

VERBALE
DEL
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
n. 45

Il giorno 11 luglio 2022 alle ore 15.35 in presenza, sono intervenuti i Signori:

Dott. Francesco Bambina – Presidente - in presenza

Prof.ssa Elisa Cordova – Direttore- in presenza

Prof. Montesano Claudio - Esperto M.I.U.R. in presenza

Risultano assenti il Prof. Pianelli Leonardo e Salvatore Emanuel Sapienza.

Funge da Segretario verbalizzante la dott.ssa Marianna Galbo, Direttore Amministrativo f.f. del Conservatorio di Trapani. Il Presidente, dott. Francesco Bambina, dichiara la validità della seduta convocata con nota prot. n. 11168 del 6 luglio 2022 che prevede la trattazione dei seguenti punti:

1. Adozione Piao;
2. Terze variazioni di bilancio E.F. 2022;
3. Relazione su procedure di aggiudicazione provvisoria del RUP;
4. Richiesta di aspettativa sindacale;
5. Modifica ai regolamenti corsi di base e propedeutici;
6. Ratifica atti del Presidente;
7. Incarico D.A. facente funzione nelle more della copertura del posto vacante;
8. Varie ed eventuali.

Si passa all'esame del seguente punto: **Adozione Piao**

Il cda esamina a lungo la questione, e fa una pausa dalle ore 16.07 alle ore 16.50 per un incontro con il vice sindaco.

I consiglieri tornano ad esaminare il punto: Adozione Piao.

Visto l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, che 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);

Considerato che 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 e che il Piano ha durata triennale, da aggiornare annualmente;

Considerato che Il PIAO sostituisce il Piano della Performance, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione e il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);

Vista la bozza predisposta e inoltrata da Direttore in collaborazione con gli uffici che dovrà essere modificata nella parte relativa alle pagine dell'indice;

delibera n. 137

di approvare, previa modifica del numero delle pagine dell'indice, il Piao che verrà pubblicato sul sito del Conservatorio e inviato al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul relativo portale. Il presente PIAO sostituisce il PTPCT approvato.

Si passa all'esame di tale punto 3° **variazioni al bilancio di previsione 2022**

Visto lo Statuto del Conservatorio di Musica "Antonio Scontrino" di Trapani;

Visto il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio di Trapani;

Visto il bilancio di Previsione a.f. 2022 approvato con delibera del Cda n. 34 Verbale n. 39 del 23/03/2022;

- 1) Visto l'ordine diretto d'acquisto MEPA n. 6647735 prot. n. 2446 del 16/02/2022 con cui è stata richiesta la fornitura di varia strumentazione alla ditta Esse Music Store srl e, nello specifico n. 1 Mixer Yamaha QLI Mixing Console YAMAHA MY16AT ADAT;
visto il consequenziale impegno di spesa assunto con delibera CdA n. 175 verbale n. 31 del 25/11/2021 pari ad € 8.040,00 con imputazione della spesa sul Cap. 606 U.P.B. 2.1.2 e residuo passivo al 31/12/2021;
Viste le note mail del 22/04/2022 e del 24/05/2022 con cui la ditta Esse Music store srl ha comunicato che non verrà spedito il mixer QL1 e il suo flight case, in quanto non più in produzione per quest'anno e che la Yamaha Music Italia, ha sospeso la produzione del Mixer QL1 per mancanza di componentistica e che la stessa riprenderà nel 2023;
Vista la delibera n. 111 Verbale n. 43 dell'01/06/2022 che si allega alla presente;
Vista l'esigenza di provvedere alla radiazione dell'importo di € 8.040,00 quale minore spesa rispetto all'impegno iniziale sul Cap. 606 U.P.B. 2.1.2., provenienza a.f. 2021;
Vista inoltre l'esigenza di dover provvedere all'acquisto di diversa strumentazione a valere sul medesimo Capitolo di spesa e considerato che trattasi di fondi ministeriali vincolati
- 2) Vista l'assegnazione di € 8.000,00 da parte dell'Assessorato Regionale per il Turismo, lo Sport e lo Spettacolo di Palermo per la realizzazione di attività artistiche nell'ambito del Progetto "Sicilia Jazz Festival 2022" che avrà luogo a Palermo nel periodo giugno/luglio 2022;
vista la bozza di Accordo di collaborazione prot. n. 7055 del 06/05/2022 tra l'Assessorato Regionale per il Turismo, lo Sport e lo Spettacolo di Palermo ed il Conservatorio A. Scontrino di Trapani;
Vista la delibera CdA n. 95 verbale n. 42 del 23/05/2022 che si allega alla presente;
Vista la delibera del CdA n. 122 verbale n. 43 dell'01/06/2022;
Visto l'Accordo definitivo prot. n. 9614 del 15/06/2022;
- 3) Vista la Programmazione delle attività didattico-artistiche del Direttore, approvata dal Consiglio Accademico con delibera n. 35 in data 16/02/2022;
Visto il bilancio di previsione a.f. 2022, approvato con delibera del Cda n. 34 Verbale n. 39 del 23/03/2022;
Preso atto delle 2° variazioni al bilancio 2022 coma da Verbale dei Revisori dei Conti n. 6 del 12/05/2022, con cui è stata aumentata di € 10.000,00 la previsione iniziale del Cap. 62 determinando una previsione definitiva pari ad € 75.000,00;
Vista la nota prot. n. 9763 del 16/06/2022 con cui il Direttore, a seguito di comunicazione prot. n. 9753 in pari data trasmessa dagli uffici di Didattica, ha richiesto ulteriore specifica variazione di bilancio al fine di incrementare la capienza dei Cap. 62 "Incarichi di insegnamento" e Cap. 63 "Attività didattica aggiuntiva" per la imprevista e urgente necessità di dovere assegnare ulteriori n. 63 ore di docenze esterne e n. 10 ore di didattica aggiuntiva (docente interna) al fine di garantire il diritto allo studio degli studenti;

Tenuto conto della necessità di indicare in bilancio dati attendibili e lineari alla situazione reale;

Visto il parere positivo espresso dai Revisori dei Conti, di cui al Verbale n. 8 del 28 giugno 2022 su richiesta parere prot. n. 9793 del 16/06/2022 e prot. n. 10367 del 24/06/2022

Delibera n. 138

- 1) di operare la radiazione, del **residuo passivo** di seguito specificato, che sarà riportata nel conto consuntivo dell'esercizio finanziario 2022:

Anno di provenienza	Capitolo e U.P.B.	Importo	Creditore	Motivazione
2021	2.1.2/606	8.040,00	Esse Music Store srl	Minore spesa rispetto all'impegno iniziale

- 1) di operare le seguenti variazioni in aumento da apportare al Bilancio di Previsione esercizio finanziario 2022:

PARTE ENTRATE IN AUMENTO

UPB/Art.	Descrizione	Previsione e bilancio	Variazione e Proposta +/-	Previsione e assestata
9.1.1/1238	Uscite di cui al D.M. 734/2021 (Avanzo di amministrazione vincolato)	1.819,85	8.040,00	9.859,85
	Totale somme		8.040,00	

PARTE USCITE IN AUMENTO

UPB/Art.	Descrizione	Previsione e bilancio	Variazione Proposta +/-	Previsione e assestata
2.1.2/606	Uscite di cui al D.M. 734/2021	1.819,85	8.040,00	9.859,85
	Totale somme		8.040,00	

- 2) di operare le seguenti variazioni per maggiore accertamento da apportare al Bilancio di Previsione esercizio finanziario 2022:

PARTE ENTRATE IN AUMENTO

UPB/Art.	Descrizione	Previsione bilancio	Variazione Proposta +/-	Previsione assestata
1.2.2/155	Contributo "Sicilia Jazz Festival"	0,00	8.000,00	8.000,00
	Totale somme		8.000,00	

PARTE USCITE IN AUMENTO

UPB/Art.	Descrizione	Previsione bilancio	Variazione Proposta +/-	Previsione assestata
1.2.1/271	Contributo "Sicilia Jazz Festival"	0,00	8.000,00	7600,00

	Totale somme	8.000,00
--	--------------	-----------------

- 3) di operare le seguenti variazioni compensative da apportare al Bilancio di Previsione esercizio finanziario 2022:

PARTE USCITE IN DIMINUZIONE

UPB/Art.	Descrizione	Previsione bilancio	Variazione Proposta +/-	Previsione assestata
1.1.3/131	Spese Covid	35.000,00	- 5.500,00	29.500,00
	Totale somme		5.500,00	

PARTE USCITE IN AUMENTO

UPB/Art.	Descrizione	Previsione bilancio	Variazione Proposta +/-	Previsione assestata
1.1.2/62	Incarichi di insegnamento	75.000,00	+ 4.500,00	79.500,00
1.1.2/63	Attività didattica aggiuntiva	180.000,00	+ 1.000,00	181.000,00
	Totale somme		5.500,00	

Si passa all'esame del seguente punto: **Relazione su procedure di aggiudicazione provvisoria del Rup**

La dott.ssa Galbo informa il consiglio del fatto che il dott. COVOLAN ha risposto al quesito relativo alla stazione appaltante e al Rup. Secondo quest'ultimo la determina a contrarre e gli atti di gara sono approvati dal Direttore amministrativo, ai sensi del combinato disposto del DPR 132/2003 e del Regolamento di amministrazione e contabilità, tenuto conto che tale Regolamento prevede il coinvolgimento del CdA nelle procedure negoziali solo in casi eccezionali (deliberazioni relative alle materie di cui all'art. 46 comma 3, locazioni attive e passive, individuazione dei beni e servizi per i quali si possono disporre pagamenti anticipati). Ha specificato inoltre che sia di competenza di Presidente/Direttore esclusivamente la stipula del contratto con la ditta appaltatrice, poiché la stessa presuppone la rappresentanza legale dell'ente. La stipula, facendo propria l'aggiudicazione definitiva, viene disposta in base agli atti adottati dal Direttore amministrativo, che certifica la regolarità tecnica e contabile della procedura di acquisto.

Alla luce di tale parere la dott.ssa Galbo ha trasmesso al cda il cda le suddette DETERMINE di aggiudicazioni provvisorie per le quali si procederà direttamente con la stipula dei contratti: Aggiudicazione fornitura strumenti DM 734; Aula magna e aula jazz; licenze di Google Workspace for education; noleggio di n. 2 stampanti multifunzione.

La dott.ssa Galbo ritiene che l'adesione alla convenzione Consip debba invece essere rimessa alla decisione del cda, per cui chiede che i consiglieri approvino tale adesione: **Fornitura energia elettrica- Adesione alla Convenzione Consip "Energia elettrica 19" – Lotto 16**

La dott.ssa Galbo comunica per quanto concerne la Fornitura energia elettrica- di essere in procinto di aderire alla Convenzione Consip S.p.A. "Energia elettrica 19", il cui fornitore per il lotto di pertinenza della Regione Sicilia (Lotto 16) è la Hera Comm S.p.a con sede legale in Imola, Via Molino Rosso n.8, P.I. Gruppo Hera 03819031208; mediante emissione di apposito Ordinativo di fornitura il cui periodo di validità

di 12 mesi decorre dalla data dell'ordinativo e per 12 mesi per un importo complessivo stimato di € 35.000,00 escluso iva.

Si passa all'esame del seguente punto: **richiesta aspettativa sindacale**

Il Consiglio

Vista la legge n. 508/1999;

Visto il D.P.R. n. 132/2003;

Visto lo Statuto del Conservatorio;

Vista la richiesta - assunta al protocollo di istituto al n. 10137 in data 22 giugno 2022 - con la quale il Segretario Generale della FLC CGIL TRAPANI chiede il collocamento in aspettativa sindacale non retribuita dal 1 novembre 2022 al 31 ottobre 2023 della sig.ra Fiorella Grazia Borgesi – CF: BRGGZF71D65D423B – nata a Erice (Trapani) il 25 aprile 1971 – titolare di rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella qualità di assistente amministrativo presso il Conservatorio di Musica di Trapani A. Scontrino - ai sensi dell' art. 31 della legge 20 maggio 1970 n. 300 e ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 coordinato con il CCNQ del 19 novembre 2019;

Vista la comunicazione con la quale la sig.ra Fiorella Grazia Borgesi - nata a Erice (Trapani) il 25 aprile 1971- dichiara la disponibilità - ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 coordinato con IL CCNQ del 19 novembre 2019 - ad essere collocata in aspettativa sindacale non retribuita per il medesimo periodo sopra indicato;

Vista la Legge n. 300 del 20 maggio 1970, art.31;

Visto il CCNQ del 04 dicembre 2017 e successive modifiche e integrazioni ai sensi del CCNQ del 19 novembre 2019;

Visto il Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297, di approvazione del Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione;

Visto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Istruzione e Ricerca Comparto AFAM sottoscritto il 19 aprile 2018;

delibera n. 139

che la sig.ra Borgesi Grazia Fiorella (C.F. BRGGZF71D65D423B) nata a Erice (TP) il 25/04/1971 è collocata in aspettativa per mandato sindacale non retribuito per il periodo 1 novembre 2022 al 31 ottobre 2023.

Si passa all'esame di tale punto: **Modifica ai regolamenti corsi di base e propedeutici; Regolamenti corsi propedeutici**

- Sentito il Direttore che evidenzia l'esigenza di modificare gli allegati al Regolamento corsi propedeutici, aggiungendo l'insegnamento della Fisarmonica tra le discipline interpretative dello strumento caratterizzante (all'Allegato A) e ottimizzando i piani di studio ai fini dell'offerta formativa (Allegato B);

- Preso atto della delibera n. 86 del consiglio accademico del 30 giugno u.s. che approva la modifica del piano di studi del Corso propedeutico

Delibera n.140

1- il Regolamento dei Corsi propedeutici viene così modificato:

- giusta delibera n. 70 del l'allegato A dei Corsi propedeutici viene modificato come segue:

- Tra le discipline interpretative (strumento caratterizzante) viene aggiunta la Fisarmonica;

Inoltre l'allegato B viene modificato come segue:

- Teoria, ritmica e percezione musicale: 27 ore (in sostituzione della disciplina Teoria dell'armonia e analisi, 24 ore);

- Discipline interpretative secondo strumento: 3° anno idoneità (e non esame);

- Esercitazioni corali: 1° e 2° anno: 24 ore (anziché 15);

- Al III anno: scelta dello studente tra "Esercitazioni corali" 24 ore oppure "Discipline d'insieme" ovvero

“Musica da camera” a seconda della tabella di pertinenza.

2. Di approvare l’Allegato A e l’allegato B del Regolamento dei Corsi propedeutici così come riportato in premessa;
3. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all’albo online del Conservatorio;
4. Di pubblicare il consequenziale decreto sul proprio sito web istituzionale nella sezione dedicata.

Modifica Regolamento Corsi di base

- Sentito il Direttore che evidenzia le criticità del vigente regolamento dei Corsi musicali di Base che prevede un’articolazione in tre anni, constatato con l’Ufficio Didattica che tre anni non sono sempre sufficienti per il raggiungimento del livello di preparazione necessario all’ammissione ai corsi propedeutici;
- Vista la delibera n. 71 del Consiglio accademico del 17 maggio 2022 che all’unanimità approva la modifica dell’Articolo 4 del vigente regolamento dei corsi musicali di base, sostituendo integralmente l’attuale testo con il seguente “I corsi di base sono articolati in due segmenti della durata di due anni ciascuno, con la possibilità da parte dell’allievo di posticipare o anticipare di un anno la durata di ciascun segmento. Al termine del primo segmento la valutazione avviene con Idoneità espressa da parte del docente; al termine del secondo segmento la valutazione avviene con esame finale, che coincide con l’esame di ammissione al corso propedeutico”;

Delibera n. 141

1. Di approvare la modifica dell’Art. 4 del Regolamento dei Corsi musicali di base così come riportato in premessa;
2. Il presente regolamento entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione all’albo online del Conservatorio;
3. Di pubblicare il consequenziale decreto sul proprio sito web istituzionale.

Organico orchestra Concerto 24 luglio

Il Direttore sintetizza la situazione relativamente al Concerto “Gala belcanto. Omaggio al M° Pappalardo”, da tenersi il 24 luglio alla Villa Margherita di Trapani (Teatro Di Stefano) che prevede una attività di 3 giorni di prove (21, 22, 23 luglio) più prova finale e concerto (12 ore per i docenti interni da fondo di istituto, 4 giorni per gli strumentisti aggiunti (max. 280 € a concerto: 70 € giornaliero per 4 giorni - 3 prove d’insieme + prova generale e concerto - giusta delibera n. 164 del 27.10.2021 del CdA), così come approvato dalla programmazione didattico-artistica prot. n. 2486 del 17/02/2022. A completamento dell’organico orchestrale formato da studenti, il consiglio accademico individua con delibera n. 87 del 30.06.2022 - a seguito della nota trasmessa dal Coordinatore d’orchestra Prof. Simone Veccia (giusta nomina prot. n. 6663 del 28.04.2022) del 10/05/2022 e circolare interna n. 28 prot. n. 9354 del 10/06/2022 - i seguenti docenti interni che hanno dato la propria disponibilità, cui vengono attribuite n. 12 ore da fondo di istituto (o a completamento monte ore, a seconda dei casi). Da procedure selettivo-comparative ad evidenza pubblica non si è riusciti a completare l’organico necessario. Ulteriori procedure (per titoli e audizione a termini abbreviati prot. 9417 del 11.06.2022, e richiesta di disponibilità prot. n. 9879 del 17.06.2022) sono state indette ma sono andate deserte.

Considerata la criticità ai fini del completamento dell’organico rappresentata dagli strumenti ad arco e preso atto che gli esterni idonei attraverso le procedure selettivo-comparative ad evidenza pubblica per titoli e audizione sono di numero esiguo, il Direttore ha inviato una richiesta di disponibilità (prot. n. 9371 del 10.06.2022) ai docenti dei Corsi di base (esperti esterni), evidenziando che il compenso giornaliero sarebbe

stato determinato dal CdA. Ha dato disponibilità il prof. Gabriele Ferrante, violoncello (docente esterno, 4 giorni). Ulteriori procedure a (per titoli e audizione a termini abbreviati prot. 9417 del 11.06.2022, e richiesta di disponibilità prot. n. 9879 del 17.06.2022) sono state indette ma sono andate deserte.

Il direttore, sentito il M° Veccia, comunica al cda che gli esperti esterni ad oggi individuati sono 13 – numero variabile in base eventi imprevedibili ad esempio per Covid;

Vista l'esigenza di definire il compenso da attribuire a tali musicisti esterni in analogia a quanto già deliberato con delibera n. 164 del 27 ottobre scorso;

Delibera n. 142

1. Di approvare la delibera del Consiglio accademico n. 87 del 30.06.2022;
2. Di definire per tutti gli strumentisti aggiunti, individuati dal coordinatore d'orchestra a completamento o in sostituzione d'organico, lo stesso trattamento economico approvato con delibera n. 164 del 27.10.2021 del CdA e cioè: compenso onnicomprensivo giornaliero di € 70,00 al lordo delle ritenute e inclusi gli oneri riflessi. L'attività prevede al massimo 4 giorni (3 prove d'insieme + prova generale e concerto).

Si passa all'esame di tale punto: **Ratifica atti del Presidente;**

il Consiglio

Vista la richiesta di comodato d'uso gratuito temporaneo dell'Ente Luglio Musicale, assunta al prot. n. 10436 del 27/06/2022;

Visto il decreto con cui il Presidente ha concesso il comodato a condizione che l'Ente Luglio Musicale Trapanese si faccia carico di ogni spesa derivante, comprensiva di apposita polizza assicurativa e che la restituzione dei beni in comodato avvenga il 20 luglio p.v. senza dilazioni e che al rientro dei beni di quo lo stato di restituzione sia accertato e verbalizzato da chi di competenza.

Delibera n. 143

Di ratificare il decreto del Presidente assunto al prot. n. 10829 del 30/06/2022 con il quale è stato concesso in comodato temporaneo la strumentazione richiesta.

Si passa ad esaminare il punto: **Incarico D.A. facente funzione nelle more della copertura del posto vacante.**

Durante la discussione la dott.ssa Galbo esce dalla stanza e ritorna per verbalizzare quanto riferisce il Presidente.

Il cda

Visto il quesito formulato dal per conoscere la decorrenza certa del primo semestre delle mansioni superiori del Direttore Amministrativo;

Visto il parere del dott. Covolan assunto al prot. di istituto al n. Prot. n. 0011063 anno 2022 del 05/07/2022;

Considerato che il Direttore chiede di rinviare al prossimo cda le decisioni relative alle modalità per la copertura del posto vacante di D.A. (Progressione verticale o concorso o passaggio da altre amministrazioni);

Delibera n. 144

di rinviare al prossimo cda le decisioni relative alle modalità per la copertura del posto vacante di D.A. (Progressione verticale, concorso, passaggio da altre amministrazioni).

Terminata la lettura del presente verbale viene approvato all'unanimità. Tale verbale verrà firmato digitalmente domani dal Presidente e dal Direttore Amministrativo. Non essendoci altri argomenti da trattare, si conclude la riunione alle ore 19.03.

Il Direttore Amministrativo f.f.
Dott.ssa *Marianna Galbo*

Il Presidente
Comm. dott. Francesco Bambina

Sommario

<u>Premessa</u>	2
<u>Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione</u>	4
<u>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</u>	4
<u>2.1 Valore pubblico</u>	4
<u>2.2 Performance</u>	5
<u>Sintesi delle informazioni sul Conservatorio di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni</u>	7
<u>Aree di interesse strategico</u>	8
<u>Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale</u>	9
<u>OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI</u>	10
<u>Obiettivi Strategici ed operativi per i coadiutori</u>	14
<u>Obiettivi per il triennio 2022/2024</u>	16
<u>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</u>	18
<u>2.3.1 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190</u>	18
<u>2. OBIETTIVI</u>	21
<u>3. QUADRO NORMATIVO PER LA REDAZIONE DEL PIANO</u>	21
<u>4. OGGETTO, FINALITÀ E DESTINATARI</u>	22
<u>5. ORGANIZZAZIONE</u>	22
<u>6. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO</u>	22
<u>7. PIANO ANTICORRUZIONE</u>	24
<u>Premessa</u>	24
<u>Identificazione delle aree ritenute più esposte o sensibili al "rischio corruzione"</u>	25
<u>Formazione del personale ad alto rischio</u>	26
<u>Rotazione degli incarichi</u>	26
<u>Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012</u>	27

Codici di comportamento	27
Pubblicità del piano	29
ADEMPIMENTI PER GLI ANNI 2022 E 2023-2024	29
SEZIONE PIANO TRASPARENZA ED INTEGRITÀ	30
PREMESSE	30
PARTE PROGRAMMATICA	31
Attività di pianificazione	31
Definizione degli standard di pubblicazione dei dati	32
Individuazione dei responsabili	32
Iniziative di coinvolgimento degli stakeholder e promozione della cultura della trasparenza	33
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	33
3.1 Struttura Organizzativa	33
3.2 Organizzazione del lavoro agile	35
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE	35
LAVORO AGILE:	41
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	57
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	58
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	59

Premessa

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 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 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. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- c) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale da parte dei soggetti fragili;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

Il PIAO prevede anche a livello generale una sezione relativa al piano del fabbisogno del personale e al reclutamento. In questa prima fase di adozione del Piano, visto che l'efficacia del Regolamento Ministeriale sul Reclutamento, il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143, è stata posticipata al 31 dicembre 2022 in attesa di una sua completa rivisitazione, non si integra con questa sezione poiché per ora

inapplicabile, stante che le procedure legate al reclutamento e al fabbisogno del personale sono ancora gestite a livello centralizzato dal Ministero Università e Ricerca.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- il Piano della Performance, poichè definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa, tenendo conto del piano già esistente e del limite generale di applicazione a tutto il personale in quanto ai sensi dell'art. 20 comma 4 del CCNL AFAM del 19 aprile 2018 la Performance individuale ed organizzativa è limitata al personale personale Tecnico-Amministrativo con esclusione del personale docente;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poichè definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*.

In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, tenendo conto delle peculiarità già citate del Comparto AFAM e quindi le difficoltà legate alla sezione della Performance.

Infine si recepiscono anche le disposizioni dell'art. 14, c. 1, della L. n. 124/2015, come modificato dal c.d. Decreto Rilancio, prevedendo una specifica sezione dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. A tal fine il PIAO ingloba il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che descrive le modalità di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (livello di attuazione e sviluppo; modalità attuative; soggetti, processi e strumenti; programma di sviluppo), redatto tenendo conto delle “Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)” di cui al D.M. 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione. Visto lo stretto legame tra modalità di organizzazione del lavoro agile e performance, il PIAO individua degli obiettivi funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

Per quanto riguarda l'assorbimento dei cosiddetti “Piani di azioni Positive” previsti dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, ovvero il piano contenente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, ai soggetti fragili e quello con le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, il Conservatorio è dotato dei supporti utili all'accesso del personale con disabilità.

Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, questa amministrazione si pone come obiettivo per il triennio 2022 - 2024 il completo abbattimento delle barriere digitali anche tramite il nuovo sito internet in corso di installazione che riflette i canoni di accessibilità digitale ed è volto ad agevolare le persone con deficit visivi secondo quanto previsto dalle regole AgID. Per quanto riguarda la parità di genere nell'accesso al lavoro e nella sua gestione, si rimanda alla parte relativa al fabbisogno del personale in cui si delinea la situazione organica delle Istituzioni AFAM che limita fortemente l'autonomia nella fase di reclutamento del personale.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Amministrazione	Conservatorio Di Musica Di Stato “Antonio Scontrino” - Trapani
	Via F. Sceusa, 1 – 91100 Trapani

Indirizzo	
Pec	conservatoriotp@postecert.it
c.f.	93035080816
Sito web	www.constp.it

Il Conservatorio di musica “Antonio Scontrino” nasce nel 1978, grazie al fondamentale e preziosissimo lavoro di Antonino Pappalardo (1933-1992), apprezzato direttore d’orchestra di illustri natali trapanesi e primo direttore fiduciario dell’Istituto (1978-1992). È stato intitolato ad Antonio Scontrino (Trapani, 1950 - Firenze, 1922), celebre contrabbassista e compositore, denominazione ad oggi mantenuta. Inizialmente “Sezione staccata” del Conservatorio “Vincenzo Bellini” (oggi “Alessandro Scarlatti”) di Palermo, il Conservatorio “Antonio Scontrino” di Trapani muta la propria configurazione giuridica nel 1999, quando è reso autonomo (decreto interministeriale del 27.10.1999)

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con la programmazione economica secondo le linee guida adottate dal Consiglio di Amministrazione in fase di previsione di Bilancio, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo 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 Valore pubblico

È molto complesso definire e misurare il “valore pubblico” in termini di obiettivi *outcome*/impatti per una realtà singolare e unica come il Conservatorio di Musica. Infatti i riferimenti alle misure di benessere equo e sostenibile citate dal Sustainable Development Goals dell’Agenda ONU 2030 e gli indicatori conseguenti elaborati da ISTAT e CNEL difficilmente sono sussumibili alle azioni programmatiche di una Istituzione dell’Alta Formazione.

La programmazione economica persegue solo uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT “Istruzione e formazione”, anche se solo parziale perché il fine generale di tali azioni ha un aspetto puramente economico di elevazione sociale, fatto che nel comparto AFAM è totalmente trascurato in quanto la trasmissione dei valori culturali dell’alta formazione è legata alle skills performative. Solo la parte dell’indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione che corrispondono livelli più elevati di accesso e godimento consapevole dei beni e dei servizi culturali, e una partecipazione attiva al processo di produzione nei settori della cultura e della creatività (Eurostat, 2011). La peculiarità del settore è che la formazione che viene erogata è finalizzata alla creazione e diffusione dell’arte, musicale ed espressiva, non comprimibile in risultati di valore economico. Pertanto l’obiettivo strategico dell’Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli artisti che la frequentano, dando loro gli strumenti per poter immergersi nel mondo del lavoro legato alla performance esecutiva nel modo più competitivo possibile. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti negli anni di frequenza e prima di conseguire la laurea, di sperimentare l’esperienza del palcoscenico, sia attraverso la creazione di concorsi e borse di studio che prevedano l’esecuzione in pubblico, sia attraverso convenzioni con enti di produzione artistica che garantiscano ai migliori studenti del Conservatorio, appositamente selezionati, spazi nelle loro Stagioni musicali. A tal fine, tra gli obiettivi che l’ente si pone ci sono la ricerca e stesura di contratti di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per esibizioni di vario genere durante

tutto l'arco dell'anno, le cui testimonianze si possono recuperare dai documenti relativi alle relazioni generali sui rendiconti. La partecipazione degli studenti è massiccia e l'obiettivo strategico è di aumentare le possibilità di esibizione, sia all'interno che all'esterno, dando inoltre la possibilità di guadagnare risorse economiche come contropartita. I nostri stakeholder pertanto sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento sarà oggetto di valutazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misurabilità dell'azione.

Da questa illustrazione sintetica emerge la difficoltà di legare il valore pubblico perseguito, costituito dall'azione amministrativa di ricerca e organizzazione eventi e concorsi, e dall'azione didattica finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata. Gli indicatori di performance che legano trasversalmente le azioni non si applicano alla parte di valore pubblico perseguito con l'azione didattica, pertanto la programmazione pluriennale richiesta è giocoforza impossibile da redigere, legando la strategia ad un arco temporale generale e costituito dalla durata del percorso accademico, 3 o 5 anni accademici (triennio + biennio) per il conseguimento della laurea di I° o II° livello.

Anche la misurabilità delle azioni è di difficile attuazione, in quanto lo sforzo dell'Amministrazione per la formazione di un artista maturo e consapevole, traguardo atteso legato al valore pubblico citato, sarà misurabile solo negli anni a venire con la prospettiva di occupabilità nel settore musicale ed artistico. Però si possono delineare degli indicatori di misurabilità parziali sull'efficacia dell'azione nel periodo temporale considerato così individuati:

- Il numero di contratti di collaborazione per l'esibizione di studenti con soggetti pubblici o privati;
- il numero di studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne;
- il valore economico erogato corrispondente;
- il numero di borse di studio organizzate;
- il numero di studenti partecipanti e vincitori;
- il valore economico dei premi erogati;
- Incremento iscrizioni;
- Incremento manifestazioni artistiche.

Tali indicatori sono reali e misurabili e contenuti nei documenti di bilancio e nelle relazioni annuali della Direzione e del Nucleo di Valutazione, quindi certificabili e verificabili anche all'esterno dell'Amministrazione, nella massima trasparenza.

Il collegamento degli obiettivi assegnati al solo personale amministrativo assicura che le azioni previste nel PIAO abbiano tutte come obiettivo il perseguimento degli obiettivi delineati in fase di previsione di bilancio annuale e il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli *stakeholder*, creando un forte collegamento tra le performance e la creazione di valore pubblico.

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica che digitale dell'Istituto e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. Il PIAO permetterà di procedere ad una revisione delle procedure per individuare i processi da reingegnerizzare e semplificare. Il processo selezionato per il 2022 riguarda la gestione didattica da rendere totalmente informatizzata e la revisione dei processi di acquisto.

2.2 Performance

Il D. Lgs 150/2009 disciplina il sistema di valutazione delle strutture e dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e di accrescere le competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi, nel rispetto delle pari opportunità ed in un quadro generale di trasparenza.

Per conformarsi al dettato normativo ogni amministrazione è tenuta a sviluppare il ciclo di gestione della performance, coerente con il ciclo della gestione finanziaria, all'interno del quale devono configurarsi i seguenti contenuti:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

All'interno del ciclo di gestione della performance vanno predisposti in ordine di tempo:

- Sistema di misurazione e valutazione delle performance
- Piano triennale della performance, Piano triennale della trasparenza, Relazione annuale della performance

A regime il piano della performance contiene gli obiettivi definiti su base triennale e devono corrispondere a precisi requisiti e pertanto devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il piano della performance predisposto dal Conservatorio costituisce la base di partenza per un lavoro di implementazione che continuerà in tutto il triennio. Soprattutto è opportuno evidenziare che il sistema di misurazione e valutazione della performance non è stato ancora adottato integralmente, in quanto per le conosciute discrasie tra il personale docente e ATA, come spiegato nei paragrafi che seguono, la misurazione e valutazione continua ad essere applicata in sede di contrattazione integrativa di Istituto, in attesa di adottare un sistema condiviso con le parti sociali a livello nazionale.

La performance viene intesa come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita” (F. Monteduro).

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse come evidenziato nella "Relazione sulla Performance " (art. 10 comma I lettera B del D.P.C.M 26.01.2011).

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

A tutt'oggi tale individuazione non è ancora stata effettuata.

Ciò premesso, il presente Piano riguarda in modo diretto il solo personale tecnico-amministrativo del Conservatorio, e rappresenta di fatto il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di mero supporto al *core-service* di ciascuna Istituzione: didattica, ricerca e produzione artistica.

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

Sintesi delle informazioni sul Conservatorio di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni

Chi siamo

Il Conservatorio di Musica “Antonio Scontrino” di Trapani è una istituzione pubblica di alta cultura avente come finalità inscindibile l'istruzione e la formazione, la specializzazione, la ricerca musicale e tecnologica, nonché le attività artistiche inerenti alla formazione professionale.

Il Conservatorio, dotato di personalità giuridica, ha autonomia didattica, artistica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato, e comunque nel rispetto dei relativi principi.

Il Conservatorio svolge attività didattiche ed artistiche finalizzate alla formazione professionale di musicisti e operatori dello spettacolo. Il Conservatorio, affermando il proprio carattere pluralistico ed autonomo, promuove attività di specializzazione e di ricerca, svolge correlate attività di produzione della musica, della cultura, delle professionalità di grado superiore, dell'educazione e della formazione della persona, nel libero confronto delle idee, indipendenti da ogni orientamento ideologico, religioso e politico-economico.

Per il perseguimento dei propri fini istituzionali il Conservatorio si dota di strutture didattiche, di ricerca e di servizio e si avvale di mezzi finanziari e di beni strumentali di provenienza pubblica e privata. Il Conservatorio si avvale, pertanto, nei termini e nei limiti del presente Statuto e per l'esercizio delle funzioni istituzionali, delle proprie risorse e strutture didattiche, risorse professionali, nonché di collaborazioni esterne, ove esse non possano essere garantite da professionalità interne all'Istituto, per le attività artistiche da promuovere per la realizzazione dei fini statutari.

L'accesso al Conservatorio è libero e garantito per tutti coloro che ne facciano richiesta, e siano in possesso dei requisiti di legge.

Il Conservatorio ispira la propria azione al metodo democratico, garantendo la partecipazione più ampia e la trasparenza dei processi decisionali e assicurando la pubblicità a tutti gli atti conseguenti.

La governance del Conservatorio

Sono preposti all'attività di indirizzo e controllo:

- Presidente
- Direttore
- Consiglio Accademico
- Consiglio di Amministrazione

- Il Presidente: è il rappresentante legale dell'istituzione nominato dal Ministro sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale, promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
 - 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, le sperimentazioni e la produzione. È un docente eletto dai Docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico;
 - Il Consiglio di Amministrazione: in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, il Consiglio di Amministrazione è invece organo di indirizzo strategico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa; approva la programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività, nonché sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'istituzione.
 - Il Consiglio Accademico: svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento controllo e sviluppo delle attività didattiche e di ricerca del Conservatorio.
 - I Dipartimenti: coordinano l'attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi; sono organi consultivi e propositivi del Conservatorio;
- Sono inoltre presenti i seguenti organi:
- La Consulta degli studenti, che oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti;
 - I Revisori dei Conti, organo di controllo, che vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
 - Il Nucleo di Valutazione con compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse;
 - Il Collegio dei Professori svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione

La gestione amministrativa è affidata al Direttore Amministrativo che sovrintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative e svolge una attività generale di indirizzo, di coordinamento e di controllo nei confronti del personale non docente.

Cosa facciamo

Sono compiti istituzionali del Conservatorio l'alta formazione musicale, la ricerca e la correlata produzione artistica, anche in relazione alle tradizioni e peculiarità del territorio. In particolare il Conservatorio istituisce e attiva corsi di formazione accademica ai quali si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado o, in deroga, quest'ultimo deve essere comunque conseguito prima del conseguimento della Laurea di I livello. Inoltre ha attivato corsi di attività formative di base e corsi propedeutici, come da norme di settore in vigore.

Sono inoltre compiti istituzionali:

- a) perseguire un livello di eccellenza negli studi attraverso l'istituzione di appositi organismi e strutture;
- b) curare, anche in concorso con la Regione e con Enti pubblici e privati, l'orientamento degli studenti ai fini dell'iscrizione ai corsi di alta formazione musicale, anche con riguardo ai futuri sbocchi professionali, ed il tutorato;

c) promuovere, anche in collaborazione con altri Enti, le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio per gli studenti italiani e stranieri.

Il Conservatorio può partecipare, con servizi didattici integrativi, all'aggiornamento culturale e professionale permanente.

Sono attivi in esaurimento i corsi del vecchio ordinamento e i corsi preaccademici.

Sono altresì attività istituzionali del Conservatorio:

a) assicurare strutture di vita collettiva e favorire iniziative autogestite degli studenti che ne promuovano la partecipazione ad attività culturali, anche attraverso la predisposizione delle attrezzature necessarie;

b) assicurare opportune forme di pubblicità alle attività di ricerca e produzione svolte e alle relative fonti di finanziamento;

c) assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale;

d) promuovere azioni idonee a garantire la funzionalità, la sicurezza e l'igiene degli ambienti di studio, di ricerca e di lavoro;

e) istituire, gestire ed erogare borse di studio - oltre a quelle previste dalla normativa vigente - finalizzate alla realizzazione di tirocini, con risorse finanziarie comunque acquisite;

f) promuovere la conservazione, l'incremento e l'utilizzazione del proprio patrimonio artistico librario, audiovisivo e musicale;

g) esercitare attività di stampa, editoriali e pubblicitarie;

h) porre in atto quanto sia necessario in via strumentale al perseguimento dei propri compiti istituzionali, ivi compresa l'attività di autofinanziamento.

Come operiamo

I Dipartimenti sono la struttura di coordinamento dell'attività didattica, di ricerca e di produzione artistica delle Scuole ad essi afferenti e sono responsabili dell'offerta complessiva delle Scuole e dei corsi di studio in essi ricompresi, fatte salve le prerogative del Consiglio Accademico. I Dipartimenti includono settori artistico-disciplinari raggruppati in base all'omogeneità di afferenza. All'interno del Conservatorio sono costituiti i seguenti Dipartimenti:

1. Dipartimento di Canto e teatro Musicale
2. Dipartimento di Musica Antica
3. Dipartimento di Nuove tecnologie e Linguaggi musicali
4. Dipartimento di Strumenti a Fiato
5. Dipartimento di Strumenti a Tastiera e a Percussione
6. Dipartimento di Strumenti ad Arco e a Corda
7. Dipartimento di Teoria, Analisi, Composizione e Direzione
8. Dipartimento di Didattica della Musica

Aree di interesse strategico

Mandato Istituzionale e missione

Il Conservatorio ha definito le sue finalità istituzionali nello Statuto di cui è dotato che è stato approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con Decreto Dirigenziale N. 166 del 24.03.005 modificato con DD.DD. N. 258 del 15.10.2009 e N. 167 del 28.09.2010 e con D.D. N. 1915 DEL 29.05.2014

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

Le attività in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio possono essere riassunte in quattro sezioni: Formazione, Ricerca e Produzione artistica, Sviluppo locale ed Internazionalizzazione, Organizzazione.

Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale

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

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

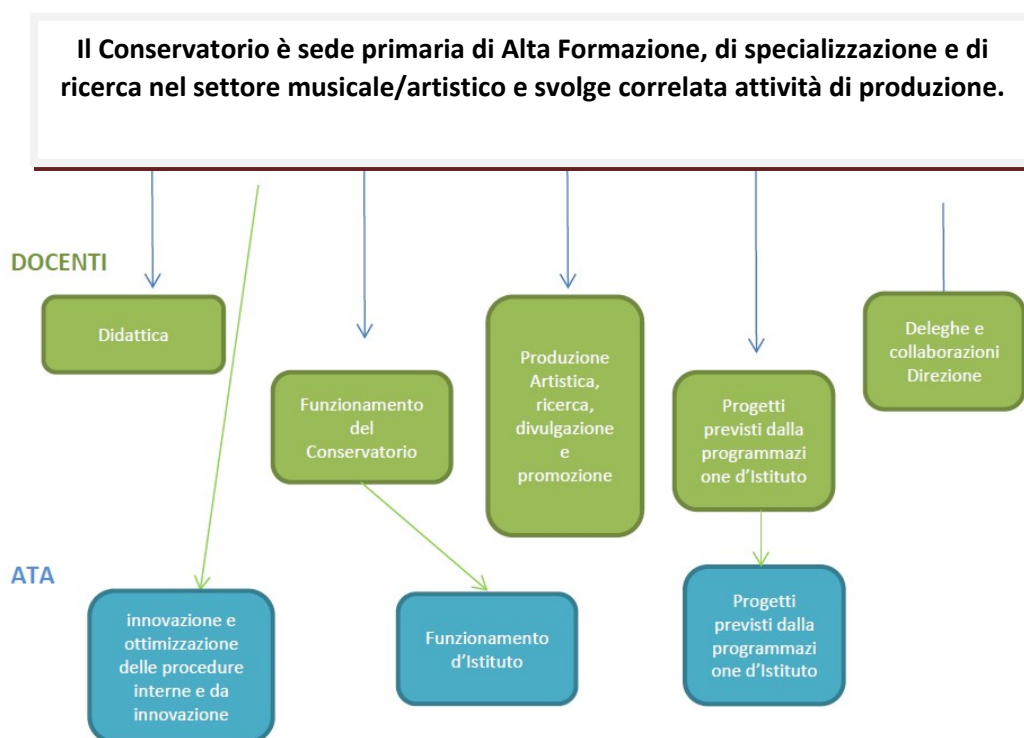
Per quanto riguarda la performance individuale si segnala il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 2011 ed in particolare:

- art.5 (Sistema di misurazione e valutazione della performance), secondo cui il MUR deve stabilire con apposito Provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs150/2009, di cui le istituzioni devono avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione e premio delle performance;
- art.10 (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance), secondo cui l'ANVUR individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance, di cui le Istituzioni devono avvalersi per assicurare misurazione e valutazione della performance, sistemi premianti e trasparenza.

Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa ed integrata della performance dell'amministrazione.

L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensione della performance.



OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI
SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, PRODUZIONE E RICERCA

Area II - assistenti	Ambiti degli Obiettivi	Unità assegnate
Didattica	<p>Controllo registri presenze docenti e studenti online; accettazione domande di esame e statini online; predisposizione modulistica studenti (ammissioni, iscrizioni); formazione classi e relativi elenchi; predisposizione attività didattica aggiuntiva docenti; predisposizioni verbali di esami; predisposizione e tenuta registri Perpetui delle prove finali di 1° e 2° livello; Trasferimento Studenti in ingresso e in uscita, tirocini, ritiri, esoneri, nulla osta e pratiche di trasferimento degli studenti stranieri; relazioni con l'utenza e ricevimento al pubblico, sia telefonico che in presenza, comunicazioni scritte a studenti e famiglie, convocazioni da parte della Direzione, segnalazione assenze, richieste giustificazioni, cambi di classe; Commissari esterni di esame; segnalazione al M.I.U.R. esami di composizione; gestione pratiche Diplomi originali; contatti con ERSU e pratiche relative; predisposizione e tenuta fascicoli personali degli studenti e fascicolazione in generale; compilazione e registrazione dei certificati dei corsi ordinamentali; gestione informatica dei dati studenti con utilizzo di apposito software; predisposizione elenchi dei candidati alle ammissioni e dei candidati privatisti; predisposizione e stampa delle schede di valutazione intermedie e finali; rilascio certificazioni di iscrizione e frequenza, esami sostenuti, piani di studi; gestione per la presentazione dei piani di studio degli studenti; predisposizione e organizzazione delle classi; gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche richieste dal Mur; predisposizione e tenuta dei registri dei verbali d'esame; gestione e controllo piani di studio.</p>	4 assistenti
Ufficio Personale - Ufficio Ricostruzioni	<p>Procedure per la sostituzione temporanea del personale; predisposizione dei contratti di lavoro del personale docente e tecnico amministrativo; trasferimento personale in entrata e in uscita; predisposizione certificati stato di servizio del personale;</p> <p>pratiche INPS – EX INPDAP:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) TFR; b) Gestione applicazione informatica nuova PassWeb; progetto di liquidazione e riliquidazione pensioni; c) Piccoli prestiti 	

	<p>Contatti con R.T.S. per tutto il personale dipendente; graduatorie d'istituto per supplenze docenti e personale tecnico amministrativo, raccolta e preparazione materiali; supplenti docenti, T.A. annuali temporanei; decreti di riduzione stipendiale e invio alla R.T.S; comunicazioni obbligatorie (invio dati supplenti annuali e brevi, collaboratori esterni, personale di ruolo ed utilizzati, tramite sistema Co-Sicilia e comunicazioni obbligatorie-Regione Siciliana; docenti esterni a contratto; revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare; conto annuale; pratiche infortuni INAIL; supporto all'organizzazione delle attività elettorali del Conservatorio; supporto amministrativo al Nucleo di valutazione interno; Ricostruzione di carriera personale; gestione orario di servizio del personale docente e tecnico amministrativo, con utilizzo del software per la rilevazione elettronica delle presenze (badge); controllo giornaliero presenze e assenze; gestione del personale amministrativo su indicazione del Direttore Amministrativo; controllo e stampe con cadenza mensile dei prospetti riepilogativi degli orari; utilizzo degli applicativi sciop.net (rilevazione scioperi), assenze.net (segnalazione assenze alla R.T.S.); richiesta visita fiscale; circolari interne personale tecnico amministrativo; decreti assenza del personale; trasmissione dei dati ai seguenti sistemi applicativi PerlaPa (Funzione Pubblica) per GEDAP (permessi sindacali) e rilevazione permessi ex L. 104/92.</p>	<p>2 assistenti</p>
<p>Ragioneria – Ufficio Liquidazioni – Ufficio Acquisti Produzione</p>	<p>Procedure di natura contabile e fiscale, incluso l'utilizzo di software ed applicativi online (M.E.F., Funzione Pubblica, Inps; NoiPa, etc.); denuncia mensile analitica, per dipendenti e collaboratori/esperti esterni (uniemens individuale integrato); tabelle di pagamento, schede e conguagli fiscali; compilazione modelli CU online per supplenze temporanee e per competenze varie e collaboratori ed esperti esterni; liquidazione competenze accessorie al personale Docente e T.A. di ruolo e a tempo determinato; cedolino unico; gestione NoiPa per compensi accessori, accessori fuori sistema ed identificazione dipendente; predisposizione Mod. 770S; predisposizione Mod. Irap Amministrazioni Pubbliche; liquidazione docenti esterni a contratto e liquidazione delle competenze al personale con contratto a tempo determinato a seguito di supplenze brevi; liquidazione collaboratori esterni per Concerti, Masterclass e manifestazioni organizzate dal</p>	

	<p>Conservatorio; tabelle di liquidazione docenze esterne; tabelle di liquidazione per gettoni di presenza, indennità e rimborsi organi; quantificazione del rimborso spese agli eventi diritto; applicativo Bilancio Enti; applicativi Piattaforma per la Certificazione dei crediti (PCC) per l’inserimento ed aggiornamento periodico (mensile) dello stato di pagamento delle fatture elettroniche; determinazione IVA mensile dovuta dall’Istituto in seguito alla nuova normativa “Scissione dei pagamenti art. 17 ter DPR 633/72”; gestione INPS, ex ENPALS, e nuove procedure per la denuncia mensile; contratti musicisti esterni in occasione di concerti; Anagrafe delle Prestazioni; gestione rete ENTRATEL; rapporti Enti previdenziali e fiscali (INPS e Agenzia delle Entrate); gestione e compilazione F24 telematico per il versamento di ritenute e contributi previdenziali/fiscali discendenti da qualsiasi tipologia di pagamento effettuato nell’a.f.; applicativo SIDI; statistiche varie per l’area contabile di competenza; gestione fatturazione elettronica con l’utilizzo portale dei Servizi SIDI; Registro Unico delle Fatture</p> <p>Assistente: gestione pratiche da sottoporre al CdA secondo le indicazioni impartite dal Direttore Amministrativo; redazione richieste di preventivi e istruttoria degli ordini, anche riferiti al ricorso agli strumenti di acquisto messi a disposizione della Consip s.p.a. (incluso MEPA); acquisizioni d’ufficio di CIG DURC, CUP etc.; archiviazione documentazione dopo la trasmissione in banca delle operazioni contabili e dopo la conclusione dell’esercizio finanziario; formulazione prospetti comparativi offerte indagini di mercato; contatti con i fornitori aggiudicatari delle forniture, per questioni di carattere operativo; collaborazione con il Direttore di Ragioneria per gli acquisti con ricorso al Fondo Minute Spese; redazione verbali verifica fornitura e collaudo; predisposizione e tenuta registri dei beni mobili e durevoli e di facile consumo, anche con utilizzo di apposito software; adempimenti legge 190/2012; predisposizione e tenuta dei registri dei beni inventariati; gestione Albo dei fornitori.</p>	2 assistenti
protocollo e archivio	Gestione del protocollo informatico; archiviazione e smistamento documenti protocollati; tenuta Registro decreti; tenuta Registro verbali del Consiglio Accademico; tenuta Registro verbali CdA; gestione circolari Presidente, Direttore e Direttore	

	Amministrativo; Statistiche M.I.U.R. varia; convocazione Organi; spedizione posta; gestione PEC; Anagrafe prestazioni pubblici dipendenti ed esterni: procedimento, comunicazioni tramite <i>perlapa</i> ;	1 assistente
biblioteca	Gestione del patrimonio librario in collaborazione con il docente responsabile della Biblioteca; Sovrintende alla digitalizzazione dei volumi e manoscritti storici Gestisce l'archivio storico ed esegue attività di ricerca e ricostruzione storico-musicale sul patrimonio Organizzazione e gestione convegni specialistici e redazione di progetti di ricerca sui fondi storici	1 assistente

Grazie all'ampliamento dell'organico sono altresì presenti le seguenti figure per le quali si provvederà al reclutamento:

- n. 3 Assistenti Amministrativi
- n. 1 Collaboratore Informatico
- n. 1 Collaboratore Giuridico
- n. 1 Collaboratore di Biblioteca

La misurazione della performance individuale del personale con funzioni non dirigenziali è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati;

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità assegnate	Peso unitario	Peso totale
II – Amministrativo o - Didattica	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con le funzioni dell'unità operativa di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto amministrativo, soprattutto attraverso l'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate.	—	12,5%	50%
		Rispetto delle scadenze procedurali previste per l'area di lavoro assegnate e della tempistica generale definita dalle normative di settore.		12,5%	
		Applicazione e rispetto puntuale delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione		12,5%	
		Proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi organizzativi della struttura. Autonomia nello svolgimento delle procedure di competenza		12,5%	
	<i>Crescita della professionalità</i>	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza		4%	10%
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori		6%	
	<i>Guadagno d'immagine dell'Istituzione</i>	Cortesìa e disponibilità nei confronti dell'utenza e dei colleghi		6%	10%
		Disponibilità a sostenere o sostituire colleghi assenti o neoassunti		4%	

Alla performance individuale viene assegnato un peso pari al 70% del totale

Obiettivi Strategici ed operativi per i coadiutori

Gli obiettivi strategici per il personale coadiutore sono

1. assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;

2. assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno del Conservatorio e tra l'Istituzione e l'utenza esterna, nonché con l'espletamento dei servizi esterni;
3. migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità assegnate	Peso specifico	Peso totale
I- Coadiutori	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con la postazione di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto tecnico ai docenti e all'amministrazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti e attrezzature	X	10%	20%
		Disponibilità nella gestione delle emergenze – pulizie straordinarie – pulizie aree comuni		10%	
		Disponibilità a svolgere attività aggiuntive retribuite con Fondo di Istituto		10%	10%
		Spirito collaborativo con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi programmati		10%	10%
	<i>Crescita della professionalità</i>	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro, alla sicurezza, pronto soccorso e antincendio		10%	10%
	<i>Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza</i>	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti o neo assunti		10%	20%
		Disponibilità e cortesia con l'utenza interna ed esterna		10%	

Alla performance individuale viene assegnato un peso pari al 70%

La misurazione della performance individuale, legata alle attività aggiuntive per il personale tecnico-amministrativo sono disciplinate dal Contratto Integrativo di Istituto dell'anno accademico di riferimento.

Il Personale tecnico e amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EP, può accedere al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sulla base della produttività individuale.

La produttività individuale viene valutata a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia collaborato con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale amministrativo e coadiutore viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa di Istituto, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei Conti ex art. 40, comma 3 – sexies, D.Lgs. n. 165/2001.

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

Obiettivi per il triennio 2022/2024

Il Conservatorio, con la Relazione Programmatica al bilancio di previsione 2022 ha individuato come prioritari i seguenti obiettivi:

- porre in essere varie iniziative a favore degli studenti, quali: attivazione di borse di studio per la collaborazione a tempo parziale degli studenti; alternanza scuola-lavoro (PCTO);
- porre in essere iniziative e misure finalizzate all'uso più efficace degli spazi didattici e in generale dell'edificio che ospita la sede del Conservatorio. Fra queste un importante intervento riguarderà la progettazione e l'esecuzione della riparazione dell'impianto di riscaldamento, o di un eventuale progetto di riqualificazione energetica dell'Istituto, ma anche la manutenzione straordinaria di tutti gli impianti dell'Istituto che presentano ad oggi criticità. Rappresenta inoltre un obiettivo importante quello di acquisire un progetto per la realizzazione di un impianto dedicato al videocontrollo per l'Istituto, tramite l'utilizzo di telecamere o di altri strumenti strategicamente posizionati, in grado di assicurare la trasmissione di immagini, per garantire la sicurezza;
- dotarsi di un amministratore di sistema o tecnico sistemista di rete, una figura professionale che approfondisce le competenze di un tecnico hardware e software soprattutto per quanto riguarda le caratteristiche delle architetture informatiche e, in particolare, l'utilizzo e la condivisione di grandi quantità di dati attraverso le reti di comunicazione;
- ottimizzare l'uso delle apparecchiature acquistate e degli strumenti musicali in dotazione dell'Istituto;
- procedere con interventi di allestimento, previa acquisizione del parere del Comune, del giardino interno (demolizione vasche e allestimento ampio patio organizzato come un palco centrale da utilizzare per concerti);
- completare la procedura per la rivisitazione del sito web in versione mobile per smartphone, per rafforzare la presenza del Conservatorio online ai fini delle nuove modalità della didattica e per un uso più efficace ed estensivo dei canali di comunicazione, promozione e diffusione delle proprie attività e servizi;
- acquistare un'Arpa, con relativa cappa da trasporto imbottita;
- dotarsi dell'abbonamento JSTORE, la principale banca dati delle istituzioni accademiche italiane;
- gestione dei corsi di base;
- privilegiare l'internazionalizzazione dell'Istituto (Erasmus, Study in Sicily, partenariati con il "Consortium Suednord" e il Consorzio Working With Music+ ; adesione al Global Music Education League; 1 progetto internazionale con la Tunisia e uno con il Marocco). Si conferma inoltre l'adesione all'Associazione Europea dei Conservatori di Musica (AEC);
- dotarsi, da questo anno accademico, per migliorare l'offerta formativa, a supporto dell'attività didattico-artistica di pianisti/strumentisti accompagnatori (esperti esterni) nei seguenti ambiti e di strumenti aggiunti: accompagnatore al pianoforte per canto (150 ore); accompagnatore al pianoforte per archi (150 ore); accompagnatore al pianoforte per Fiati (200 ore);
- avvalersi sono nei casi previsti dalla legge e al ricorrere dei presupposti previsti dal D.LGS 165/2021, a supporto dell'attività didattico-artistica dell'Istituto, di strumentisti aggiunti (esperti esterni, archi): 2 violini, 1 viola, 1 violoncello, 1 contrabbasso (50 ore per ciascuno strumento per totali 250 ore) da selezionare mediante procedura a evidenza pubblica.

Interventi straordinari già finanziati

- DM 294 Fondo per le esigenze emergenziali del sistema dell'Università, delle istituzioni di alta formazione artistica musicale e coreutica e degli enti di ricerca.

- DM 86 Fondo edilizia e attrezzature AFAM 2019-2021.
- DM 734 “Fondo per le esigenze emergenziali del sistema dell’Università, delle istituzioni dell’alta formazione artistica, musicale e coreutica, dei Collegi universitari di merito e degli enti di ricerca” - Criteri di ripartizione e di utilizzazione delle risorse per l’anno 2021 finalizzate a far fronte alle straordinarie esigenze connesse allo stato emergenziale da Covid-19.

Interventi straordinari da realizzare

- procedere al ripristino, messa in sicurezza e l’allestimento del giardino interno mediante demolizione della vasca centrale al fine di creare un ampio patio da concepire come un palco da utilizzare per i concerti, dove collocare sedie rimovibili;
- dotarsi di un progetto d’intervento di ammodernamento strutturale e tecnologico finalizzati prioritariamente all’adeguamento alla normativa antincendio degli edifici ed in particolare dell’impianto elettrico;
- di dotarsi di un programma di efficientamento energetico dell’immobile;
- procedere a murare tutte le aperture della casa del custode, mantenendo solo l’accesso dalla porta principale, da rinforzare con un cancello metallico (ex casa del custode, che riversa in pessime condizioni a causa di un incendio e vari atti vandalici);
- adeguare gli impianti elevatori alla normativa per l’accesso e l’uso da parte dei soggetti disabili (Dm 752).

Gli obiettivi per la trasparenza

In conformità al D.Lgs.33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, il Conservatorio organizza la sezione Amministrazione sul sito web istituzionale del Conservatorio.

Gli obiettivi che il Conservatorio intende perseguire attraverso il Programma per la Trasparenza e l’Integrità corrispondono, in ragione dell’oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
- Semplificazione del procedimento
- Verifica ed ampliamento dei servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell’utilizzo dei dati pubblicati. Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2020/2022) l’attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

Gli obiettivi operativi per l’anno 2023/2024

Nella fase di avvio bisognerà rendere coerente il presente piano alla contrattazione d’Istituto. Le aree di attività previste sono le seguenti:

Personale docente	<i>Personale amministrativo</i>	Personale coadiutore
Attività di supporto alla didattica a distanza	Attività derivante da innovazione e ottimizzazione delle procedure interne e da innovazione normativa	Attività relative al miglioramento dei servizi offerti dal Conservatorio e ampliamento orario apertura

Attività di produzione artistica, ricerca, divulgazione e promozione	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto
Progetti previsti dalla programmazione d'Istituto	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto
Attività relative al funzionamento del Conservatorio		
Deleghe e collaborazioni Direzione		

Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance

Il Conservatorio indirizzerà la sua azione a impostare e consolidare una cultura organizzativa comune e a valorizzare i momenti di condivisione e di trasparenza dei processi nei confronti di tutti i portatori di interesse.

In particolare sono previste azioni conseguenti alle prime valutazioni che saranno eventualmente effettuate dall'Anvur.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024. Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi di Istituto per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.

2.3.1 PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2022- 2024 adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. A) della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

1. PREMESSA

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC), adottato in ossequio alla L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione) entrata in vigore il 28.11.2012, si inserisce in un percorso già predefinito dall'art. 97 Cost., finalizzato ad attuare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa che trova immediato riflesso nel dettato dell'art. 28 della Carta costituzionale secondo cui "I funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti".

L'affermazione della responsabilità diretta dei pubblici dipendenti e funzionari costituisce, già in questo passaggio, un'ulteriore e importante garanzia dei diritti del cittadino.

Sulla base di tali presupposti, la L. 190/2012 introduce un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo altresì di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle mere fattispecie penalistiche di cui agli art. 318, 319 e 319 ter c.p., e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche tutte quelle

situazioni in cui - pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile - si realizzi una distorsione dell'azione amministrativa dovuta all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi.

Tale "distorsione", oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività, non solo diretto (come nell'ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, quando si concreta in ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, nel malfunzionamento degli uffici e nel conseguente sentimento di sfiducia dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La L. 190/2012, nell'intento di prevenire il verificarsi di quelle situazioni o insieme di circostanze che, anche solo potenzialmente, determinino o aumentino il rischio che gli interessi pubblici possano essere compromessi dal perseguimento di interessi privati determinando il c.d. "conflitto d'interessi", è intervenuta direttamente nella disciplina dei procedimenti amministrativi, stabilendo che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale" (art. 6 bis L. 241/90).

Nell'ottica della prevenzione e del contrasto della "corruzione", la L. 190/2012 ha sancito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire ed adottare un proprio Piano triennale della prevenzione che riporti un'analisi delle attività amministrative maggiormente esposte al rischio e le misure, anche organizzative, da adottare volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell'illegalità, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

A completamento delle prescrizioni legislative che incidono direttamente sulle azioni imputate alle pubbliche amministrazioni, la L. 190/2012 esige la nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione, considerato il garante dell'adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione volto a scongiurare il verificarsi di fenomeni "corruttivi" nell'agire pubblico.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione, adottato dall'organo di indirizzo politico (CdA) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è pubblicato sul sito web istituzionale e sarà oggetto di rivisitazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Alcune modifiche alla L. 190/2012 sono state introdotte dalla normativa successiva ed in particolare dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche." Tali modifiche sono state recepite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Si evidenzia che il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del PTPC. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. L'elaborazione del PTPC presuppone, dunque, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. e degli enti in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e indefettibile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Il Piano Nazionale Anticorruzione evidenzia, tra l'altro,

- al punto IV Istituzioni scolastiche, che

"Tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell'istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni, l'ANAC ha adottato specifiche Linee guida con la delibera n. 430 del 13 aprile 2016."

“L’Autorità ha precisato, nelle Linee guida sopra richiamate, che le istituzioni dell’alta formazione artistica, musicale e coreutica, che costituiscono il sistema dell’alta formazione e specializzazione artistica e musicale, applicano le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenute nella l. 190/2012 e nel d.lgs. 33/2013, in quanto equiparabili alle istituzioni universitarie e, quindi, ricomprese nelle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Con riguardo alle modalità attuative della normativa, a seguito di un confronto con il Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca, si precisa che il PTPC delle AFAM è adottato dal Consiglio di amministrazione quale organo di indirizzo di dette istituzioni e che il RPCT è individuato nel Direttore dell’istituzione (conservatorio, accademia, ecc.). Tale figura, si ritiene, possieda sia una profonda conoscenza del funzionamento e dell’organizzazione delle istituzioni in parola, e, dunque, dei fattori di rischio presenti nelle relative aree, sia poteri e funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività, come richiesto dalla l. 190/2012.”

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 PTPC come “apposita sezione”. Quest’ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il modello di prevenzione disegnato dalla L. 190/2012 appare improntato sulla realtà tipica dei Ministeri ai quali risulta di immediata applicazione. Con l’adozione delle “Linee guida sull’applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33”, del 13 aprile 2016 (delibera n. 430) si è cercato di colmare una lacuna normativa derivante dalla mancata previsione nel testo legislativo di apposite disposizioni dedicate alle scuole. Sono state, in particolare, fornite indicazioni volte a orientare le istituzioni scolastiche nell’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenuto conto delle caratteristiche organizzative e dimensionali del settore dell’istruzione scolastica e delle singole istituzioni, della specificità e peculiarità delle funzioni, nonché della disciplina di settore che caratterizza queste amministrazioni. In particolare viene affrontato il tema dell’individuazione delle figure a cui affidare gli incarichi di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile della trasparenza e, quindi, il compito di predisporre il PTPC e il PTTI per le istituzioni scolastiche. Considerato il ruolo e le funzioni del Direttore del Conservatorio, che è competente ad adottare tutti i provvedimenti ed atti gestionali per l’Istituto di cui è responsabile, e dato il particolare rapporto esistente tra le scuole e l’Amministrazione ministeriale, il responsabile della prevenzione è individuato nel Direttore, così come il responsabile della trasparenza anche se in origine era individuato in ciascun dirigente scolastico ma i successivi interventi legati, in particolare, al Decreto legislativo n.97 del 25 maggio 2016 e la successiva Delibera ANAC n.831 del 3 agosto 2016 di approvazione del PNA 2016, hanno evidenziato la necessità di unificare le due figure. Sostanzialmente il piano rimane invariato essendo ancora coerenti le idee programmatiche per gli anni successivi alla sua formulazione.

2. OBIETTIVI

Il Conservatorio considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nonché nel rispetto dell’ordinamento vigente; la pubblica amministrazione è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti ed i cittadini. Preso atto che la Legge 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nelle pubbliche amministrazioni" ha introdotto l’obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo un proprio Piano Anticorruzione, il Conservatorio intende con il presente Piano Anticorruzione non solo ottemperare

agli obblighi di legge, ma contemporaneamente porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi sopra espressi.

3. QUADRO NORMATIVO PER LA REDAZIONE DEL PIANO

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 vengono modificate e integrate le norme relative alle fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione, contenute nel codice penale ed in altri provvedimenti legislativi. La Legge individua un nuovo assetto di presidio, nazionale e locale, a contrasto dei fenomeni di illegalità e, in particolare, prevede competenze in capo a:

- Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Autorità Nazionale Anticorruzione- CIVIT (oggi A.N.A.C.);
- Responsabile della prevenzione della corruzione che viene nominato dall'organo politico tra i dirigenti di prima fascia in servizio e ha il compito di verificare l'attuazione e l'idoneità del piano. Il Responsabile è soggetto a pesanti sanzioni nel caso venga commesso un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione o anche di ripetute violazioni del piano e di omesso controllo. Il Responsabile relaziona annualmente all'organo politico riguardo al presidio degli obblighi di anticorruzione. In particolare, entro il 31 gennaio di ogni anno deve:

a) predisporre e sottoporre all'approvazione dell'organo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione.

b) definire procedure appropriate per selezionare e formare, il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o ricevono vantaggi economici di qualunque genere, e individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

4. OGGETTO, FINALITÀ E DESTINATARI

Il presente Piano, in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012, ha a oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative e didattiche.

Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2025 viene elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;

- monitorare i rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti del Conservatorio;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatario del presente Piano è il personale docente nonché il personale tecnico - amministrativo del Conservatorio.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

5. ORGANIZZAZIONE

La parte relativa all'organizzazione è la medesima riportata a pag. ____ della Sez. 1 relativa al piano della Performance.

6. PRINCIPI E NORME DI RIFERIMENTO

Il contesto normativo di riferimento

Il quadro normativo definisce il complesso delle regole che devono essere seguite nel corso della stesura del PTPC.

Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del PTPC, costituiti da:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012;
- il Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con la delibera dell'A.N.AC. n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Il D.Lgs. n.97 del 25 maggio 2016 recante "revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

I contenuti della normativa nazionale evidenziano una forte coerenza in termini di impianto con quelle che sono le strategie indicate dalle istituzioni internazionali, come risulta evidenziato nell'ambito nel recente rapporto elaborato dall'O.E.C.D. sulla situazione dell'Italia.

Relativamente alle istituzioni scolastiche, indicazioni specifiche sono contenute nelle *"Linee guida sull'applicazione alle istituzioni scolastiche delle disposizioni di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33"*, di cui alla delibera ANAC n. 403 del 13 aprile 2016.

Il Conservatorio richiede ai professori, al personale tecnico-amministrativo e agli studenti, nonché ad ogni altro membro dell'Istituto nell'adempimento dei rispettivi doveri, e in relazione ai ruoli e alle responsabilità assunte sia individualmente sia nell'ambito di organi collegiali, di rispettare, proteggere e promuovere con coraggio i valori cardine delle istituzioni Afam.

Il Conservatorio riconosce inoltre i valori custoditi nella Costituzione della Repubblica italiana, specialmente per quanto attiene allo sviluppo della cultura e della ricerca (art. 9), alla libertà d'insegnamento (art. 33), al diritto per i capaci e meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi (art. 34).

In Conservatorio sono già in vigore molteplici norme, autonomamente adottate o scaturenti da norme e circolari a valenza nazionale, regionale e locale, volte ad assicurare lo svolgimento delle attività nel rispetto dei principi di legalità e di eticità.

Le norme e i regolamenti interni indicano i comportamenti che devono essere tenuti, quelli da contrastare, oltre a sanzioni da applicarsi in caso di mancato rispetto delle regole.

Tutto il personale che a vario titolo opera all'interno del Conservatorio, nonché la componente studentesca, è tenuto a rispettare e far rispettare queste normative e principalmente:

- Statuto del Conservatorio: è la "carta costitutiva" dell'Istituto che contiene i principi fondamentali del Conservatorio e delinea gli organi che in esso operano.
- Codice disciplinare del personale: si identifica nelle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro rispettivamente vigenti nel tempo, che vengono automaticamente integrati dalle disposizioni contenute nel DLgs 30.01.2001, n. 165, così come riformate dalla L. 150/09 (c.d. "Legge Brunetta").
- Strumenti informativi della didattica: contengono le regole che gli studenti del Conservatorio devono rispettare dall'immatricolazione sino al conseguimento del diploma accademico. Tali regole operano anche per gli iscritti ai corsi post diploma o master.
- Legge 27.03.2001, n. 97: concernente i rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare nonché gli effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.
- Legge 6.11.2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nelle pubbliche amministrazioni" di cui trattasi nel presente documento e che da concreta attuazione nell'ordinamento italiano ai principi dettati dalla Convenzione istitutiva delle Nazioni Unite e alla Convenzione penale sulla corruzione, siglata in ambito europeo.

7. PIANO ANTICORRUZIONE

Premessa

Il Piano triennale, come previsto dall'attuale normativa, andrà dinamicamente allineato alle future determinazioni degli organi competenti e, soprattutto, al PNA.

Le Linee di indirizzo varate in data 14 marzo 2013 dal Comitato interministeriale danno per assunto che "l'attività di prevenzione della corruzione rappresenta un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo."

Il PNA, e quindi in conseguenza anche il piano triennale anticorruzione locale, "non si configura come un'attività compiuta, con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato tra i dirigenti di ruolo di prima fascia, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012. Nel settore AFAM non esiste una figura dirigenziale specifica. In maniera autonoma il Ministero Università e Ricerca con circolare prot. 11108 del 07/09/2016 ha impropriamente indicato nella figura del Direttore il RPCT in evidente contrasto con la norma speciale che la disciplina trattandosi di componente di organi gestionali e rappresentante legale dell'Istituzione con funzioni di controllo incompatibili con la qualifica ricoperta. In ogni caso il carattere imperativo della nota ministeriale ha comportato che il Consiglio di Amministrazione si sia adeguato alla disposizione e con delibera n. 70 del 17/06/2021 ha

nominato La Prof.ssa Elisa Cordova responsabile della Prevenzione e Corruzione del Conservatorio.

La gestione del rischio

La strategia della prevenzione della corruzione si fonda sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio di corruzione operante a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e, oggi, dal suo aggiornamento. Sebbene in maniera non esplicita, infatti, la legge 190/2012 definisce un modello di gestione del rischio partendo dalla considerazione per cui la corruzione è configurabile quale rischio al quale le Amministrazioni sono, per loro stessa natura, esposte a prescindere dall'esistenza o meno di buone prassi e comportamenti eticamente rilevanti; in più parti, il testo normativo fa riferimento all'identificazione e valutazione del rischio corruzione nonché alla ricerca e individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi. Su tale aspetto interviene, come accennato, il PNA e il relativo aggiornamento 2019 che dedicano particolare attenzione al configurando sistema di gestione del rischio.

Il PNA, definendo la "Gestione del Rischio di corruzione" quale "insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio [di corruzione]", rinvia, le modalità di attuazione, alle prescrizioni e ai Principi fondamentali contenuti nelle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010, che rappresenta la versione in lingua italiana della norma tecnica internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB "Risk Management". La gestione del rischio di corruzione, quindi, dovrebbe condurre alla riduzione delle probabilità che il rischio corruzione si verifichi, nell'ambito della singola organizzazione.

Il PNA, quindi, avvalorando l'impostazione dello standard ISO 31000:2010, guida la strategia nazionale per la lotta alla corruzione, fornendo le indicazioni a cui le singole amministrazioni si debbono attenere nella redazione del PTPC quale strumento di programmazione, di gestione del rischio di corruzione e definizione delle modalità operative di implementazione del sistema.

Il PNA, d'altro canto, come sottolineato dal relativo aggiornamento, non impone uno specifico metodo di gestione del rischio lasciando le amministrazioni libere di individuare metodologiche atte a garantire lo sviluppo progressivo dell'intero complesso sistema di prevenzione.

I reati contro la pubblica amministrazione

La legge anticorruzione, che ha introdotto ed esteso strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, è intervenuta anche nelle disposizioni del codice penale relative ai reati dei pubblici ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione. La legge 190/2012, nell'individuare comportamenti censurabili del pubblico dipendente, ha compreso, oltre alle situazioni di rilevanza penale, anche tutte quelle situazioni in cui si riscontri un abuso, al fine di ottenere vantaggi privati, da parte di un soggetto dotato di potere pubblico ed ha ampliato le fattispecie penalistiche. I reati contro la Pubblica Amministrazione sono contenuti nel Libro II Titolo II del Codice penale.

Identificazione delle aree ritenute più esposte o sensibili al "rischio corruzione"

La legge stabilisce che il piano di prevenzione individui le attività nell'ambito delle quali appare essere più elevato il rischio di corruzione in modo tale da poter attivare per esse specifici accorgimenti oltre ad assicurare dedicati livelli di trasparenza.

Il comma 16 della legge 190/12 individua obbligatoriamente, tra gli oggetti del piano anticorruzione, alcune attività amministrative maggiormente esposte al rischio che sono ritenute *ex lege* "sensibili" quali:

1. autorizzazione o concessione;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;

3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Il Conservatorio adotta adeguate misure di monitoraggio al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente Piano. Esse, in prima applicazione, saranno le seguenti:

- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'istituto in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. 190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Istituto.

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile valuta le relazioni e le dichiarazioni trasmesse dai Referenti sull'attuazione delle misure previste dal presente Piano. Egli inoltre può:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso gli uffici maggiormente esposti al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti. Sulla base delle risultanze maturate nel primo anno di applicazione del presente Piano, si provvederà a codificare una procedura specifica per le attività di controllo; chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

Formazione del personale ad alto rischio

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L. 190/2012, volte a esigere la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente a rischio anche attraverso futuri percorsi di formazione ad hoc istituiti presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, il Conservatorio attiva interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità, rivolti al personale docente e tecnico amministrativo, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità. Una formazione specifica deve essere destinata al Responsabile e alle unità di personale assegnate a supporto della sua attività.

Rotazione degli incarichi

Il Responsabile adotta, ove possibile, sistemi di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti alle attività a maggior rischio di corruzione, al fine di evitare che la gestione diretta delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti. Saranno definite le modalità organizzative specifiche per consentire la rotazione delle figure professionali nell'ambito delle attività a maggior rischio, modulando percorsi di formazione ad hoc e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione. Concretamente la rotazione degli incarichi

trova delle oggettive difficoltà di attuazione nella realtà del Conservatorio, ad eccezione della composizione delle Commissioni, dove può essere attuata in un certo grado, e degli organi, ove è normativamente prevista. Purtroppo la dotazione organica limitata e la struttura organizzativa limita la rotazione del personale amministrativo, anche se si sono effettuati dei cambi di mansione in alcuni casi nel corso dell'anno. Per garantire la massima trasparenza possibile nelle posizioni di maggior rischio, ovvero l'area legata agli acquisti, si adotterà una piattaforma di gestione totalmente informatizzata per tutte le procedure di acquisto beni e servizi, adeguando l'Istituzione agli obblighi previsti dal Decreto Ministero della Pubblica Amministrazione 12 agosto 2021 n. 148 pubblicato in G.U. n. 256 il 26/10/2021 in attuazione dell'art. 44 del d.lgs. 18/04/2016, n. 50.

La mappatura dei processi

La fase relativa alla mappatura dei processi sarà realizzata in corso d'anno e costituirà uno dei principi attuativi del piano per i prossimi anni, a partire dall'area degli acquisti, dove si programmerà l'acquisto di una nuova piattaforma di e-commerce per la Pubblica Amministrazione che permetterà una mappatura automatica e costituirà la reingenerizzazione degli stessi trasformando una procedura manuale in elettronica.

Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012

Gli specifici obblighi in materia previsti dalla L. 190/2012 impongono all'amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale delle 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);
- autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16);
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16).
- In quest'ambito devono essere pubblicati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura (art. 1, comma 32);
- 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 procedurali (art. 1, comma 28);
- indirizzo di PEC (art. 1, comma 29).
-

Codici di comportamento

Nell'intento di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni 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 c. 44 L. 190/2012, è stato adottato con DPR n. 62/2013 un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

La ratio sottesa a tale previsione legislativa è la definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici "contrattualizzati" e in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice. La norma de qua impone altresì a ogni Pubblica Amministrazione l'adozione di un proprio Codice di comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale. La violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento, nazionale e del Conservatorio, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione e fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Direttore del Conservatorio vigila sul rispetto delle norme di comportamento e del Codice di comportamento.

Gestione segnalazioni da parte dei referenti o da parte di terzi

Tutto il personale che opera nel Conservatorio è tenuto a riferire notizie rilevanti che attengono a comportamenti che generino rischi di corruzione (intesa in senso lato) o alla consumazione di reati e di illeciti.

Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:

- a fronte di qualsiasi intervento di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.) dovranno informare i referenti – che in tal caso provvederanno ad informare il Responsabile - dell'avvio di questi interventi;
- devono essere trasmesse eventuali segnalazioni, incluse quelle di natura officiosa, relative alla commissione di illeciti o di comportamenti comunque non in linea le norme elencate nel capitolo 3. Principi di riferimento
- il Responsabile valuterà le segnalazioni ricevute, eventualmente avviando attività istruttorie e provvedendo, se del caso alla doverosa segnalazione all'autorità giudiziaria competente;
- le segnalazioni potranno avere forma scritta e indicare violazioni o sospetto di violazioni, fornendo ogni dettaglio utile o necessario a comprendere la situazione determinatasi;
- il Conservatorio garantirà al segnalante rispetto a qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ateneo stesso o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

L'Amministrazione ha dotato il sito istituzionale di apposito spazio *Whistleblowing* che indica le modalità per effettuare le segnalazioni; è obiettivo, da realizzare nel corso del 2023, quello di dotare l'Istituto di un apposito portale informatico collegato al sito istituzionale per effettuare le segnalazioni anonime dei fenomeni corruttivi che gestisca anche la possibilità di verifica da parte del segnalante dell'azione adottata a seguito della segnalazione.

Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali

Oltre alle segnalazioni anche officiose di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse al Responsabile le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati o illeciti;
- i rapporti preparati dai referenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in vigore;
- le notizie relative all'effettiva attuazione dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

Obblighi di informativa periodica

Il Referente può in ogni momento richiedere informazioni circa lo stato di specifici processi oppure dei termini di conclusione dei procedimenti. A tal fine può procedere anche ad ispezioni e verifiche presso le strutture del Conservatorio.

Pubblicità del piano

Tutto il personale, docente e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e a osservare il Piano Triennale della Prevenzione della corruzione, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

ADEMPIMENTI PER GLI ANNI 2022 E 2023-2024

Negli anni precedenti il Responsabile, d'intesa con i Referenti, ha individuato le attività con maggior rischio corruttivo, nonché ha proceduto alla redazione di un piano della formazione mirato alla preparazione specifica del personale da inserire nel programma di rotazione. Ferma restando la reiterazione degli adempimenti e degli obblighi previsti, si è proceduto alla verifica dell'attuazione delle azioni e delle misure previste nell'anno precedente con la rotazione di alcuni incarichi.

Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal Responsabile, nel corso del triennio di validità del Piano, di concerto con i Referenti, per apportare implementazioni ed interventi correttivi.

ANNO 2022

Il PTPC deve essere strettamente coordinato con gli strumenti di programmazione adottati dal Conservatorio, affinché gli obiettivi di prevenzione del rischio corruttivo siano sostenibili e coerenti con quelli stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e vengano inclusi negli indicatori di performance individuale e organizzativa

Il Consiglio di Amministrazione approvando la revisione del piano individua gli ambiti entro cui definire gli obiettivi operativi. Per il 2022 essi sono:

- A) Comunicazione istituzionale
- B) Didattica
- C) Personale
- D) Semplificazione
- E) Servizi di supporto
- F) Trasparenza e prevenzione della corruzione

A partire dagli ambiti e dalle linee strategiche del Conservatorio sono stati definiti due obiettivi trasversali, che prevedono il contributo di tutte le strutture del Conservatorio, relativi al tema della trasparenza e anticorruzione: si raccomanda, richiamata la nozione di corruzione proposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica e fatta propria dal Conservatorio, di proseguire il percorso intrapreso collegando ove possibile gli obiettivi di miglioramento organizzativo anche all'ambito della Trasparenza e Prevenzione della Corruzione.

- il Nucleo di valutazione, cui nelle università sono attribuite le funzioni dell'OIV, ivi compresa l'attestazione dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, deve verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori (art. 44, D.lgs. 33/2013)

Il Nucleo di Valutazione, nella funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e ne pubblica l'esito nella sezione trasparenza del sito del Conservatorio. Inoltre, effettua il compito di monitoraggio verificando l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati segnalando la necessità o l'opportunità di interventi correttivi. L'esito del monitoraggio è riportato nei verbali delle riunioni dedicate alla performance. Il PTPC recepisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo che nel Conservatorio è individuato nel Consiglio di amministrazione. Detto organo di norma adotta il PTPC su proposta del RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno o una scadenza diversa se così disposto.

ANNO 2023

L'anno 2023 prevedrà sostanzialmente un completamento e un assestamento delle azioni intraprese. In particolare si allineerà il Piano in correlazione alle specifiche disposizioni che saranno contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare si prevede:

1. la verifica dell'attuazione degli obblighi di trasparenza
2. il rinnovo piano di comunicazione degli adempimenti richiesti dalla Legge 190/12

3. il presidio/miglioramento del flusso informativo con la messa a regime del nuovo sito web con funzionalità specifiche.

ANNO 2024

Analogamente al 2023 si prevede un'attività di assestamento e integrazione in correlazione alle competenze acquisite medio tempore e all'evolversi del sistema di prevenzione.

1. la verifica dell'attuazione degli obblighi di trasparenza
2. il rinnovo piano di comunicazione degli adempimenti richiesti dalla Legge 190/12
3. il presidio/miglioramento del flusso informativo

SEZIONE PIANO TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

PREMESSE

La trasparenza consiste da una parte nella pubblicazione di dati attinenti il Conservatorio, nel rispetto della normativa concernente la privacy dei soggetti interessati, e dall'altra è correlata alla performance dell'Istituto.

La pubblicazione delle informazioni è indice dell'andamento delle performance dell'Istituzione come pubblica amministrazione e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance stesse (progetto accademico, bilancio di previsione annuale, contrattazione integrativa d'istituto, ecc.) e contemporaneamente consente ai cittadini (utenti) e ai portatori d'interessi (stakeholders) la comparazione dei risultati raggiunti dall'amministrazione, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche" dell'Amministrazione.

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati, a fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché a favorire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, che si realizza tramite lo strumento della pubblicazione sul sito dell'Istituzione delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati raggiunti.

Il Piano triennale della trasparenza ed integrità viene pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Conservatorio di Trapani, www.constp.it

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si qualifica come il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere sempre più accessibile ai cittadini il mondo delle Istituzioni, normato dall'art. 11 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, che, al comma 2 ed al comma 7, ne disciplina finalità e contenuti ed integrato successivamente dal D. Lgs 14 marzo 2013 n. 33 che riordina la disciplina sulla pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, definendo le specifiche e le regole tecniche (Allegato A) dei siti istituzionali, di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni.

Uno dei concetti di rilievo è riportato all'art. 4 co. 4 "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Vengono, inoltre, definite le qualità delle informazioni e il diritto di accesso civico, le misure per favorire la prevenzione della corruzione, le modalità per innescare forme di controllo diffuso dell'operato della pubblica amministrazione, le indicazioni per rendere più semplice l'accesso ai dati e documenti della pubblica amministrazione, prevedendo l'obbligo di conservazione dei dati stessi nella sezione del sito di archivio alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione.

L'art. 10 del D.Lgs n.33/2013 impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione indicando le iniziative per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.

Il principio di trasparenza investe il settore contabile e patrimoniale, amministrativo e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

PARTE PROGRAMMATICA

Attività di pianificazione

L'attività di pianificazione si espleta su base triennale con attuazione annuale con specifico riferimento a:

- Mantenimento ed aggiornamento delle informazioni contenute sul sito istituzionale del Conservatorio;
- Elaborazione degli strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività consistenti in: progetto accademico, bilancio di previsione annuale, assestamento e rendiconto generale ;
- Contrattazione integrativa, relazione tecnico finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo.
- Rispetto degli obblighi di pubblicazione di dati relativi all'organizzazione e attività del Conservatorio, incarichi di collaborazione e consulenza, dati aggregati all'attività amministrativa, atti relativi alle attività degli organi collegiali, dati relativi ai procedimenti amministrativi e graduatorie di istituto.

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

Definizione degli standard di pubblicazione dei dati

Nella realizzazione del sito istituzionale del Conservatorio sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dal 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" in merito a:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e utilizzo che si realizzano anche tramite il miglioramento del linguaggio usato per la stesura degli atti.

La pubblicazione di tali dati verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare anche da parte dell'utenza attraverso monitoraggi periodici che saranno approntati dall'Amministrazione referente del presente Programma triennale.

Nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione.

Nella varie sottosezioni si procederà alla pubblicazione dei dati raccogliendoli con criteri di omogeneità, consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione dell'utenza, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Istituto.

Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione.

Il Programma triennale viene aggiornato insieme al resto del PTPC.

Individuazione dei responsabili

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, all'interno dei vari settori, sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale delle informazioni sul sito istituzionale del Conservatorio.

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

- Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione: è individuato nel Direttore, come previsto dal Piano Nazionale anticorruzione.
- Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono i dipendenti degli Uffici amministrativi.

Iniziative di coinvolgimento degli stakeholder e promozione della cultura della trasparenza

L'adeguamento del Conservatorio alle indicazioni poste dal D.lgs. 150 del 2009 prima, e confermate dal D.Lgs 33/2013, 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 consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari attraverso i quali gli studenti potranno esprimere il gradimento verso le iniziative.

Saranno previsti, compatibilmente con le risorse di bilancio, iniziative di formazione e aggiornamento del personale.

Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra gli utenti e gli uffici.

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con gli stakeholder portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico.

L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca Direzione Generale Afam le informazioni mediante il processo di qualità, anche tramite rilevazioni e statistiche.

I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.

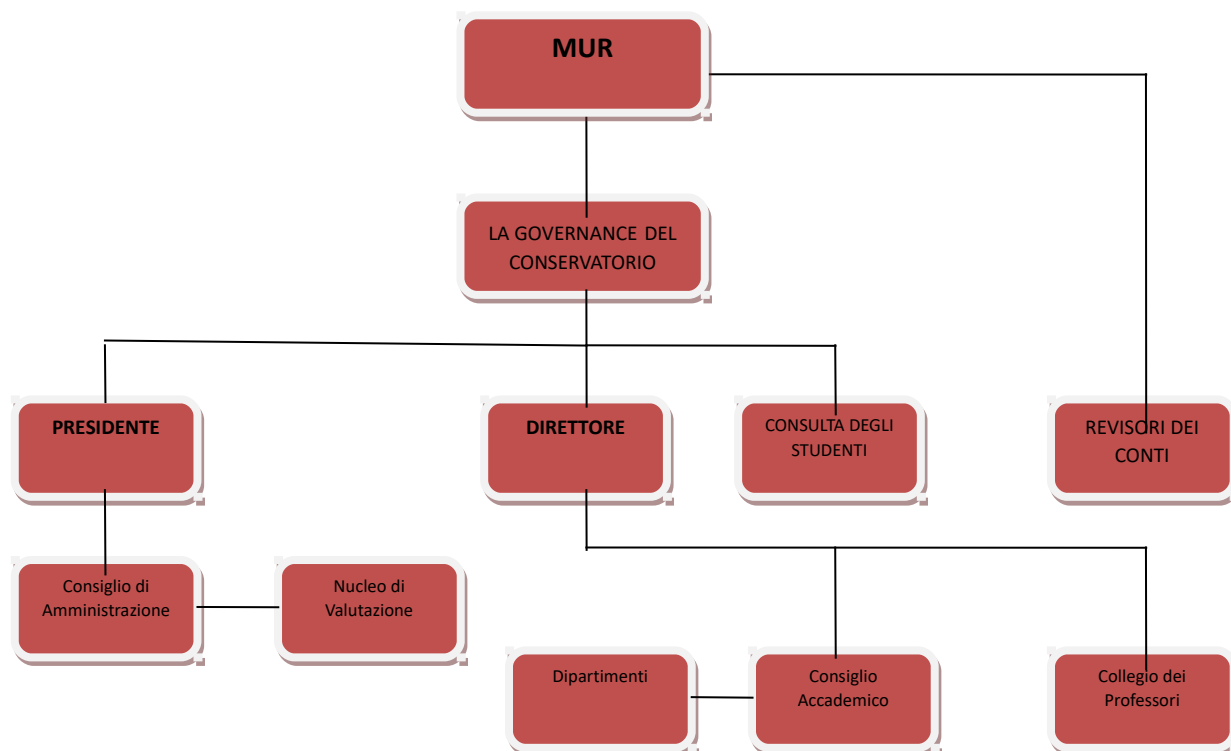
L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità risulta, in questo contesto, uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.

Le finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione e formazione sono previste dalla normativa, le finalità di produzione e ricerca sono esplicitate nel Progetto accademico, predisposto annualmente.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Il modello organizzativo di una Istituzione AFAM è decisamente complesso:



A partire dalla governance di un organismo duale, ovvero con due rappresentanti legali con competenze per ambiti di attribuzione di poteri, il Presidente e il Direttore, cariche la prima di nomina ministeriale e la seconda di nomina elettiva tra i soli docenti, ci sono molti organi con poteri e competenze specifiche diverse tra loro. In questo modello organizzativo il personale è costituito dalla maggior parte da docenti, dipendenti dal Ministero Università e Ricerca la maggioranza di essi e dipendenti diretti del Conservatorio i più recenti nominati in ruolo. È in atto un notevole cambiamento a livello centrale con il trasferimento di alcune competenze legate al reclutamento e alla gestione contrattistica alle singole Istituzioni, ancora in fase di attuazione.

In questa situazione l'organigramma attuale è composto dal seguente personale:

- 90 Professori tra cui viene eletto il Direttore;
- 1 direttore amministrativo
- 1 direttore di ragioneria
- 3 Collaboratori Area III[^]
- 12 Assistenti Area II[^]
- 13 coadiutori Area I[^]

Si possono pertanto individuare due macro aree, quella della didattica a cui fanno capo 90 dipendenti e quella amministrativa con 29 dipendenti, con rapporti gerarchici differenziati e separati l'una dall'altra. Il Direttore amministrativo è inquadrato nel ruolo dei funzionari ministeriali.

Relativamente al Direttore, 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)".

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

1. PREMESSA
2. INTRODUZIONE
3. MAPPATURA ATTIVITÀ SMARTABILI
 - 3.1 Personale Docente
 - 3.2 Personale Amministrativo
 - 3.3 Personale Tecnico (Coadiutori)
4. DISCIPLINARE LAVORO AGILE
 - 4.1 Definizioni e principi
 - 4.2 Finalità e Obiettivi
 - 4.3 Presupposti e contenuti minimi
 - 4.4 Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile
 - 4.5 Luogo di svolgimento del lavoro agile
 - 4.6 Modalità di attivazione
 - 4.7 Progetto e contratto individuale di lavoro agile
 - 4.8 Strumenti di lavoro
 - 4.9 Trattamento giuridico ed economico
 - 4.10 Obblighi di custodia e riservatezza
 - 4.11 Responsabilità e sanzioni disciplinari
 - 4.12 Prevenzione e sicurezza sul lavoro
 - 4.13 Corsi di formazione
 - 4.14 Monitoraggio, misurazione e valutazione della performance
 - 4.15 Modalità di recesso, revoca e decadenza
 - 4.16 Programma di sviluppo del lavoro agile
5. DISPOSIZIONI FINALI

1. PREMESSA

Il D.Lgs 25 maggio 2017 n. 75 che ha novellato il Testo Unico sul Pubblico Impiego, il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e la Legge 22 maggio 2017, n. 81, relativa allo *smart working* hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che si sta perseguendo anche nell'ambito del Conservatorio, con l'utilizzo di protocolli informatici, firme digitali da remoto, utilizzo di nuovo server accessibile tramite VPN da remoto e quant'altro. Questo ha permesso di affrontare senza timori gli ultimi avvenimenti emergenziali.

Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della Legge 81/17. Anche il successivo D.M. Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 è intervenuto esplicitando ulteriormente le modalità di fruizione del lavoro agile da parte del dipendente, introducendo la regola che il lavoratore agile alterna giornate in presenza e giornate

lavorate da remoto. Al Decreto sono seguite le linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020 che rimarcano la necessità che il lavoratore sia impiegato per una quota del proprio tempo lavoro in modalità agile. Anche la Legge di Bilancio 2021 è intervenuta prevedendo la creazione di poli territoriali avanzati, ovvero di luoghi esterni alla sede di lavoro ordinaria dove impiegare i dipendenti. Data la struttura dell'Amministrazione non si ritiene di procedere in tale direzione ma di dover dare attuazione al Piano Organizzativo del Lavoro Agile con l'alternanza tra il domicilio del lavoratore, o altro luogo che lo stesso avrà individuato, e l'erogazione in sede della prestazione lavorativa.

Durante il periodo del *lockdown* dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid-19, lo *smart working* ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività remotizzabili. Una volta rientrati in regime di erogazione normale, si è comunque continuato ad erogare in modalità agile le attività con alcune distinzioni che si esplicheranno successivamente. I dipendenti hanno utilizzato prevalentemente soluzioni tecnologiche già in proprio possesso.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione con la Direttiva n. 2/2020 del 12/03/2020, considerato l'evolversi del quadro normativo a fronte della persistenza dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nelle Pubbliche Amministrazioni, al fine di garantire uniformità e coerenza di comportamenti del datore di lavoro per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro e con la Direttiva n. 3/2020 del 4 maggio 2020, in vista della cosiddetta "fase 2" dell'emergenza, ha fornito indicazioni per una rivalutazione delle attività considerate indifferibili. Tutto ciò per far fronte alla riapertura graduale di molte attività che richiedevano l'erogazione di servizi che non poteva essere soddisfatta pienamente con il personale operante in modalità agile.

Successivamente l'art 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020 ha fornito nuove disposizioni in materia di lavoro agile, indicando, relativamente alla presenza in servizio, una disciplina da applicarsi fino al prossimo 31 dicembre 2020 volta ad assicurare la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti amministrativi nell'ottica di un ritorno alla normalità. Per ultimo il 20 gennaio 2021 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha prorogato con proprio decreto la validità delle misure adottate a seguito dell'emergenza da pandemia da Covid-19 in materia di lavoro agile fino al 30 aprile 2021.

A fronte di questi ulteriori aggiornamenti normativi è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale, garantendo a tutto il personale amministrativo la possibilità di continuare a lavorare in *smart working*, secondo le modalità regolamentate, per 9 giorni al mese.

Il DPCM del 13 ottobre 2020 "Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19, convertito, con modificazioni, dalla legge 25 maggio 2020, n. 35, recante «Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19», e del decreto-legge 16 maggio 2020, n. 33, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 luglio 2020, n. 74, recante «Ulteriori misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19» all'art 3, comma 3 dà indicazione alle pubbliche amministrazioni circa l'incentivazione del lavoro agile con le modalità stabilite da uno o più decreti del Ministro della pubblica amministrazione, garantendo almeno la percentuale di cui all'art. 263, comma 1, del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 e quindi almeno il 50% dei dipendenti che svolgono le attività compatibili con tale modalità di erogazione della prestazione lavorativa.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 stabilisce che il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie della prestazione lavorativa riservata almeno al 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità e dà alle pubbliche amministrazioni delle precise

indicazioni su come organizzare il lavoro pubblico per garantire che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese segua criteri di regolarità, continuità ed efficienza.

2. INTRODUZIONE

Il citato art 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020" ha imposto che *"entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (il cd. Piano della Performance). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica"*.

Le linee guida del 9 dicembre 2020 sulle modalità di redazione del POLA specificano che il piano è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile che invece fanno parte delle specifiche aree del piano della Performance. Questo comporta un ripensamento dei modelli organizzativi che necessariamente si va a collegare con i piani triennali per l'informatica, del fabbisogno e della formazione del personale. Come parte integrante del piano della Performance dovrà essere annualmente aggiornato con la programmazione dell'anno successivo.

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 un piano individuale con assegnazione di obiettivi, in modalità tabellare e descrittiva, con i criteri di misurazione degli stessi in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Il lavoratore agile, al fine di facilitare l'oggettiva misurazione dell'obiettivo raggiunto, deve dare evidenza formale di atti e processi compiuti tramite report giornaliero.

Al fine di svolgere in remoto tutte le pratiche inerenti il proprio mansionario, necessarie per la prestazione di risultato, si è consolidato l'uso delle piattaforme informatiche: Isidata per la gestione del Protocollo, della contabilità, del personale, della didattica; Osti sistemi per la marcatura del servizio in entrata e uscita; Cineca quale intermediario con il MUR; Argo, software per gli emolumenti; Entratel, Agenzia delle Entrate.

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 sui risultati;

- ottima comunicazione visiva e verbale;
- *mindset* 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.

L'Amministrazione intende organizzare le attività lavorative incentivando il ricorso allo *smart working* per le attività individuate come remotizzabili in modo strutturato e continuativo ed introducendo nuove forme di flessibilità oraria. Il piano stabilisce inoltre le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta e, nell'ottica della parità di trattamento, sottolinea l'importanza e la possibilità di seguire percorsi di formazione in modalità e-learning. Lo *smart working* sarà un indicatore per la misurazione della futura performance individuale ed organizzativa e costituirà uno strumento di revisione e di indicazione di una nuova modalità di valutazione.

Relativamente al personale amministrativo, si individuano due microaree. Alla prima appartiene il personale amministrativo in senso stretto composto dagli Assistenti e dai Collaboratori; alla seconda il personale tecnico composto dai Coadiutori Area I[^]. Come l'esperienza emergenziale ha dimostrato, il 100% delle attività amministrative possono essere identificate come erogabili in modalità agile. Nelle sezioni specifiche si elencherà di massima l'organizzazione degli uffici e le mansioni "smartabili". Invece in un'ottica di gestione ordinaria, come stabilisce il POLA, le attività del personale tecnico (coadiutore) non si possono identificare come erogabili a distanza. Infatti il personale tecnico (coadiutore) è adibito all'accoglienza, alla sorveglianza, alla pulizia e manutenzione dell'edificio, attività legate esclusivamente alla presenza fisica, pertanto questo personale non potrà essere adibito alla prestazione agile.

3. MAPPATURA ATTIVITÀ SMARTABILI

3.1 PERSONALE DOCENTE

Il personale docente, per causa di forza maggiore, durante il lockdown da emergenza sanitaria da Covid-19 adottato con Dpcm 9 marzo 2020, ha adottato ove possibile la modalità di realizzazione delle lezioni a distanza, modificando e innovando la tradizionale lezione in presenza. Con delibera n. 1 del Consiglio accademico del 20.11.2020, vista l'emergenza sanitaria, visto il DPCM del 3.11.2020, specificamente l'art. 1 comma 9 lett. u e l'allegato 18, considerate anche le indicazioni del Comitato territoriale di coordinamento (Co.te.co) della Sicilia contenute nel verbale del 7 novembre 2020 (prot. 11769 del 09.11.2020), vengono redatte le linee guida per la gestione della didattica in presenza e a distanza che avranno valore per tutto il periodo di emergenza per covid-19.

Con la fine dello stato di emergenza al 31 marzo 2022 (D.L. 24 marzo 2022), per l'intero anno accademico 2021/2022, le attività didattiche e curriculari sono svolte prioritariamente in presenza (art. 1 comma 1 secondo periodo e comma 7 del DL 111/21).

L'esperienza maturata dai docenti ha mostrato come la DAD (Didattica a distanza), anche al di là dell'emergenza sanitaria costituisca una risorsa.

È stata prevista solo per gli studenti la possibilità di richiedere apposita autorizzazione al Direttore di svolgere lezioni a distanza, (studenti a distanza e docenti in presenza in istituto a svolgere le lezioni). Con delibera n. 73 del Consiglio accademico del 17.05.2022 che accoglie la proposta contenuta nel verbale n. 2 del 29/04/2022 del Consiglio dei Coordinatori di Dipartimento - a partire dall'A.A. 2022/2023, si può attuare infatti la didattica a distanza per gli studenti secondo una scansione diversificata in rapporto alle specificità delle diverse discipline, a richiesta dello studente ed in accordo con il docente, il quale, responsabile dell'offerta formativa e dell'organizzazione didattica delle lezioni, valuterà la congruità.

3.2 PERSONALE AMMINISTRATIVO

Relativamente agli Assistenti amministrativi Area II[^] e dei Collaboratori Area III[^], l'esperienza emergenziale ha permesso di appurare che con le dovute scelte organizzative, sia in sede che al domicilio del lavoratore, tutte le attività legate alla gestione amministrativa del Conservatorio possono essere adeguatamente svolte e sostenute in modalità agile. In quest'ultimo caso si può tranquillamente identificare il 100% del personale, con delle distinzioni legate alle attività legate alla biblioteca, che magari richiederanno una alternanza sede-domicilio maggiore rispetto al personale amministrativo, a causa della natura intrinseca delle mansioni specifiche.

Nel dettaglio si elencano alcune delle attività smartabili eseguite dal personale amministrativo:

Ricerche di mercato su MEPA, con preparazione di OdA o TD finalizzate a stipula contratti e/o RdO o adesione convenzioni CONSIP per le PA, con conseguente redazione di richieste di preventivo, ottenimento CIG da piattaforma ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), lettere d'ordine, richieste di dichiarazione c.c. dedicato e loro archiviazione, redazione delle determine a contrarre per acquisti o manutenzioni con pubblicazione su sito istituzionale sez. Amministrazione Trasparente, organizzazione, smistamento ed evasione richieste operative docenti, preparazione liquidazione stipendi, co.co.co, lavoratori autonomi, CU, flussi DMA, F24, protocollo, mod. TFR1, note di addebito, IRAP, mod. 770, Inventario, Registro Facile Consumo e Beni Durevoli, Registro fatture elettroniche, pubblicazione sul sito sezione Amministrazione Trasparente, Inventario Mod. 88, scadenziario fiscale, tributario, prenotazione e gestione aule studenti e docenti, gestione e caricamento monte ore docenti, contrattualistica varia (150 ore, pianisti e clavicembalisti accompagnatori, docenti esterni e collaboratori), comunicazione dei contratti, compilazione anagrafe delle prestazioni, compilazione del Registro Contratti; rilevazione delle presenze personale docente e Tecnico amministrativo, predisposizione turni di servizio personale coadiutore, gestione domande insegnamento per docenze esterne, richieste di disponibilità per incarichi esterni, incarichi lavoro straordinario per attività fuori orario di servizio, gestione malattie assenze infortuni ferie e permessi personale docente e tecnico amministrativo, individuazione personale docente e Tecnico amministrativo (tempo determinato); predisposizione ricostruzioni di carriera dipendenti neo-assunti e loro verifica con i consulenti di Isidata; predisposizione computi ed eventuali ricongiunzioni; pratiche di pensionamento; inserimento e/o modifiche posizioni assicurative su applicativo Passweb di INPS; pratiche TFR / TFS pensionandi; gestione generale della segreteria didattica mediante utilizzo di piattaforma informatica consultabile da remoto con specifiche credenziali.

Per quanto riguarda il personale EP, tutte le attività possono essere erogate in modalità agile. Si richiede la presenza in Istituto del personale EP per qualsiasi eventuale esigenza di servizio.

3.3 PERSONALE TECNICO (coadiutori)

Il personale tecnico, ovvero i coadiutori Area I[^], data la natura contrattuale delle mansioni esigibili, ovvero di supporto all'Amministrazione in ambiti operativi, legati essenzialmente alla presenza in sede, come sorveglianza piani, piccola manutenzione, accoglienza e presidio alla portineria e centralino, per sua natura non può essere adibito a modalità agile nell'espletamento delle funzioni. Si tratta di una contraddizione non risolvibile, se non in fase emergenziale dovuta alla chiusura generalizzata dell'Istituzione. Soprattutto in questa fase pandemica la presenza in sede è obbligatoria e cogente, legata alle esigenze di identificazione certa degli utenti che accedono in Istituto e alla sanificazione continua dei locali utilizzati.

4. DISCIPLINARE LAVORO AGILE

4.1 DEFINIZIONI E PRINCIPI

LAVORO AGILE:

Il lavoro agile attuabile presso il Conservatorio è la modalità lavorativa “da remoto” nel rispetto della parità di trattamento, delle norme di prevenzione e sicurezza sul lavoro, degli aspetti assicurativi, della riservatezza dei dati trattati. La disciplina prevede anche la verifica, il monitoraggio e la durata della prestazione svolta in modalità agile.

Ai fini del presente piano si intende per:

a) "lavoro agile" o “*smart working*”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
- possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dai dipendenti per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione.

c) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

d) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul principio guida “*FAR BUT CLOSE*”, ovvero “*lontano ma vicino*”. Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'amministrazione
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive
- Equilibrio in una logica *win-win*: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "*Work-life balance*".

4.2 FINALITÀ E OBIETTIVI

L'introduzione del lavoro agile in Conservatorio risponde alle seguenti finalità:

L'Amministrazione, attraverso il Lavoro Agile, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro.

In particolare l'introduzione del Lavoro Agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili e per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro (*work life balance*) favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;
- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche in forma sperimentale, migliorando la dotazione informatica disponibile ai lavoratori e formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa – lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

In un'ottica di valutazione delle finalità e dell'impatto dell'adozione del lavoro agile, oltre a contribuire agli indicatori di performance, si possono individuare grazie ad una nuova riorganizzazione del lavoro, degli effetti positivi e/negativi, sia sull'utenza che sui dipendenti.

Schematicamente si possono individuare le seguenti aree di impatto:

Impatti esterni del lavoro agile	
DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI di impatto
IMPATTO SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali) • <i>POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro*</i> • <i>POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance*</i>
IMPATTO AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*</i> • POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe • <i>POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</i>
IMPATTO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro</i> • NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze

IMPATTI INTERNI del lavoro agile

IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE	<ul style="list-style-type: none"> • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima • POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale (...) • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria (...)</i> • <i>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale (...)</i>
---	--

La valutazione di tali impatti necessita di un orizzonte temporale di medio-lungo termine e di strumenti di rilevazione degli stati di avanzamento che verranno sviluppati negli aggiornamenti del piano della performance nei prossimi anni.

4.3 PRESUPPOSTI E CONTENUTI MINIMI

La prestazione può essere eseguita in modalità di lavoro agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa e la prestazione può essere svolta individualmente ed ha la possibilità di organizzare e programmare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

Sono comunque escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente, come quelle legate all'accoglienza e alla vigilanza che caratterizza il personale tecnico.

Il presente piano costituisce documento di programmazione organizzativa che parte da alcuni contenuti minimi di seguito elencati:

La descrizione dei contenuti minimi citati non può che essere unica in quanto gli stessi sono legati l'un l'altro grazie all'esperienza ormai acquisita. Il livello di attuazione deriva dall'esperienza emergenziale e questa Amministrazione ritiene di aver adempiuto in maniera adeguata all'obbligo di agevolare i lavoratori dipendenti nell'erogazione in modalità agile della prestazione contrattualmente dovuta. Questo contenuto minimo si lega obbligatoriamente con il secondo contenuto minimo legato alle modalità attuative. Infatti si sono sostenuti costi importanti, anticipando sovvenzioni ministeriali, per acquisire strumenti informatici.

Inoltre sono stati acquistati numerosi strumenti di hardware fissi e portatili da consegnare a tutti coloro ne facessero richiesta per adempiere al meglio l'obbligazione lavorativa. Dal punto di vista organizzativo si è garantita sempre la presenza di un contingente minimo di personale amministrativo in servizio a rotazione e su base volontaria per agevolare tutti senza penalizzazioni. Per l'area docenza si è proceduto a installare una piattaforma ufficiale con accessi istituzionali da utilizzare per la didattica a distanza, con l'adozione di specifici regolamenti di utilizzo emanati dagli organi di governo del Conservatorio. Queste iniziative si confermano come un modello virtuoso che non hanno creato ritardi e difficoltà sia nella corrente gestione amministrativa che nell'erogazione della didattica, pertanto si ripropone lo stesso modello anche per il triennio a venire, trasformando quella che è nata come esigenza emergenziale a sistema organizzativo definitivo, sempre su base volontaria. Questo modello organizzativo permette di garantire a tutti il medesimo riconoscimento di professionalità e le incentivazioni economiche, confermato anche dalla sottoscrizione del contratto sul fondo di Istituto e la distribuzione delle risorse.

La fotografia della struttura organizzativa attuale rispecchia adeguatamente le necessità e gli obblighi imposti dalla normativa. Eventuali aggiustamenti si faranno in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale con l'identificazione di problematiche specifiche di ogni lavoratore interessato.

L'analisi che si è fatta sulla Salute Organizzativa, Salute Professionale, Salute Digitale ed Economico-Finanziaria, parametri imposti dalle linee guida governative, ha permesso di confermare il modello adottato. Nel frangente la Salute Organizzativa, conseguente alla mappatura dei processi come elencato in precedenza, rispecchia il benessere organizzativo e il clima di collaborazione reciproca che si è instaurato tra il personale amministrativo e docente presente in sede e quello in modalità agile. I continui contatti, in modalità telematica e con l'utilizzo di diverse piattaforme, da GMeet, a Skype o Whatsapp, hanno permesso la condivisione di obiettivi e strategie senza penalizzazioni di carriera e mantenendo attive le relazioni interpersonali. Non si rilevano impatti particolari sulle azioni interpersonali, ma anzi si riscontra un clima più sereno e l'assenza di conflittualità. Questo comporta un incremento della salute professionale e digitale in quanto tutti gli operatori hanno aumentato le competenze digitali e attuato la dematerializzazione del documento cartaceo, operando da remoto e direttamente nel server istituzionale, grazie all'utilizzo di gestionali e software acquisiti per le necessità dello smart working. La tecnologia digitale viene usata e l'obiettivo futuro è di aumentare ulteriormente queste capacità individuali, valutando per il 2022 ulteriori dotazioni tecnologiche se necessarie. L'unica piattaforma utilizzata dai dipendenti durante il lavoro agile è Google WorkSpace.

Nella tabella sottostante si indicano nel dettaglio i numeri concreti degli indicatori di salute dell'Amministrazione abilitanti del lavoro agile:

4.5 LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile il dipendente può scegliere liberamente il luogo dal quale prestare la propria attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro, purché - tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza - risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi: sia idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dal Conservatorio

4.6 MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

1. La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, e dovrà essere presentata al Direttore da parte del personale docente e al Direttore Amministrativo da parte del personale ATA. Una volta valutata la richiesta si procederà a sottoscrivere il contratto. Mensilmente verrà predisposto un piano di lavoro in cui verranno specificati gli adempimenti da svolgere e i giorni in cui il dipendente presterà servizio in modalità agile.

L'accordo individuale prevedrà:

- la durata;
- le modalità operative;
- le indicazioni sulle sedi ammesse, sugli orari e sugli strumenti di lavoro;
- le indicazioni sulle condizioni di salute, sicurezza e rispetto delle norme sulla privacy;
- la modalità di monitoraggio, misurazione e verifica dei risultati.

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 12 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte della Direzione in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative

dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

2. Nonostante la mappatura e l'organizzazione attuale permettono di gestire un elevato contingente di lavoratori adibiti a modalità agile, si rende opportuno individuare i seguenti criteri di priorità in caso di contingentamento dovuto a successive necessità gestionali:
 - criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);
 - criterio di *disability management*/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del *work ability* degli individui;
 - criterio di *work life balance*: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
 - criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
 - criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.
3. Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Direttore Amministrativo e il Direttore potranno individuare per quanto di competenza, specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.
Tali accordi potranno:
 - costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);
 - essere stipulati ad hoc per un periodo di tempo che consenta al Conservatorio di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

4.7 PROGETTO E CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. L'attivazione del lavoro agile avviene sulla base della stipulazione di un contratto che deve essere definito in forma scritta d'intesa con il Direttore e/o il Direttore Amministrativo per quanto di competenza, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative del Conservatorio.
2. Il contratto comprende:
 - a) i dati identificativi del dipendente e settore disciplinare e/o appartenenza ufficio;
 - b) le attività espletabili in modalità "smart", le modalità di svolgimento, gli obiettivi da raggiungere ed i relativi indicatori;
 - c) l'articolazione della prestazione in modalità di lavoro agile;
 - d) le fasce di contattabilità;
 - e) la decorrenza e la durata del progetto;
 - f) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;

- g) gli strumenti di lavoro agile necessari;
 - h) le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
1. Prima dell'inizio dell'attività in modalità *smart* il Conservatorio fornisce al lavoratore che non ha ancora utilizzato tale forma di erogazione della prestazione lavorativa, una formazione specifica sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.
 2. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano un contratto individuale per l'avvio dello stesso che ha la durata stabilita dal progetto, compresa la possibile proroga.

4.8 STRUMENTI DI LAVORO

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dal Conservatorio. In caso di utilizzo di strumentazione di proprietà, non sono previsti rimborsi delle spese sostenute. Le spese riguardanti i consumi elettrici saranno a carico del dipendente.
La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore, oltre alla sicurezza informatica (antivirus o altro). Si dovrà installare anche un software di assistenza remoto per consentire di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (ad. esempio Anydesk, TeamViewer, Supremo, etc).
Il Conservatorio è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
2. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni dettate dall'Amministrazione. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente alla Direzione e al Sistemista Informatico a contratto qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile (sia quelli messi a disposizione dallo stesso dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti, nel rispetto di quanto disposto dalla Policy Data Breach adottata dall'Amministrazione stessa.
3. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile (sia fornite dall'Amministrazione sia messe a disposizione dal dipendente) non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

4.9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro

agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali AFAM e integrativi relativi al personale del Conservatorio.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.
4. Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.
5. Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali.

4.10 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile. Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.
2. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili nel server e negli applicativi informatici del Conservatorio, secondo le procedure adottate in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dal Conservatorio e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite e atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento.

4.11 RESPONSABILITÀ E SANZIONI DISCIPLINARI

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", alle norme in materia previste dal CNL in vigore e dal Codice disciplinare del personale amministrativo, tecnico e docente delle Istituzioni AFAM di cui alla Circolare MIUR prot. 7308 del 05/06/2018 e alle disposizioni di cui al CCNL AFAM del 19/04/2018.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano

- integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
4. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente Piano nonché del Codice disciplinare e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della partecipazione al progetto così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro

4.12 PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro agile e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza con cadenza almeno annuale un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. I luoghi prescelti dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività dovranno consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con l'Amministrazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
5. Il contratto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni previste dalle norme in vigore.
6. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza

4.13 CORSI DI FORMAZIONE

Ai dipendenti in modalità lavoro agile viene garantita ed è incentivata la formazione in modalità e-learning. Verranno pertanto organizzati i corsi di formazione obbligatoria in materia di salute, sicurezza e anticorruzione fruibili a distanza da tutti i lavoratori in modalità agile e non. Oltre ai corsi obbligatori, ogni lavoratore agile potrà, direttamente o su segnalazione dell'Amministrazione, richiedere la partecipazione a corsi inerenti la propria mansione. ■

4.14 MONITORAGGIO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in Conservatorio in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è previsto un monitoraggio periodico. Inoltre l'Amministrazione procederà alla verifica del conseguimento dei risultati e obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica giornaliera redatta dal dipendente, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, e che rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.
2. La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile. Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.
3. A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.
4. Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, focus group) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.
5. Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo. Di seguito si elencano alcuni indicatori di performance organizzativa ed individuale che costituiranno la valutazione del lavoro agile svolto nel 2021:

DIMENSIONI		Esempi di Indicatori di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> • $[(\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1})/\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}]^*$ • Aumento produttività (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) • Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) • Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)

	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (<i>es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio</i>)
--	-----------------------	---

6. Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.), valutando la qualità del lavoro eseguito.

	Esempi di Indicatori di performance individuale
RISULTATI	<p><i>Efficacia quantitativa: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali</i></p> <p><i>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro agile, se possibile</i></p> <p><i>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</i></p> <p><i>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</i></p>

7. I risultati attesi in relazione a ciascun dipendente, coerentemente a quanto indicato nelle Linee guida 1/2017 del Ministero della Funzione Pubblica per il Piano della performance, non confluiscono nel POLA.

4.15 MODALITÀ DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 15 giorni) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il contatto prima della sua naturale scadenza.
2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017 l'Amministrazione può recedere dal contatto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti.
3. Nel caso in cui un prolungato malfunzionamento degli strumenti di lavoro agile renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart, il lavoratore potrà essere richiamato presso la sede di lavoro a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

4.16 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

1. Il Conservatorio parte già da una base adeguata alle necessità oggettive della gestione amministrativa e didattica legata all'opportunità del lavoro agile dei dipendenti. Le tre fasi previste dalla norma, la fase di avvio, di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato per quanto riguarda l'esperienza della nostra Amministrazione si riducono a due in quanto le fasi di avvio e di sviluppo intermedio sono ormai ben definite da quasi un anno di esperienza con ottimi risultati. Si indicano comunque nel piano gli indicatori minimi che dovranno essere monitorati nel corso del prossimo triennio 2022/2024 per raggiungere la fase di sviluppo avanzato prevista.
2. A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2022-2024

Dimensioni	INDICATORI	Fase di avvio e fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	SALUTE ORGANIZZATIVA 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		
	SALUTE PROFESSIONALE Competenze direzionali: 5) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i> 6) <i>-% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</i> Competenze organizzative: 7) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i> 8) <i>-% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i> Competenze digitali: 9) <i>-% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</i> 10) <i>-% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</i>		

	<p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile</p> <p>12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p>		
	<p>SALUTE DIGITALE</p> <p>14) N. PC per lavoro agile</p> <p>15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati</p> <p>16) Sistema VPN</p> <p>17) Intranet</p> <p>18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</p> <p>19) % Applicativi consultabili in lavoro agile</p> <p>20) % Banche dati consultabili in lavoro agile</p> <p>21) % Firma digitale tra i lavoratori agili</p> <p>22) % Processi digitalizzati</p> <p>23) % Servizi digitalizzati</p>		
Implementazione lavoro agile	<p>INDICATORI QUANTITATIVI</p> <p>24) % lavoratori agili effettivi</p> <p>25) % Giornate lavoro agile</p> <p>INDICATORI QUALITATIVI</p> <p>26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.</p>		
Performance organizzative	<p>ECONOMICITÀ</p> <p>27) Riflesso economico: Riduzione costi</p> <p>28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p>		
	<p>EFFICIENZA</p> <p>29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività</p> <p>30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio</p> <p>31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie</p> <p>EFFICACIA</p> <p>32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita</p> <p>33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita</p>		
Impatti	<p>IMPATTI ESTERNI</p> <p>34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori</p> <p>35) Ambientale: per la collettività</p> <p>36) Economico: per i lavoratori</p>		

IMPATTI INTERNI				
37)	Miglioramento/Peggioramento organizzativa	salute		
38)	Miglioramento/Peggioramento professionale	salute		
39)	Miglioramento/Peggioramento economico-finanziaria	salute		
40)	Miglioramento/Peggioramento salute digitale			

5. DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dalla contrattazione collettiva vigente nazionale ed integrativa.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Questa sezione del PIAO non viene compilata poiché la fase di adeguamento dell'organico iniziata con il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143 concernente il "Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM" la cui efficacia è stata sospesa fino al 31 dicembre 2022 in attesa di una sua profonda rivisitazione, è continuata con l'adozione di una parte della programmazione redatta a fine 2020 la cui attuazione è in fase di conclusione. Si riportano per omogeneità di argomento le linee programmatiche presentate al Ministero in attesa dell'adozione del Regolamento e che sono state parzialmente adottate. Si eseguirà una successiva revisione del fabbisogno del personale non appena sarà concluso il processo di revisione del regolamento citato e adottato integralmente.

PROGRAMMAZIONE PER IL RECLUTAMENTO PERSONALE

Con Decreto interministeriale 1226 del 2 Novembre 2021, in applicazione dell'art.1 comma 889 della legge 30 Dicembre 2020, n.178, il Consiglio di amministrazione, con deliberazione assunta nella seduta 15/2021, ha proceduto al Potenziamento dell'Organico. Di seguito si rappresenta l'Organico ante Potenziamento e post potenziamento.

Anno 2020

Personale docente: 82

Personale Tecnico-Amministrativo: n. 1 Direttore amministrativo, n. 1 Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, n. 8 assistenti, n. 12 coadiutori.

Descrizione

Personale docente: le 82 unità sono suddivise in 78 di prima fascia e 4 di seconda fascia.

Personale T.A.

1. Il personale Ta in servizio risultava sottodimensionato, per numero e competenze, rispetto all'ordinario carico di lavoro.

1 a) Le 12 unità di coadiutori non assicuravano adeguata sorveglianza delle sedi utilizzate con apertura di 12 ore giornaliere.

1 b) Gli 8 assistenti rappresentavano da soli un numero sottodimensionato per il carico di lavoro post riforma, si riscontrava 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.

Anno 2021

Personale docente: 90 unità, tutte di prima fascia.

L'ampliamento permette di dar seguito alle numerose richieste di studenti interessati ad iscriversi grazie alla ricca e qualificata Offerta formativa.

Si ritiene inoltre, viste le ore che ogni anno si impegnano per i pianisti e clavicembalisti accompagnatori, che sia opportuno che nell'organico di diritto trovino posto anche queste figure una volta declinate a livello nazionale.

Personale Tecnico-Amministrativo: n. 1 Direttore amministrativo, n. 1 Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, n. 3 collaboratori, n.11 assistenti, n. 13 coadiutori.

Gli assistenti restano suddivisi per come rappresentato nella Mappa di sopra a supporto della figura di collaboratore introdotta, ed i coadiutori restano per sorveglianza e pulizia dell'Istituto.

L'amministrazione potrà avvalersi inoltre di 3 collaboratori secondo i seguenti specifici profili di competenza:

- 1) Collaboratore giuridico;
- 2) Collaboratore informatico;
- 3) Collaboratore di biblioteca

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano di sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo e docente – parte integrante del più ampio

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – e elaborato in coerenza con quanto previsto in ambito di formazione del personale tecnico-amministrativo dalla normativa e dalla pianificazione strategica, in particolare:

- DFP - Direttiva sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni;
- CCNL di comparto;
- CCI di Istituto;
- Piano Performance.

Il PIAO, integrando diversi documenti di programmazione del Conservatorio, darà quindi attuazione al Piano adempiendo agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente come corsi e-learning in ambito della sicurezza o su tematiche quali privacy, trasparenza e anticorruzione.

Gli interventi formativi che permettono di garantire a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze necessarie all'assolvimento dei propri compiti e delle proprie funzioni; in tal senso, per il triennio si prevede di coinvolgere il personale in percorsi di inserimento riguardanti pacchetti di formazione per area professionale. Infatti si dedicheranno abbonamenti personalizzati a tutto il personale, docenti compresi.

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.

Come specificato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", 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 almeno una verifica nel corso dell'anno 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.

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. ____ del _____