

2024
2026

PIAO 2024-2026

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE
CONSERVATORIO ROSSINI

1 SOMMARIO

| | |
|--|----|
| Premessa | 3 |
| Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione | 5 |
| Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione | 6 |
| 2.1 Sottosezione di programmazione – Valore pubblico | 6 |
| TIPOLOGIA BENESSERE - Qual è il Valore Pubblico?..... | 6 |
| OBIETTIVI STRATEGICI - Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico?..... | 7 |
| STAKEHOLDER - A chi è rivolto? | 7 |
| TEMPISTICHE - Entro quando si intende raggiungere la strategia? | 7 |
| QUANTIFICAZIONE Valore Pubblico - Come misuriamo il raggiungimento della strategia?..... | 7 |
| BASELINE e TARGET - Da dove partiamo? Qual è il traguardo atteso? | 8 |
| FONTE - Dove sono verificabili i dati?..... | 9 |
| 2.2 Sottosezione di programmazione – Performance..... | 9 |
| Obiettivi – Azioni per favorire l'attuazione della strategia..... | 9 |
| Attuazione, Owner e Stakeholder | 12 |
| Contributor, Tempistiche, Performance di efficacia e di efficienza | 13 |
| Baseline e target..... | 14 |
| Fonte - Dove sono verificabili i dati? | 14 |
| 2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza..... | 15 |
| Sezione 3. Organizzazione e capitale umano | 16 |
| Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa..... | 16 |
| Organigramma..... | 16 |
| Organico del Conservatorio e ampiezza media UO..... | 16 |
| Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile | 17 |
| Condizioni di attivazione del lavoro in modalità agile, telelavoro o combinazioni ibride..... | 17 |
| Obiettivi e sistemi di misurazione della performance..... | 18 |
| Contributi al miglioramento delle performance | 18 |
| Sottosezione di programmazione - Piano triennale dei fabbisogni di personale..... | 18 |
| Formazione del personale | 20 |
| Sezione 4. Monitoraggio..... | 22 |
| Scadenziario..... | 24 |

Controllo versione e Cronologia modifiche

| Controllo di versione | Data effettiva | Autori | Descrizione delle modifiche effettuate |
|------------------------------|-----------------------|------------------|---|
| 0.1 | 10/04/2022 | fm | Primo stesura |
| 1.0 | 14/01/2024 | fm+Conservatorio | Rilascio versione 2024-2026 |

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito 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, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**.

Il PIAO nasce con l'obiettivo di assorbire e integrare, razionalizzando parte della disciplina in un'ottica di massima semplificazione, la maggior parte degli atti di pianificazione cui sono tenute le PA.

Una sorta di testo unico interno di durata triennale ma aggiornato annualmente, dove far confluire le attuali disposizioni in tema di:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo nonché gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati a:
 - raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale;
 - sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali;
 - accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante specifici strumenti.

Il PIAO sostituisce ed integra alcuni degli strumenti di programmazione previsti dalla vigente disciplina, con particolare riferimento a:

- il *Piano della Performance*, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (PP);
- il *Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)* e il *Piano della Formazione (PF)*, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il *Piano Triennale del Fabbisogno del Personale*, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (PTFP);
- il *Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC)*.

Il PIAO dovrebbe assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività della macchina burocratico-amministrativa, migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, procedere alla costante e progressiva semplificazione nonché reingegnerizzazione dei processi, specie in materia di diritto di accesso, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs. 150/2009 e dalla legge 190/2012.

In ottica di razionalizzazione nonché di semplificazione, il PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità di strumenti e dispositivi normativi pensati in momenti e da persone differenti, veri e propri sistemi isolati, a volte incoerenti, difficili da gestire e pertanto non funzionali ai reali obiettivi di *governance* interna rispetto ad un piano unico ma soprattutto organico.

Ai fini della redazione del presente documento è stata tenuta in considerazione anche la precedente normativa, peraltro non ancora abrogata, riguardante la programmazione in ambito PA oltre, ovviamente, alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) rilasciate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

In considerazione degli obiettivi del gruppo di redazione del presente PIAO e della necessità di fornire dovuta divulgazione e disseminazione dei contenuti, è auspicabile la più ampia condivisione della documentazione riportata con il coinvolgimento di tutti gli stakeholder dell'organizzazione.

In generale, è importante, non soltanto al fine di mantenere vivo l'impianto normativo e la conseguente implementazione, che l'attività di redazione sia quanto più possibile condivisa tra tutti gli attori interni (personale docente e tecnico-amministrativo, collaboratori, Nucleo di Valutazione, studenti) coinvolti, per quanto possibile, nel processo di prima formulazione e dal quale sono auspicabili una serie di contributi e osservazioni volti a migliorare tanto il livello di della documentazione quanto il reale grado di condivisione e attuazione ma soprattutto visione prospettica.

Nota:

Il 9 febbraio 2022 è stato approvato in Conferenza Unificata anche lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l'individuazione e l'abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Lo schema di Dpr aveva cominciato il proprio iter subito dopo l'approvazione del PIAO: l'articolo 1 abroga le disposizioni che vengono sostituite dal PIA e l'articolo 2 modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui la Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, *vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione e si suggeriscono correttivi e integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo.*

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| Amministrazione pubblica | Conservatorio Rossini |
|---------------------------|--|
| Indirizzo | Piazza Olivieri 5 - 61121 PESARO |
| PEC | conservatoriopesaro@pec.conservatoriorossini.it |
| Telefono | +39 0721 33671 +39 0721 34151 +39 0721 371810 |
| P.IVA | 80004650414 |
| Sito web | https://www.conservatoriorossini.it |
| Social media | https://www.facebook.com/ConservatorioPS https://www.instagram.com/conservatoriorossini |
| codice IPA | csm_pu |
| codice univoco AOO | A289465 |

Il Conservatorio Rossini è uno dei più antichi e prestigiosi Conservatori italiani, creato per precisa volontà testamentaria di Gioachino Rossini. Infatti, nel suo testamento – compilato il 5 luglio 1858, dieci anni prima della morte – il musicista pesarese aveva disposto: “...Quale erede della proprietà nomino il comune di Pesaro, mia patria, per fondare e dotare un liceo musicale in quella città...”.

Il Liceo dà avvio ai corsi di musica nel 1882.

Fin dal principio il livello artistico della scuola è stato garantito anche dalla presenza, in qualità di direttori, di alcuni tra i più grandi compositori dell'epoca. Il primo fu Carlo Pedrotti, operista veronese che, per assumere il nuovo incarico, lasciò la direzione dell'Orchestra del Teatro Regio di Torino e condusse a Pesaro docenti di primissimo livello. Al suo impegno si deve, tra l'altro, la costruzione dell'Auditorium – ora parte integrante della struttura del Conservatorio – che porta il suo nome e che venne inaugurato nel 1892. A seguire, altri direttori di straordinario prestigio furono i compositori Pietro Mascagni, Amilcare Zanella e Riccardo Zandonai: ognuno di essi si circondò di valentissimi musicisti, come i violinisti Remy Principe, Attilio Crepax (maestro di Gioconda De Vito che si diplomò presso l'istituzione pesarese nel 1921 a soli 14 anni), Giovanni Chiti e Riccardo Brengola, i pianisti Adriano Ariani e Sergio Lorenzi, i violoncellisti Nerio Brunelli e Lino Filippini, il cornista Domenico Ceccarossi, i cantanti Arturo Melocchi e Carmen Melis. L'operato di tutti questi artisti di grande caratura ha creato nel tempo un autentico patrimonio culturale che ha poi alimentato una tradizione didattica e artistica per la quale il Conservatorio Rossini è famoso nel mondo.

Il soprano Renata Tebaldi, il tenore Mario Del Monaco, il compositore Riz Ortolani sono solo alcuni degli allievi storici più celebri del Conservatorio Rossini, artisti le cui straordinarie carriere internazionali hanno nel tempo dato lustro alla loro scuola di provenienza.

Attualmente il Conservatorio Statale di Musica “Gioachino Rossini” di Pesaro è Istituto Superiore di Studi Musicali inquadrato nell'area dell'Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM) del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Per ulteriori approfondimenti sulla struttura organizzativa e sulle attività del Conservatorio Rossini si rimanda alla Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano”, paragrafo 3.1 “Struttura organizzativa” del presente PIAO.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti, compatibilmente con le risorse disponibili e coerentemente con la documentazione relativa alla programmazione finanziaria adottati dal Conservatorio Rossini, nonché in relazione alle modalità e alle azioni finalizzate, per le annualità di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'amministrazione definisce:

- 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

TIPOLOGIA BENESSERE - Qual è il Valore Pubblico?

La missione stessa del Conservatorio Rossini definisce il Valore Pubblico o meglio il contributo in termini di dimensioni incrementali del benessere collettivo, sia esso di tipo economico, sociale ma soprattutto culturale, dal punto di vista artistico che di diffusione e promozione della cultura italiana nel mondo.

Il contributo in termini di Valore Pubblico atteso dalla collettività da una istituzione come il Conservatorio Rossini può essere espresso e definito dalle funzioni e compiti affidatigli dal legislatore e dagli atti di indirizzo specifici (triennali, con aggiornamenti annuali) emanati dal Ministero vigilante (Ministero dell'Università) e dal vertice politico-istituzionale (Presidente e Consiglio di amministrazione).

Il Conservatorio Rossini attraverso lo svolgimento delle sue attività istituzionali didattiche, di ricerca e di produzione artistica ha come fine lo studio, lo sviluppo, l'elaborazione e la diffusione della musica, nel suo senso più ampio.

Sono previsti:

- sistema di alta formazione
- didattica tradizionale
- produzione artistica
- ricerca
- internazionalizzazione
- erogazione di servizi per studenti, docenti e utenza esterna

OBIETTIVI STRATEGICI - Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico?

La Direzione dovrebbe definire e periodicamente aggiornare un Piano Strategico dove riportare elementi utili a descrivere gli obiettivi generali di sviluppo del Conservatorio Rossini e le risorse che si intendono utilizzare per attuarli e realizzarli. Il documento potrebbe confluire nel PIAO, rappresentando un punto di riferimento ampio dove anche le decisioni quotidiane o di breve periodo possano permanere coerenti con la politica generale dell'organizzazione, senza rischi legati alla dispersione di risorse o rispetto alle fughe in avanti degli "incursori" (sempre presenti), aggiornando, tempo per tempo, l'evoluzione del percorso con tutta la comunità e i portatori di interessi esterni, anche e soprattutto rispetto agli obiettivi di miglioramento dei servizi resi.

STAKEHOLDER - A chi è rivolto?

Gli stakeholder del Conservatorio Rossini sono:

- gli studenti
- il corpo docente
- il personale amministrativo e tecnico
- i collaboratori
- gli organismi di supervisione e controllo, la Presidenza, la Direzione, il Consiglio di Amministrazione, il Consiglio accademico, il Collegio dei revisori, il Nucleo di valutazione, il Collegio dei professori, la Consulta degli studenti.

TEMPISTICHE - Entro quando si intende raggiungere la strategia?

Le tempistiche necessarie alle trasformazioni, alla attuazione di nuove regole e implementazione di modificati assetti organizzativi sono genericamente pluriennali, poiché gli interventi sono prima culturali e successivamente di tipo organizzativo.

Le richieste del legislatore in tema di trasformazione digitalizzata dei processi e dei correlati procedimenti amministrativi, in considerazione dell'adozione in molti casi di applicazioni o piattaforme informatiche, richiede non soltanto la revisione degli strumenti ma anche delle abitudini, dei modi di fare, dei workaround stratificati nel tempo. In questi ambiti la formazione, il monitoraggio, la misurazione rispetto a specifici indicatori possono aiutare nella migrazione, che comunque richiederà presumibilmente più di un quinquennio su alcuni elementi e probabilmente qualche anno in più su altri.

QUANTIFICAZIONE Valore Pubblico - Come misuriamo il raggiungimento della strategia?

Al momento non sono disponibili indicatori predisposti dall'ANVUR (Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario). Il gruppo di lavoro incaricato di fornire proposte e raccomandazioni al Consiglio Direttivo dell'ANVUR, ha elaborato un documento strutturato ai fini della valutazione ed autovalutazione delle Istituzioni AFAM (Alta formazione artistica, musicale e coreutica) e identificare opportune linee al fine di giungere alla valorizzazione ed alla razionalizzazione del sistema AFAM nel suo complesso.

Per quanto premesso, in questa sezione sono definiti dimensione e formula di impatto sul livello di benessere secondo quanto previsto dai *Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030 e dagli indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL.

Partendo dalla tipologia di attività svolte possono risultare applicabili i seguenti indicatori di *outcome*/impatti:

| Sustainable Development Goals | Definizione | KPI |
|-------------------------------|-------------|-----|
|-------------------------------|-------------|-----|

| | | |
|--|--|--|
| 4 Quality education | Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti | Numero studenti iscritti % incremento studenti iscritti |
| 5 Gender equality | Raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze | % di studentesse iscritte |
| 8 Decent work and economic growth | Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti | % di studenti occupati post-diploma |
| 10 Reduced inequalities | Ridurre l'ineguaglianza all'interno di e fra le Nazioni | % di studenti stranieri |

Altri obiettivi:

| Azioni | Definizione | KPI |
|--|--|---|
| Incentivare le attività su scala internazionale | Aumentare iniziative e scambi con l'estero | Numero iniziative internazionali |
| Conservatorio "DIGITALE" | Perfezionare gli strumenti e i metodi della formazione a distanza in funzione delle trasformazioni post pandemia | Numero sessioni di didattica innovative |
| Conservatorio "APERTO" | Promuovere l'associazione studentesca | Numero studenti iscritti all'associazione studentesca |
| Conservatorio "WEB" | Potenziare i servizi on-line specie di tipo amministrativo | Numero di funzionalità disponibili sul sito web |
| Nuovo Conservatorio | Riqualificazione degli spazi | Numero aule riqualificate |

BASELINE e TARGET - Da dove partiamo? Qual è il traguardo atteso?

Nella tabella seguente sono riportati i KPI sopra citati con le valorizzazioni per l'anno passato, l'anno in corso e i target per i prossimi anni:

| KPI | Baseline 2021-2022 | Stimato 2022-2023 | Misurato 2022-2023 | Target 2023-2024 | Target 2024-2025 |
|---|--------------------|-------------------|--------------------|------------------|------------------|
| Numero studenti iscritti | 701(410M, 291F) | | 605 (352M, 253F) | | |
| Pregresso ordinamento | 10 (4M, 6F) | | 4 (2M, 2F) | | |
| Pre-accademico | 170 (90M, 80F) | | 48 (26M, 22F) | | |
| Triennio I livello | 243 (156M, 87F) | | 236 (136M, 100F) | | |
| Bienno II livello | 163(96M, 67F) | | 177 (106M, 71F) | | |
| Corsi propedeutici | 69(38M, 31F) | | 88 (51M, 37F) | | |
| Laboratori avv.strumentale | 46(26M, 20F) | | 48 (30M, 18F) | | |
| Master | | | 4 (1M, 3F) | | |
| % incremento studenti iscritti | N/A | 5% | -13,70 | 5% | 5% |
| % studentesse iscritte | 42% | 42% | 42% | 50% | 50% |
| % studenti occupati post-diploma | | | | 50% | 50% |
| % di studenti stranieri | | | | 10% | 10% |

| KPI | Baseline 2021-2022 | Stimato 2022- 2023 | Misurato 2022- 2023 | Target 2023- 2024 | Target 2024- 2025 |
|---|-----------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Numero iniziative internazionali | | | | 10 | 10 |
| Numero sessioni di didattica innovative | | | | 10 | 10 |
| Numero studenti iscritti all'associazione studentesca | | | | 80% | 80% |
| Numero di funzionalità disponibili sul sito web | 0 | 10 | | 12 | 12 |
| Numero aule riqualificate | 0 | 30 | 15 | 50 (100%) | - |

FONTE - Dove sono verificabili i dati?

I dati relativi allo "storico iscrizioni", iniziative, sessioni, funzionalità e riqualificazione sopra riportati sono stati validati rispettivamente dalla segreteria didattica, dal web designer e dal progettista incaricato della ristrutturazione dell'edificio attualmente sede del Conservatorio Rossini.

2.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PERFORMANCE

Tale ambito programmatico, predisposto secondo le logiche di *performance management* e approntato secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di *performance* di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Sono riportati:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Obiettivi – Azioni per favorire l'attuazione della strategia

Il Piano della Performance (PP) illustra la metodologia adottata per misurare e valutare la performance sia a livello di organizzazione che a livello individuale. Così come previsto dall'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009, le PA sono tenute all'adozione e aggiornamento annuale del piano, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

Tra gli obiettivi del legislatore nell'emanazione del D.lgs. n. 150/2009, a partire dalla definizione del sistema di misurazione della performance organizzativa e della performance individuale del dipendente pubblico, vi era ovviamente la necessità di creazione di "valore pubblico".

Da questo deriva l'importanza strategica nell'attribuzione degli obiettivi e nella valutazione delle performance dell'organizzazione, che richiedono particolare attenzione nella loro definizione, in modo tale da essere condotte puntando al miglioramento continuo dei servizi offerti, un po' come avviene con i sistemi di qualità e la connessa adozione dei meccanismi basati sul ciclo di Deming.

La cura di tutte le componenti del "valore pubblico", tra cui *accountability*, buona organizzazione, rispetto della legalità, efficienza, economicità di esercizio, visione futura, programmazione, controllo e coinvolgimento degli utenti, permettono di completare il quadro complessivo.

In ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009, il Consiglio di Amministrazione, previo parere in ambito di Contrattazione di Istituto (RSU) ha approvato il Piano delle Performance, fondato sui seguenti criteri generali:

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

e più in generale dai seguenti principi base:

- connessa alla missione e alla strategia dell'organizzazione, attraverso la redazione del Piano Strategico, in una logica di miglioramento continuo del processo di pianificazione e controllo;
- applicazione del modello a cascata o gerarchico, tenendo presenti i due aspetti:
 - definizione obiettivi, derivante dalla pianificazione strategica e che ne rappresenta la declinazione operativa, garantendone la coerenza nella gestione;
 - valutazione performance, progettata in modo da collegare la performance istituzionale con le performance di tutte le UO e del personale;
- gestione e allineamento dei sistemi di valutazione, sia organizzativi che individuali, con l'obiettivo di facilitare il processo di valutazione a più livelli, in modo coerente e coordinato;
- centralità dell'utente nel processo di valutazione dell'organizzazione basato sull'acquisizione del giudizio dei singoli;
- doveroso raccordo con la programmazione economico-finanziaria.

Attualmente il modello di misurazione delle performance ha individuato tre aree di misurazione e valutazione, limitatamente al personale amministrativo ed al personale coadiutore:

- Area Prima – Coadiutori
- Area Seconda – Assistenti
- Area Terza – Collaboratore di biblioteca

La scelta di effettuare, almeno in una prima fase, attività di misurazione delle performance al solo personale T.A. (ovvero di supporto amministrativo alla didattica, alla produzione ed alla ricerca) risulta funzionale alle esigenze di razionalizzazione ed ottimizzazione del servizio reso, onde garantire all'Utenza adeguati livelli di efficienza e produttività, e di snellimento della gestione didattica, amministrativa, contabile e finanziaria dell'Istituto.

Nello specifico, al momento non sono disponibili metodologie o indicatori predisposti dall'ANVUR. Il gruppo di lavoro incaricato di fornire proposte e raccomandazioni al Consiglio Direttivo dell'ANVUR, ha elaborato un documento strutturato ai fini della valutazione ed autovalutazione delle Istituzioni AFAM e identificare opportune linee al fine di giungere alla valorizzazione ed alla razionalizzazione del sistema AFAM.

È comunque ipotizzabile una estensione del sistema di misurazione, nell'ottica di valutazione a cascata (dall'organizzazione al singolo) in grado di valutare la performance:

- istituzionale, in termini di indicatori di monitoraggio, fasi, soggetti responsabili e tempi di attuazione;
- organizzativa della formazione e delle UO amministrative, con l'indicazione degli ambiti di valutazione e dei relativi indicatori di monitoraggio, fasi, soggetti responsabili e tempi di attuazione;
- individuale a partire dalla Direzione, fino ad arrivare a tutto il personale docente e non docente.

Le strutture organizzative dovrebbero essere valutate in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, tenendo conto delle risorse disponibili e delle situazioni contingenti eventualmente manifestatesi durante il periodo in analisi.

Altro elemento da tener presente riguarda la necessità di adottare, in modo progressivo e almeno per le strutture con contatto diretto verso l'utenza, degli specifici Service Level Agreement (SLA) da misurare e tenere sotto controllo attraverso processi di indagine cosiddetta di *customer satisfaction* in modo da tener conto nella fase di valorizzazione dei risultati nel calcolo complessivo della performance organizzativa.

La definizione degli SLA dovrebbe essere volta ad un ipotetico punto di pareggio tra risorse disponibili, tempi di esecuzione e percezione di qualità da parte dell'utenza in funzione delle tempistiche di risposta, condotta attraverso il coinvolgimento diretto di tutti gli attori, specie del personale deputato alle singole funzioni.

Più in generale, proprio adottando queste modalità di misurazione, la valutazione individuale di ciascuno dei dipendenti del Conservatorio Rossini dovrebbe essere basata non solo sull'analisi del raggiungimento degli obiettivi individuali, ma anche del raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione, partendo da quanto previsto a livello di struttura di appartenenza.

Lo stravolgimento delle modalità di lavoro a seguito dell'emergenza a causa della pandemia è stato comunque tenuto in debito conto nel sistema di valutazione delle performance, a partire dall'adozione del POLA (parte del presente Piano).

Nella realtà, in considerazione delle modalità e delle tempistiche di lavoro, non si tratta di un vero e proprio "smart working" come da definizione ma di un cosiddetto ibrido, non collegato a tipologie di lavoro a cottimo o professionale, ma un mix tra telelavoro e lavoro agile, caratterizzato da fasi in presenza e da casa, con momenti di condivisione e comunque fasce orarie di contattabilità.

Il processo di graduale cambiamento non può dirsi concluso poiché è stato necessario un salto culturale, prima che tecnologico, da parte di tutto il personale, a partire dalla Direzione cercando di garantire la dovuta efficacia ed efficienza organizzativa nonché relazionale attraverso comportamenti organizzativi nuovi e sconosciuti specie in termini di flessibilità.

Sarà necessario del tempo al fine di rendere organico, allineato e coerente lo stesso POLA con il sistema di misurazione delle performance, proprio per le necessità sopra esposte.

Al momento non sono valutati aspetti legati alle nuove modalità di lavoro e connessi più alle soft skill che non ad una visione pressoché tayloristica del lavoro.

Ad esempio, si potrebbero integrare elementi di valutazione legati ai comportamenti organizzativi, aggregandoli in aree trasversali come l'organizzazione efficiente del lavoro, lo spirito d'iniziativa, la creatività e il senso dell'innovazione, l'approccio "imparare ad imparare", la collaborazione, l'agilità, la gestione del tempo, i rapporti interpersonali, la gestione dei conflitti o delle emergenze, la leadership o l'autorevolezza specialistica.

Attuazione, Owner e Stakeholder

| Obiettivi | Modalità di attuazione della strategia | Owner Chi risponderà dell'obiettivo? | Stakeholder A chi è rivolto? |
|-------------------------|--|---|---|
| Semplificazione | Sono stati attivati degli specifici tavoli di analisi delle attuali modalità di acquisizione, gestione e conservazione delle istanze da parte di tutti gli attori. Con l'aiuto di un supporto esterno e con una nuova risorsa informatica interna si sta procedendo con la revisione delle applicazioni software, la valutazione delle nuove funzionalità annunciate o quanto reperibile sul mercato. Alcune vecchie modalità di lavoro sono riviste e corrette sempre con l'obiettivo di rendere più facile l'accesso alla PA. In generale il nuovo sito web, specificatamente pensato in termini aperti e comunicativi, unito ad un nuovo approccio alla erogazione dei servizi ha permesso di iniziare ad attivare i previsti meccanismi di facilitazione per lo studente e per i docenti. | Dirigente PO | Studenti Docenti |
| Digitalizzazione | L'obiettivo dell'organizzazione è arrivare, nei prossimi anni, ad ottenere la completa digitalizzazione di tutti i processi, utilizzando estensioni delle applicazioni di segreteria, registro elettronico, protocollo e personale; tale attivazione e migrazione (a seconda della tipologia di soluzione) è fortemente legata alle tempistiche di rilascio da parte dei fornitori; da considerare inoltre che il mercato non ha nel tempo puntato alla verticalizzazione dei conservatori per molte delle soluzioni; pertanto, ci si ritrova spesso ad adattare soluzioni applicative progettate per altre tipologie di organizzazioni. La stratificazione di anni di non-digitalizzazione richiede un salto culturale notevole da parte di alcuni operatori ma, considerati i vantaggi e le connesse velocità di risposta, è ipotizzabile la necessità di un percorso di consapevolezza che altre attività specifiche. Per quanto riguarda il registro elettronico, gran parte delle attività riguardanti il corpo docente sono state digitalizzate. Mancano alcune funzionalità che si spera siano integrate a livello software dal fornitore o, in alternativa, sviluppata nell'ambito del sito web. | Dirigente PO | Studenti Personale amministrativo Docenti |
| Accessibilità | Gli aspetti riguardanti l'accessibilità possono essere declinati sia in termini fisici che web. Il nuovo sito web adotta già i previsti criteri di accessibilità della Direttiva (UE) 2016/2012 e legge n. 4/2004. In considerazione della vetustà della sede del Conservatorio Rossini alcune aree risultano migliorabili dal punto di vista della possibilità di accesso fisico da parte di persone con disabilità. La ristrutturazione dell'intero stabile, attualmente in corso, permetterà l'abbattimento delle barriere architettoniche facilitando gli accessi alle persone con disabilità. Il Conservatorio Rossini promuove l'inclusione degli studenti con disabilità e DSA nei propri percorsi formativi attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • aule dedicate; • tempo aggiuntivo; | Dirigente/PO | studenti con disabilità e DSA |

| Obiettivi | Modalità di attuazione della strategia | Owner Chi risponderà dell'obiettivo? | Stakeholder A chi è rivolto? |
|---|---|---|---------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • ulteriori strumenti compensativi necessari in ragione della specifica patologia. • Strumenti compensativi ammessi; Inoltre, gli studenti disabili hanno diritto a usufruire nel proprio percorso formativo di: <ul style="list-style-type: none"> • sussidi tecnici e didattici specifici, realizzati anche attraverso convenzioni con centri specializzati; • tutorato specializzato. (maggiori informazioni all'indirizzo web: https://www.conservatoriorossini.it/area-inclusione) | | |
| Uguaglianza di genere e inclusione | Il Conservatorio Rossini non ha ancora adottato un Gender Equality Plan. Gli ambiti di possibile intervento in una organizzazione pubblica sono i seguenti: <ul style="list-style-type: none"> • prevenzione e rimozione delle discriminazioni • piani di azioni positive volte all' Uguaglianza di genere e inclusione • politiche di reclutamento e gestione del personale • organizzazione del lavoro • diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità In ogni caso non si sono rilevati negli anni degli eventi o delle situazioni anche potenzialmente discriminatorie di genere. | Dirigente/PO | tutti |

Contributor, Tempistiche, Performance di efficacia e di efficienza

| Obiettivi | Contributor Quali UO e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo? | Tempistiche Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? | Performance di efficacia e di efficienza Come misurare il raggiungimento dell'obiettivo |
|-------------------------|---|---|--|
| Semplificazione | Gli obiettivi di semplificazione prevedono la completa revisione dei processi, grazie al contributo de RTD, delle singole UO, del supporto dell'IT, del supporto dei fornitori di applicazioni software e piattaforme, di professionisti dedicati a singole azioni. | 3 anni per alcuni degli obiettivi di semplificazione 10 anni anche in funzione della semplificazione a monte da parte del governo centrale; alcuni degli obiettivi previsti richiedono inoltre delle integrazioni a livello di applicazioni software attualmente non ancora rilasciate dai fornitori. | Carico di lavoro inferiore sugli sportelli Diminuzione delle tempistiche di risposta Soddisfazione dell'utenza (misurazione attraverso specifici survey) |
| Digitalizzazione | Legata ai rilasci dei fornitori di applicazioni software e piattaforme. Ove possibile è ipotizzabile l'intervento dell'IT ma evitando l'utilizzo di | 5 anni per digitalizzazione di alcuni procedimenti amministrativi | "Carta-zero" ovvero numero di fogli stampati/anno % procedimenti digitalizzati sul totale |

| Obiettivi | Contributor Quali UO e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo? | Tempistiche Entro quando si intende raggiungere l'obiettivo? | Performance di efficacia e di efficienza Come misurare il raggiungimento dell'obiettivo |
|---|--|--|--|
| | strumenti di produttività individuale, prediligendo soluzioni strutturate. Sono ipotizzabili una serie di azioni volte a sensibilizzare tutti gli operatori sul tema. | 10 anni per la completa digitalizzazione | |
| Accessibilità | Fornitore della piattaforma per il sito web, soggetti deputati alla comunicazione e pubblicazione dei contenuti, progettisti per abbattimento barriere architettoniche | 1 anno sito web 2 anni per corrette modalità di pubblicazione 3 anni ristrutturazione edificio | Verifiche periodiche al sito web tramite validatore di terza parte Survey specifici |
| Uguaglianza di genere e inclusione | Direzione Ufficio personale Comunicazione | 3 anni per la redazione di specifico piano e delle politiche | Survey periodici specifici previsti nel piano |

Baseline e target

| KPI | Baseline 2021-2022 | Stimato 2022-2023 | Rilevato 2022-2024 | Target 2024-2025 | Target 2025-2026 |
|--|--|----------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| Carico di lavoro inferiore sugli sportelli | Elevato | Lieve diminuzione | Costante | Diminuzione | Diminuzione |
| Diminuzione delle tempistiche di risposta | Da misurare | | Lieve miglioramento | | |
| Soddisfazione dell'utenza (misurazione attraverso specifici survey) | Da effettuare | | Da effettuare survey | | |
| "Carta-zero" ovvero numero di fogli stampati/anno | n. elevato | Lieve diminuzione | Aumento | Diminuzione | Diminuzione |
| % procedimenti digitalizzati sul totale | 65% | 70% | 68% | 75% | 80% |
| Verifiche sito web tramite validatore di terza parte | In attesa nuovo sito web | 90% conformità | 2 errori, 72 di contratto | 95% conformità | 100% |
| Survey specifici | Da effettuare | | | Da effettuare | Da effettuare |
| Survey periodici specifici previsti nel piano | Redazione del piano e survey da effettuare | | Da effettuare | Da effettuare annualmente | Da effettuare annualmente |

Fonte - Dove sono verificabili i dati?

Sono stati volutamente selezionati degli indicatori di facile reperimento all'interno dell'amministrazione, attraverso specifici survey da effettuare ovviamente on-line, o tramite misurazione del numero di procedimenti digitalizzati o numero di fogli di carta stampati. In tutti i casi è possibile fare riferimento alla direzione, alle singole UO o ai tecnici informatici per le informazioni più legate ai dispositivi.

2.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali riportati nella presente sottosezione, sono volti ad individuare e a contenere i rischi corruttivi, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione, sempre secondo i canoni di semplificazione, calibrando le azioni in base alla tipologia di amministrazione e avvalendosi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, riporta:

| Elementi | Riferimenti al PTPC 2021-2023 /PP |
|--|-----------------------------------|
| Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. | PP sezione 4 pa. 4.1 |
| Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. | Sezione 1 pa. 2, 3 e 5 |
| Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.). | Sezione 1 pa. 5 |
| Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo). | Sezione 1 pa. 5 e 6 |
| Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. | Sezione 1 pa. 7 |

Sono state privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore è stato rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure (Sezione 1 pa. 6 PTPC)
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato (Sezione 2 PTPC)

Il PTPC è allegato e parte integrante del presente documento.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

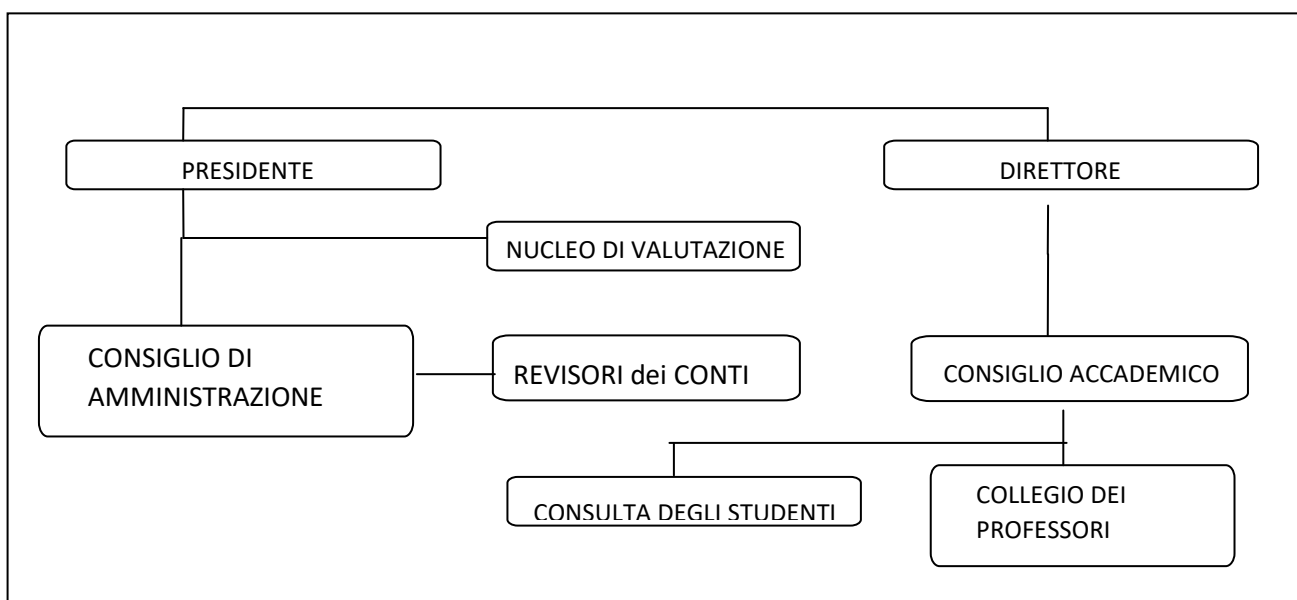
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- 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.

Organigramma

PROSPETTO DELLA GOVERNANCE DEL CONSERVATORIO



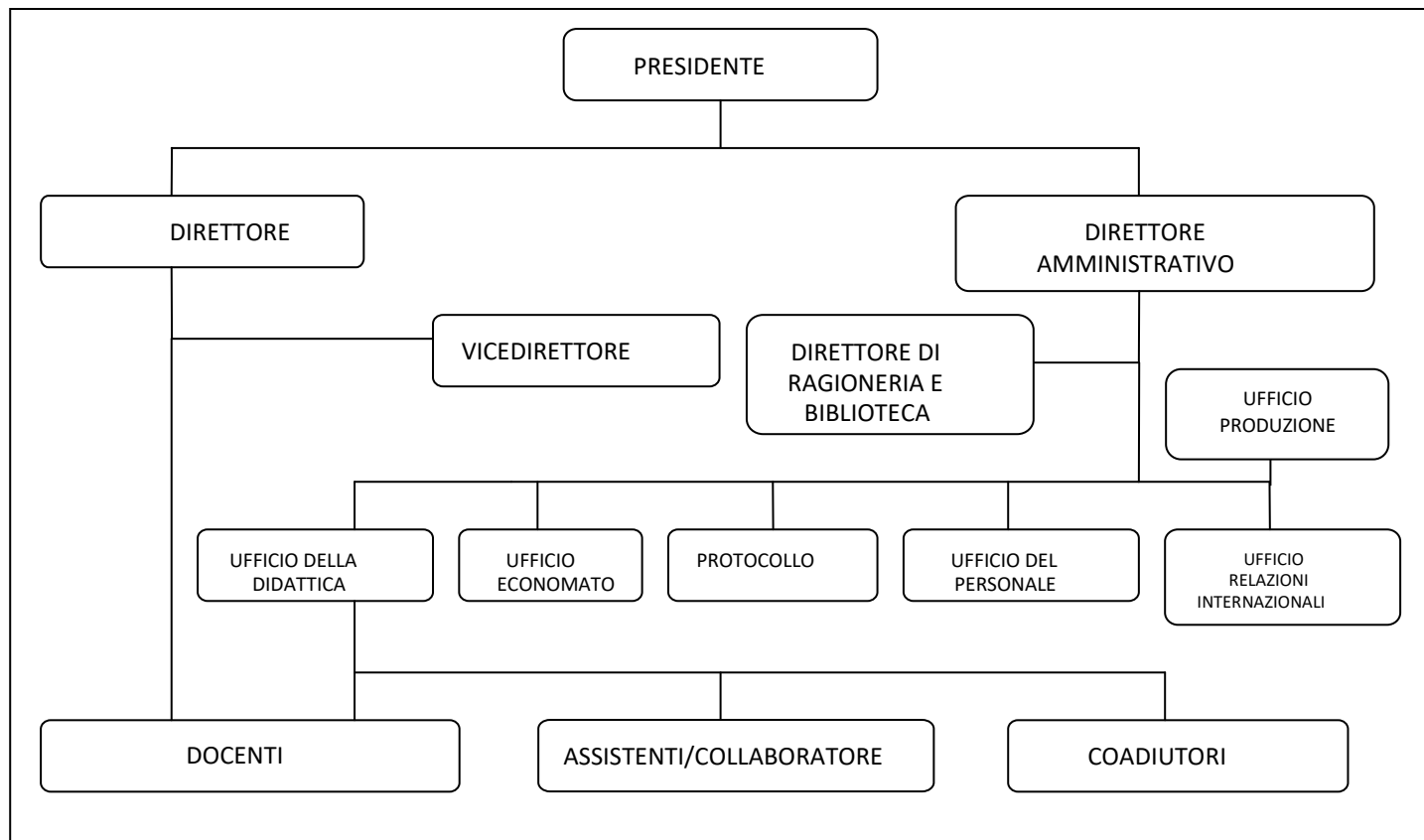
Organico del Conservatorio e ampiezza media UO

L'organico del Conservatorio, alla data del presente piano, è così composto:

- Direttore incaricato: 1 (con esonero dall'insegnamento)
- Docenti: 147 docenti comprensivi della cattedra del direttore + 1 docente in soprannumero
- Direttore amministrativo: 1
- Direttore di ragioneria: 1
- Direttore di Biblioteca: 1
- Collaboratore di biblioteca: 1 in part-time
- Collaboratore Informatico: 1
- Assistenti: 13 (di cui 3 unità in part-time)
- Coadiutori: 27 (di cui 5 unità in part-time)

In considerazione delle limitate dimensioni dell'organizzazione non sono riportate altre eventuali specificità del modello organizzativo, come anche gli interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

ORGANIGRAMMA



SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile, telelavoro o combinazioni ibride).

In particolare, la sezione riporta:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

Condizioni di attivazione del lavoro in modalità agile, telelavoro o combinazioni ibride

Nell'allegato documento denominato POLA alla sezione "Modalità attuative [come attuare il lavoro agile?]" sono riportati i criteri di selezione delle attività svolgibili in remoto. Si rinvia ai contenuti del POLA già redatto e adottato a gennaio 2021.

Obiettivi e sistemi di misurazione della performance

Sempre nel POLA allegato e parte integrante del presente documento sono riportati rispettivamente ai paragrafi “Gli obiettivi del lavoro agile” e “Sistema di misurazione e valutazione della performance” quanto previsto in termini di obiettivi e misurazione della performance lavorativa in tali modalità.

Contributi al miglioramento delle performance

Nell’allegato POLA alle sezioni “Ulteriore sviluppo del lavoro agile” e “Programma di sviluppo del lavoro agile” sono declinati i previsti contributi al miglioramento delle performance secondo le seguenti direttrici a partire dal “benessere nell’ambito lavorativo”, declinato per SALUTE:

- Organizzativa
- Professionale
- Economico-finanziaria

Per ulteriori approfondimenti sul tema del lavoro agile si rinvia al POLA allegato.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Secondo quanto previsto dalle Linee Guida, gli elementi riportati nella sottosezione sono i seguenti:

- 1) **consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente** e descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti
[si rinvia alla specifica sezione “Organico del Conservatorio e ampiezza media UO”];
- 2) **programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell’attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

| Fattori | Azioni |
|--|---|
| Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa | Le regole di assunzione relative al personale docente e non docente, per nuove figure o in affiancamento alle figure esistenti, sono vincolate dal numero di iscritti, anno per anno, senza alcuna possibilità di eccezione. In generale, ove possibile sono acquisite nuove figure, tramite specifica selezione, in grado di apportare un contributo in termini quantitativi (lavoro svolto) e qualitativi. Ad esempio, nel 2021 è stato assunto un nuovo tecnico informatico proprio al fine di migliorare la risposta interna alle tematiche della digitalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi. |
| Stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti | Il personale assunto ai ruoli amministrativi risulta sufficientemente giovane da non richiedere, almeno al momento, particolari attenzioni al tema dei pensionamenti. Almeno momento non sono previste cessazioni in alcun ruolo. |
| | <i>Digitalizzazione dei processi</i> |

| Fattori | Azioni |
|---|--|
| Stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate a: | 1) non sono previste riduzioni del numero degli addetti al fine di migliorare le tempistiche di risposta una volta effettuati necessari miglioramenti; |
| | 2) le competenze sono acquisite tramite sessioni formative o con attività di <i>learning by doing</i> , prediligendo dinamiche <i>peer to peer</i> ; al momento, non è da ritenersi necessario individuare addetti con competenze diversamente qualificate; |
| | <i>Eternalizzazioni/internalizzazioni</i> Le attività esternalizzate riguardano principalmente risorse non reperibili oppure non sovrapponibili con il personale dell'organizzazione. Ad esempio, sviluppo software, forniture in modalità SaaS, DPO e supporto privacy, ecc. |
| | <i>Potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni</i> Si ritiene che l'attuale allocazione di risorse risulti conforme agli obiettivi prefissati. Non sono previste dismissione di servizi, attività o funzioni mentre è pensabile il potenziamento di alcune funzioni, specie nella parte della segreteria didattica, specie per quanto riguarda la comunicazione verso l'esterno. |
| | Non si ritiene vi siano altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi. |

Al sensi di quanto previsto dalle Linee Guida PIAO, in relazione alle dinamiche presenti in ciascuna realtà, le singole amministrazioni potranno elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

| Suggerimenti | Azioni |
|--|---|
| Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: | <i>Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree</i> Pensabile per alcuni profili ma fortemente dipendente dai singoli soggetti, se già preparati per lo specifico ruolo o formabili per la nuova funzione. Al momento non sono previste modifiche alla distribuzione del personale. |
| | <i>Modifica del personale in termini di livello / inquadramento</i> A meno di cessazioni, al momento non previste, non sono prevedibili modifiche del personale in termini di livello / inquadramento, né altre tipologie di progressioni verticali . |
| Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: | <i>Soluzioni interne all'amministrazione</i> Soltanto in termini di creazione di tavoli o task force per problematiche contingenti o momenti di overload |
| | <i>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</i> Non attivata |
| | <i>Meccanismi di progressione di carriera interni</i> Non attivata |
| | <i>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</i> Sono effettuati corsi di formazione anche in tema di semplificazione amministrativa e digitalizzazione dei procedimenti amministrativi in logica workshop |

| | |
|--|---|
| | <i>job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</i> Limitato a specifici task e comunque cercando di prevedere aumenti delle mansioni evitando situazioni di overload |
| | <i>Soluzioni esterne all'amministrazione (outsourcing)</i> Adottate per profili specialistici o per forniture verticali, rispetto all'assenza di specifiche conoscenze e competenze interne- |
| | <i>mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</i> Al momento non attuabile |
| | <i>Ricorso a forme flessibili di lavoro</i> v. parte relativa al "lavoro agile" |
| | <i>Concorsi</i> Sono stati indetti concorsi pubblici per ruoli non presenti come tecnico informatico, successivamente assunto |
| | <i>Stabilizzazioni</i> Il personale non ancora assunto a tempo determinato può procedere alla stabilizzazione secondo quanto stabilito da specifica normativa nazionale a riguardo. |

Formazione del personale

Nel paragrafo sono esplicitati gli elementi previsti per questa sezione dalle Linee Guida PIAO e la relativa modalità di implementazione:

| Elementi | Modalità di implementazione |
|--|---|
| Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale | Il personale docente è stato formato sui percorsi obbligatori dovuti alle normative come TU-81 e GDPR. Il personale amministrativo ha effettuato nel tempo una formazione simile accompagnata da sessioni sulla cybersicurezza e sulle modalità di digitalizzazione dei processi e in generale sulle buone pratiche digitali. Il naturale turnover richiede una particolare attenzione al personale neoassunto, anche a tempo determinato, in termini formativi poiché è fondamentale che l'operatore sia addestrato per la sicurezza informatica e il trattamento corretto dei dati personali. |
| Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative | Pur in presenza di verticalità nelle competenze di singoli soggetti, la formazione è tendenzialmente delegata ad esperti esterni in grado di portare tutta la loro esperienza nello specifico settore di competenza. |
| Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione) | In alcuni casi e su specifica richiesta sono state concesse le 150 ore per i percorsi universitari e permessi studio per i soggetti impegnati in percorsi di istruzione e qualificazione. Si rimane in attesa dei piani nazionali in tema di formazione del comparto pubblico (es. formazionePA). |
| Obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con | Le tipologie di percorsi formativi sono classificabili in percorsi: 1) predisposti dall'organizzazione 2) gestiti in autonomia dal dipendente Nel primo caso è evidente come l'organizzazione punti ad una riqualificazione e potenziamento delle |

| | |
|---|---|
| riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo. | competenze funzionale agli obiettivi di medio lungo periodo. Nel secondo caso non è possibile governare le tipologie di studio preferite dai singoli dipendenti e se funzionali al lavoro svolto o potenzialmente ad altre mansioni alle quali ambire. |
|---|---|

Per ulteriori approfondimenti sul tema della formazione si rinvia al Programma della formazione del Conservatorio Rossini, allegato al presente documento.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Nella presente sezione sono essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio previste, incluse le rilevazioni atte a valutare il livello di soddisfazione degli utenti, rispetto a quanto trattato nelle sezioni precedenti, nonché rispetto ai soggetti responsabili delle singole UO.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

Il Conservatorio Rossini procede nell’implementazione e sviluppo di modalità e strumenti di monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività e degli output prodotti, con riferimento alle attività di:

- Valore Pubblico (Sezione 2) e obiettivi di performance (Sottosezione 2.2);
- Misure di prevenzione della corruzione e agli obblighi di trasparenza (Sottosezione 2.3);
- Priorità attuative, relative alla salute organizzativa, professionale e digitale (Sezione 3).

L’impegno per il triennio 2022-2024 è di semplificare e digitalizzare la programmazione e la gestione, gli interventi di valutazione e monitoring in itinere, la misurazione e valutazione ex post grazie all’implementazione di un sistema informatico dedicato e una piattaforma di formazione e condivisione contenuti.

Di seguito sono elencate le linee di monitoraggio previste e le relative responsabilità funzionali:

| Linee di monitoraggio | Responsabilità funzionali |
|---|--|
| Monitoraggio dell’avanzamento delle attività/output della Ricerca | Nucleo di supporto tecnico-scientifico |
| Sorveglianza trimestrale dello stato di attuazione degli interventi rispetto agli obiettivi programmati, eventuale riprogrammazione degli interventi | Nucleo programmazione e sviluppo |
| Monitoraggio semestrale della programmazione performance 2022-2024 ed eventuali interventi correttivi e rimodulazioni | Direzione Controllo di gestione e performance OIV |
| Monitoraggio semestrale delle misure programmate per la prevenzione della corruzione e del rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa | Direzione e affari generali Responsabile della pubblicazione Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) OIV |
| Monitoraggio annuale del Piano del fabbisogno del personale 2022-2024 e aggiornamento annuale | Direzione Risorse umane |
| Monitoraggio semestrale del Lavoro Agile, eventuali interventi e misure correttive | Direzione Risorse umane |
| Monitoraggio annuale del Piano di Formazione | Direzione Risorse umane |
| Monitoraggio semestrale dell’attuazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento degli organi e delle strutture | Direzione Risorse umane |

| Linee di monitoraggio | Responsabilità funzionali |
|--|----------------------------------|
| Monitoraggio semestrale sul dimensionamento delle unità organizzative | Direzione Risorse umane |
| Monitoraggio annuale del Piano Azioni Positive 2022-2024 e aggiornamento | Direzione Risorse umane |
| Monitoraggio semestrale degli interventi volti alla semplificazione e digitalizzazione delle procedure e all'implementazione e messa in sicurezza dei sistemi informativi | RTD DPO IT |
| Indagine annuale sul clima ed il benessere organizzativo | Direzione Risorse umane |

Sono da programmare degli interventi innovativi volti a:

| Interventi innovativi | Responsabilità funzionali |
|---|---|
| Progettazione e redazione Bilancio sociale | Direzione |
| Strumentazione di rilevazione della soddisfazione degli utenti [survey on line, URP, ecc.) | Direzione Comunicazione OIV |
| Rilevazione principali stakeholder e grado di soddisfazione | Direzione Controllo di gestione e performance OIV |

SCADENZIARIO

Calendario degli adempimenti relativi ai Ministeri e agli Enti Pubblici Nazionali previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

| Data | Riferimento | AMMINISTRAZIONE | OIV |
|---|---|--|--|
| 31 gennaio | art. 10, comma 1, let. a) del D.Lgs. n. 150/2009 | Piano della <i>performance</i> | |
| Entro 30 gg dall'adozione del Piano della <i>performance</i> | Delibera Anac e n. 23/2013 | | Monitoraggio di I livello sull'avvio del Ciclo della <i>performance</i> |
| 30 aprile | art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009, Delibere Anac n. 4/2012 e n. 23/2013 | | Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni Monitoraggio sull'assegnazione degli obiettivi individuali per il personale dirigente e non dirigente |
| 30 giugno | art. 10, comma 1, let. b) del D.Lgs. n. 150/2009 | Relazione annuale sulla <i>performance</i> | |
| 15 settembre | art. 14, comma 4, lettera c) del D.Lgs. n. 150/2009, Delibere Anac n. 6/2012 e n.23/2013 | | Documento di validazione e sintesi delle carte di lavoro |
| 30 novembre | Delibera Anac n. 23/2013 | | Monitoraggio premialità |

Eventuale aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione delle *performance* Eventuale pubblicazione /aggiornamento degli Standard di qualità

ALLEGATI

Sono allegati al presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) i seguenti documenti:

- 1) Piano della Performance (PP)
- 2) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)
- 3) Piano della Formazione (PF)
- 4) Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (PTFP)
- 5) Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC)