSURA SEDE SUPPORTO LOGISTICA AULE SUPPORTO AGLI UFFICI

ORGANIGRAMMA DOCENTI

N. Cattedre	Codice	Settore Artistico - Disciplinare	Posto coperto da Titolare a T.I.	Posto vacante coperto con incarico a T.D.
3	**CODI/02**	Chitarra	**2**	**1**
1 (*)	**CODI/09**	Clarinetto	**- 1 (*)**	**+ 1 (*)**
1	**CODI/13**	Flauto	**1**	
2	**CODI/15**	Saxofono	**1**	**1**
1	**CODI/16**	Tromba	**1**	
2	**CODI/18**	Fisarmonica	**2**	
6	**CODI/21**	Pianoforte	**5**	**1**
2	**CODI/23**	Canto	**2**	
1	**CODI/25**	Accompagnamento Pianistico	**1**	
1	**COMJ/01**	Basso Elettrico	**1**	
1	**COMJ/02**	Chitarra Jazz	**1**	
1	**COMJ/06**	Saxofono Jazz	**1**	
2	**COMJ/09**	Pianoforte Jazz	**1**	**1**
1	**COMJ/11**	Batteria e Percussioni Jazz	**1**	

1	**COMP/01**	Basso Elettrico Pop Rock	**1**	
2	**COMP/04**	Batteria e Percussioni Pop Rock	**1**	**1**
3	**COMP/05**	Canto Pop Rock	**2**	**1**
1	**CORS/01**	Teoria e Tecnica dell'interpretazione Scenica	**1**	
1	**CODC/01**	Composizione	**1**	
1	**CODM/02**	Etnomusicologia	**1**	
2	**CODM/04**	Storia della Musica	**2**	
1	**COTP/01**	Teoria Dell'armonia E Analisi	**1**	
1	**COTP/02**	Lettura Della Partitura	**1**	
2	**COTP/03**	Pratica e Lettura Pianistica	**2**	
3	**COTP/06**	Teoria, Ritmica e Percezione Musicale	**3**	
2	**COMI/03**	Musica da Camera	**1**	**1**
1	**CODM/06**	Storia del Jazz, delle Musiche Improvvisate e Audiotattili	**1**	
2	**COMP/02**	Chitarra Pop Rock		**2**
2	**CODI/06**	Violino		**2**
1 (**)	**COID/02**	Direzione D'orchestra		**-1 (**)**
1	**COMI/04**	Musica D'insieme Per Fiati		**1**
1	**COMI/06**	Musica D'insieme Jazz		**1**
1	**COMI/09**	Musica D'insieme Pop Rock		**1**
1	**COMI/08**	Tecniche di Improvvisazione Musicale		**1**
1	**COMJ/12**	Canto Jazz		**1**
1	**CODC/04**	Composizione Jazz		**1**
N°57	**Posti In Organico di Personale Docente Di I Fascia**		**N. 38 Posti (+1 posto del**	**N°18 Posti**

		Direttore con esonero)	

(*) Cattedra il cui Titolare è il Direttore del Conservatorio con Esonero dall'insegnamento e coperta con incarico a Tempo Determinato da graduatoria d'Istituto.

(**) Cattedra con blocco totale ai sensi della L. 183 art. 4 c. 80, per esonero del Direttore dall'insegnamento.

3.1.1. Livelli di Responsabilità Organizzativa

Di seguito le disposizioni vigenti, utili a descrivere i livelli di responsabilità, e a riportare una descrizione dei diversi profili attivi nelle Istituzioni AFAM.
L'art.25, comma 9, decreto legislativo 165/2001 recita "9. La direzione dei conservatori di musica, delle accademie di belle arti, degli istituti superiori per le industrie artistiche e delle accademie nazionali di arte drammatica e di danza, è equiparata alla dirigenza dei capi d'istituto. (riferimento ai dirigenti scolastici) "
L'art.3 comma 2 del Regolamento di amministrazione finanza e contabilità del Conservatorio recita "2. L'assetto organizzativo dell'Istituto si compone, in prima applicazione, di un unico centro di responsabilità cui è preposto il Direttore amministrativo incaricato ai sensi del DPR n.132/2003, il quale è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione." Resta fermo che il Direttore amministrativo ad oggi non riveste la carica dirigenziale, ma è funzionario apicale, profilo EP2.
Il Decreto MUR approvato e in corso di pubblicazione, come richiamato dalla nota Ministeriale n. 2767 del 2 Marzo 2023, definisce l'organico del personale docente in 57 unità.
Il Decreto MUR approvato e in corso di pubblicazione, come richiamato dalla nota Ministeriale n. 2767 del 2 Marzo 2023, definisce l'organico del personale TA in: 1 unità di Direttore Amministrativo; 1 unità di Direttore di Ragioneria; 1 unità di Collaboratori (Area III); in 6 unità di assistenti (Area II); in 5 unità di coadiutori (Area I).
In dettaglio ai sensi del CCNL vigente, si descrivono i profili del Personale TA:

EP2
Laurea Magistrale –Profilo dotato di Elevato grado di autonomia, connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Elevata responsabilità della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione.

EP1
Laurea Magistrale – Profilo dotato di Elevato grado di autonomia, connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Responsabilità relativa alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti in ambiti quali la gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, patrimoniale, bibliotecaria.

Area III

Laurea di Primo livello – Profilo dotato di Autonomia nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite. Responsabilità relativa alla correttezza amministrativa, tecnica o gestionale delle soluzioni adottate. Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica.

Area II

Diploma di scuola secondaria – Profilo Esecutivo. Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti. Responsabilità relativa alla correttezza delle procedure gestite. Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica.

Area I

l'assolvimento dell'Obbligo Scolastico–Profilo Ausiliario, Svolgimento di compiti sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite. Responsabilità relativa alla corretta esecuzione dei compiti. Presta la sua attività in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto.

3.1.2. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

Una unità Organizzativa, su un personale in organico di 1 unità di Direttore Amministrativo, 1 unità di Direttore di Ragioneria, 1 unità di Collaboratori (Area III), 6 unità di assistenti (Area II) e 5 unità di coadiutori (Area I).

Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

L'Organigramma del personale TA risulta suddiviso in Aree/Settori utili a rispondere alla creazione di valore Pubblico sopra descritto.

3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione di Lavoro Agile

Preliminarmente si precisa che il CCNL di riferimento non è stato rinnovato, pertanto la disciplina del Lavoro Agile non ha ancora trovato definizione compiuta. Il Conservatorio, di conseguenza, disciplina l'Istituto del Lavoro Agile in base alle sole disposizioni normative in essere.

La possibilità di svolgere la prestazione in lavoro agile è offerta a tutto il personale. L'esecuzione della prestazione lavorativa assicura la prevalenza del servizio in presenza. L'Amministrazione è dotata di piattaforme, cloud e strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati durante lo svolgimento del lavoro agile.

Il personale in lavoro agile sarà dotato di apparati digitali e tecnologici adeguati allo svolgimento della prestazione a distanza.

3.2.1. Condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche e, competenze professionali)

L'introduzione del lavoro agile in forma ordinaria di prestazione lavorativa, ha determinato all'interno del Conservatorio un Cambiamento Organizzativo significativo, che ha comportato il passaggio da una prestazione a tempo, ad una prestazione di risultato.
Ad oggi, il sistema Organizzativo attuato, prevede l'assegnazione di obbiettivi, in modalità tabellare e descrittiva, obiettivi consegnati in prossimità dell'attività da svolgere in modalità agile. L'assegnazione in forma tabellare comprende anche i criteri di misurazione degli stessi in termini di efficacia, efficienza e tempestività. In dettaglio l'output è misurato attraverso:

1. la misurazione del numero di pratiche processate, rispetto a quelle assegnate;
2. la misurazione delle pratiche processate correttamente rispetto a quelle assegnate;
3. la misurazione del tempo di processo delle pratiche. Il lavoratore agile, al fine di facilitare l'oggettiva misurazione dell'obiettivo raggiunto, deve dare evidenza formale di atti e processi compiuti.

Al fine di svolgere in remoto tutte le pratiche inerenti il proprio mansionario, necessari per la prestazione di risultato, si è consolidato l'uso delle piattaforme informatiche per la gestione: del Protocollo, della contabilità, del personale, della didattica; ancora per la marcatura del servizio in entrata e uscita.
Tutto il personale dipendente sarà fornito di 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.
Il personale in lavoro agile sarà dotato della strumentazione informatica, fornita dall'Amministrazione, necessaria ad espletare l'attività in remoto.
Il lavoratore agile, sia in fase di Emergenza da Covid-19, sia in fase successiva, ha nei fatti attestato il possesso delle competenze necessarie ed utili all'espletamento della prestazione lavorativa in tale modalità.
Le competenze del lavoratore agile sono essenzialmente:

- autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative;
- responsabilizzazione ai risultati;
- ottima comunicazione visiva e verbale;
- mind set flessibile, aperto alle novità;
- propensione all'innovazione tecnologica;
- motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi;
- adattabilità;

- propensione all'apprendimento continuo.

Il lavoro agile, infatti, richiede competenze informatiche sia hard (cioè tecnico-digitali) sia soft, cioè attitudinali.

Le competenze descritte si riferiscono al 2023, 2024 e 2025.

Il personale assegnato in lavoro agile sarà nella media sotto i cinquant'anni, questo certamente favoriranno il possesso delle competenze sopra descritte. L'accoglimento dell'istanza di lavoro agile, favoriranno la creazione della cittadinanza organizzativa, i dipendenti soddisfatti di poter conciliare le esigenze vita/lavoro, espletano la prestazione andando oltre il mero adempimento formale del rapporto professionale, e manifestando impegno oltre i tipici canoni contrattuali, non ultimo accettando con entusiasmo nuove sfide lavorative.

3.2.2. Obiettivi (con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance)

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo l'assenza durante il servizio in lavoro agile;
- 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 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.

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Promuovere modelli di gestione delle risorse umane orientati al miglioramento dei risultati attraverso una maggiore presenza in servizio durante la prestazione in lavoro agile;	Idem 2023	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"

3.2.3. Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi a campione)

Il nuovo modello Organizzativo introdotto attraverso il lavoro agile, e quindi con la prestazione a risultato, inevitabilmente impatta sulla Performance Organizzativa. Al momento, non avendo una banca dati definita su cui misurare la prestazione in presenza, il Piano delle Performance non è nella condizione di valorizzare l'impatto del lavoro agile in termini di efficacia, efficienza e tempestività dell'espletamento delle pratiche eseguite in modalità agile, rispetto a quelle in presenza.
Per come già rappresentato nella sezione di sopra dedicata alla Performance, si misurerà invece l'impatto in termini di qualità percepita di lavoro agile, in termini di riduzione delle assenze distinguendo le assenze registrate nei giorni in presenza, e le assenze registrate in lavoro agile, avendo come obiettivo la riduzione delle assenze dal servizio.
Infine si auspica nel biennio a venire, di misurare customer/user satisfaction per servizi erogati in modalità on line da parte del personale in lavoro agile, anche in modalità a campione

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Qualità percepita dai superiori	Qualità percepita dai superiori	Qualità percepita dai superiori
Riduzione delle assenze durante la prestazione in lavoro agile	Riduzione delle assenze	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi erogati in modalità di SW	Customer/user satisfaction per servizi erogati in modalità SW

3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2020 e 2021.

Il Conservatorio non ha sostanzialmente acquisito l'autonomia nella gestione dell'Organico. Di seguito si rappresenta l'Organico.
Anno 2023
Personale Docente: 57 Unità
Personale TA: n. 1 Direttore amministrativo, n. 1 Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, n.1 Collaboratore, n. 6 assistenti, n. 5 coadiutori.
Descrizione
Personale Docente
Le 57 unità sono suddivise in 57 docenze di prima fascia.
Personale TA
1. Il personale Ta in servizio risultava sottodimensionato, per numero e competenze, rispetto all'ordinario carico di lavoro.
1 a) Le 5 unità di coadiutori, non assicuravano adeguata sorveglianza delle sedi utilizzate con apertura di 12 ore giornaliere.
1 b) Gli 6 assistenti rappresentano da soli un numero sottodimensionato per il carico di lavoro post riforma, si riscontra l'assenza di adeguate competenze richieste dalla normativa per far fronte all'adeguata gestione dei processi e delle procedure amministrative e didattiche. In merito, solo a titolo esemplificativo e non esaustivo, appare evidente quando pocanzi detto, se si considera: l'avvio di nuovi corsi, gli adempimenti dell'anticorruzione, della trasparenza, del Decreto legislativo 150/2009, nonché le complesse procedure delle forniture di beni e servizi, i processi di digitalizzazione, di internazionalizzazione, il diritto allo studio ecc.
1 c) L'unità di collaboratore, unico in servizio, è profilo maggiormente adeguato alle competenze professionali richieste nelle Istituzioni AFAM, in quanto in possesso di laurea triennale e dotato di autonomia, ma è numericamente sottodimensionato per il carico di lavoro post riforma.

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.

Circa il personale Docente

In riferimento al personale docente, considerato l'obiettivo di migliorare la qualità dell'offerta formativa anche verso quelle scuole che attualmente vedono l'erogazione della docenza tramite l'assegnazione di contratti esterni, si adotteranno azioni di conversioni di cattedra in favore di discipline non presenti in organico ma con rilevante richiesta di iscrizioni. Tali conversioni consentiranno una maggior diversificazione dell'offerta formativa, migliorando la qualità della docenza erogata e nel contempo contribuendo ad una riduzione della spesa a carico del bilancio per la docenza esterna.

Circa il personale TA

In riferimento al personale TA, per il prossimo biennio si ritiene di confermare, anche se sottodimensionate, l'attuale pianta Organica.

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Circa il personale docente

Considerata la volontà strategica di una diversificazione dell'offerta formativa, si valuterà l'impegno di risorse economiche a favore dell'attivazione di nuovi settori artistico-disciplinari.

Circa il personale TA

Auspicando un possibile ampliamento della pianta organica, si ritiene in linea generale di confermare l'attuale pianta Organica

3.3.4. Strategia di copertura del fabbisogno

Circa il personale Docente

Considerata l'alta specializzazione richiesta all'attività di docenza, sarà in prima analisi valutata l'eventuale disponibilità di risorse interne utili alla copertura di insegnamenti per settori trasversali; in subordine si attiveranno procedure di accordo con la locale Università e/o Enti Pubblici di rilevo nazionale, altrimenti si attiveranno selezioni pubbliche per l'individuazione di unità esterne.

Circa il personale Ta

In considerazione dell'assenza di autonomia nelle scelte di potenziamento ulteriore di Organico. L'Istituzione si determinerà nei margini discrezionali indicati dal MUR. In linea di principio, mantenendo il budget assegnato.

3.3.5. Formazione del personale

Circa il personale Docente

Partecipazione a programmi Europei di formazione del personale, tramite progetti dedicati quali ERASMUS+, attivazione di corsi di lingua per il perfezionamento delle competenze linguistiche acquisite.

Circa il personale TA

Le attuali determinazioni muovono da attività formative offerte da Enti esterni all'amministrazione di servizio. Gli enti esterni sono Nazionali, ove utili pubblici, ed in subordine privati, Ue ed Extra UE, visti i numerosi accordi con Partner Internazionali.

Le misure volte a favorire le attività formative sono essenzialmente rappresentate dalla libera scelta del dipendente dell'attività da seguire, e quindi il completo sostegno economico allo stesso, ovviamente nei limiti normativi e di budget annuale.

Circa obiettivi e risultati attesi per il personale di Area I e II, si segnala una limitata aspettativa circa la ricaduta positiva determinata dal potenziamento di competenze auspicato; in quanto in questa Area, il personale è prettamente esecutivo, pertanto non risulta possibile riconoscere e attribuire quell'autonomia di azione, oggi unica in grado di determinare un effettivo sviluppo degli attuali processi e delle attuali azioni amministrative.

Circa obiettivi e risultati attesi per il personale di Area III, EP1 ed EP2, si segnala che la partecipazione a specifiche aree formative, soprattutto negli ambiti in cui le disposizioni registrano innovazioni e cambiamenti, determina un'aspettativa di maggiore conformità di azioni e processi alle norme vigenti, con potenziale riduzione di burocrazia per il raggiungimento dei risultati, e quindi con positiva ricaduta sulla valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

SEZIONE 4
Monitoraggio

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, come riportato nelle varie sezioni del piano.
Il Direttore, in collaborazione con il Direttore amministrativo, presidia i processi operativi monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi.
Il Nucleo di Valutazione monitora la customer satisfaction degli utenti con la somministrazione di specifici questionari, utili per il monitoraggio della performance organizzativa, al fine di individuare altresì fattori di cambiamento in un'ottica di miglioramento continuo. Inoltre, il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dagli addetti e in secondo luogo dal RPCT attraverso la verifica sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.
Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance dell'Istituto rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi.