

IL PRESIDENTE

VISTA la Legge n. 508 del 21/12/1999 di riforma delle Accademie di belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia nazionale di Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati;

VISTO il D.P.R. n. 132 del 28/02/2003 riguardante il regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare ed organizzativa delle Istituzioni Artistiche e Musicali, ai sensi della Legge. n. 508/1999;

VISTO lo Statuto del Conservatorio Arrigo Boito di Parma;

VISTO il Decreto-Legge 9 giugno 2021 convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, n. 188 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.";

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 recante il "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione";

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 31 gennaio 2025 che ha approvato il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2025/2027;

ADOTTA

Il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione) 2025/2027, approvato a seguito di delibera del dell'istituto del Conservatorio Arrigo Boito, allegato al presente atto.

Il P.I.A.O. è pubblicato, presso la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet ufficiale del Conservatorio di Parma (www.conservatorio.pr.it) e nella piattaforma ministeriale dedicata.

Il Presidente
Prof. Marco Ferretti

Sommario

SCHEDA ANAGRAFICA DEL CONSERVATORIO DI MUSICA “ARRIGO BOITO” DI PARMA	2
SEZIONE 1: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	2
Sottosezione 1.1 Valore Pubblico	3
Sottosezione 1.2 Performance	6
Sottosezione 1.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza	26
SEZIONE 2: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	45
Sottosezione 2.1 Struttura Organizzativa	45
Sottosezione 2.2 Organizzazione del Lavoro agile	46
Sottosezione 2.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	55
SEZIONE 3: MONITORAGGIO	59

Premessa

Ai sensi dell’art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla Legge 06/08/2021 n. 113, le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle Istituzioni educative, devono adottare entro il 31 gennaio di ogni anno il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.), di seguito PIAO. Il PIAO, di durata triennale e aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, ha l’obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un’ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Pubbliche Amministrazioni, per dar vita ad un unico Piano di programmazione e di governance. Pertanto, 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.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

- e) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- f) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO, in particolare, sostituisce i seguenti strumenti di programmazione del Conservatorio:

- il Piano della Performance;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- la regolamentazione del lavoro da remoto.

Nella sua redazione, oltre alle disposizioni di cui al D.I. (Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze) del 24/06/2022 e al D.P.R. n. 81 del 24/06/2022 (Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti dei Piani assorbiti dal P.I.A.O.), è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente, non ancora abrogata, concernente la performance, pur tenuto conto delle peculiarità del Comparto A.F.A.M.

Con particolare riferimento alla parte dedicata al lavoro a distanza, si è tenuto conto, inoltre, del Titolo III del CCNL Istruzione e Ricerca – Sezione AFAM (triennio 2019/2021) sottoscritto in data 18/01/2024, con il quale sono state introdotte, per la prima volta, le norme dispositive del Lavoro a distanza applicabile al Personale tecnico/amministrativo delle Istituzioni AFAM, così adempiendo alla prescrizione della normativa nazionale vigente in materia che ha individuato la Contrattazione Collettiva come il centro di regolazione del lavoro agile nel settore pubblico, superata la gestione emergenziale dovuta alla pandemia da covid-19.

Inoltre, in data 26/01/2024 si è svolto un incontro a livello nazionale tra MUR e OO.SS. a titolo di confronto in materia di criteri generali per l'attuazione della didattica a distanza, nel quale è stato convenuto che essa ha natura eccezionale, è attuabile esclusivamente per le materie teoriche e per la parte teorica delle materie teorico-pratiche, nonché per un numero limitato di ore e di docenti proporzionale alla relativa pianta organica, e che può essere autorizzata unicamente in presenza di specifiche e gravi condizioni personali del docente richiedente.

Il PIAO prevede, infine, una parte relativa al fabbisogno del Personale e al relativo reclutamento, con riferimento al quale è stato emanato di recente il D.P.R. n. 83 del 24/04/2024 "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", che ha abrogato, con decorrenza dall'a.a. 2025/2026 il corrispondente D.P.R. 143/2019.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DEL CONSERVATORIO DI MUSICA

“ARRIGO BOITO” DI PARMA (di seguito Conservatorio):

Amministrazione:	Conservatorio Statale di Musica “Arrigo Boito” di Parma
Indirizzo:	Strada del Conservatorio n. 27/a – 43121 Parma
Pec:	conservatorio.pr@pec.it
Codice Fiscale:	80010280347
Sito web:	www.conservatorio.pr.it/
Storia del Conservatorio:	www.conservatorio.pr.it/storia

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e obiettivi specifici stabiliti in coerenza con la programmazione adottata dal Conservatorio attraverso gli Organi di indirizzo (Consiglio

Accademico e Consiglio di Amministrazione, secondo competenza), incluse le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Sottosezione 2.1 Valore Pubblico

Di seguito sono descritti i quattro punti di cui all'art. 3 comma 1 lett. a) del Decreto Interministeriale adottato in data 24/06/2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F.

1) Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Come ogni Pubblica Amministrazione, anche il Conservatorio deve realizzare un valore pubblico, inteso come gestione virtuosa, efficiente e razionale delle risorse a disposizione, al fine di conseguire risultati concreti, soddisfacenti e misurabili per l'utenza, ed anche coerenti e funzionali con la propria programmazione finanziaria.

Si segnala, tuttavia, che la formazione erogata dalle Istituzioni AFAM è finalizzata essenzialmente alla creazione e alla diffusione dell'arte, musicale ed espressiva, non comprimibile in risultati sulla possibile formazione degli artisti che la frequentano. Pertanto, la peculiarità dei Conservatori di Musica è che la formazione didattica musicale erogata, varia, molteplice, complessa, innovativa e interdisciplinare, non è traducibile in risultati economici. Piuttosto, l'obiettivo strategico ed il valore pubblico risultano costituiti sostanzialmente dal fornire la migliore preparazione possibile agli Studenti, al fine di consentire loro di poter accedere al mondo del lavoro in maniera competitiva, grazie a una formazione di eccellenza. Difatti, i titoli con valenza accademica rilasciati dal Conservatorio sono qualificanti e validi sia per l'esercizio della libera professione sia per la partecipazione a concorsi pubblici. A tal fine, oltre all'alta qualità della formazione impartita dai Docenti, si offrono agli Studenti molteplici e significative esperienze di esecuzioni, attraverso l'organizzazione e la realizzazione di concerti proposti in via esclusiva dal Conservatorio e/o anche attraverso la partecipazione dello stesso ad eventi musicali realizzati in collaborazione o su richiesta di altri Soggetti pubblici o privati, al fine di poter acquisire quelle esperienze e competenze necessarie per affrontare esibizioni in pubblico e affrontare le prove musicali richieste nei vari concorsi.

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.

Tra gli obiettivi che il Conservatorio si pone ci sono, inoltre, la ricerca e la collaborazione con Enti pubblici e soggetti privati per eventi musicali, manifestazioni e iniziative di vario genere durante tutto l'arco dell'anno, così come descritti nei documenti costituiti dalle relazioni generali sui rendiconti annuali. La partecipazione degli studenti alla molteplice produzione artistica è significativa e numerosa e un obiettivo strategico è costituito dal voler incrementare le possibilità di esibizione musicale degli stessi fornendo loro anche un eventuale riconoscimento economico. Quanto specificato in merito al valore pubblico possibile vale anche per la misurabilità delle azioni del Conservatorio che è ugualmente di difficile attuazione, in quanto la formazione di un artista è in continuo divenire e la prospettiva di occupabilità dello stesso nel settore artistico/musicale è misurabile solo negli anni a venire.

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 1° o 2° livello

Tuttavia, nonostante quanto precisato e segnalato, si possono comunque delineare alcuni indicatori di misurabilità parziali dell'efficacia dell'azione del Conservatorio nel periodo temporale della carriera didattica accademica (Triennio + Biennio), i quali possono essere individuati in:

- numero delle esibizioni degli Studenti nell'ambito di saggi, manifestazioni artistiche e produzioni musicali, organizzati dal Conservatorio o realizzati in forza di convenzioni/accordi con soggetti pubblici o privati;
- numero di Studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne;
- numero e valore economico di premi di collaborazione riconosciuti agli studenti partecipanti;
- numero delle borse per il diritto allo studio fino a un massimo di 200 ore erogate dal Conservatorio;
- incremento delle iscrizioni;
- incremento delle manifestazioni artistiche.

Tali indicatori, reali e verificabili, sono variamente contenuti nei documenti di programmazione didattica, nei documenti di bilancio e nelle relazioni annuali della Direzione, della Presidenza 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.

2) Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale

Tra gli obiettivi del Piao trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità, la sicurezza, l'ampliamento degli spazi dell'Istituto, oltre a quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. In particolare, nel triennio in esame, relativamente ai punti sopra indicati, pur con le difficoltà di essere ospitati in un ex convento sottoposto a tutela della Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio, il Conservatorio sta ottemperando a numerosi interventi di ristrutturazione per riqualificazione dell'edificio, in ordine di spazi attrezzati, allestimenti efficaci, cura delle risonanze acustiche.

Con particolare riferimento all'accessibilità si è provveduto a ricollocare parte degli uffici in locali precedentemente destinati all'attività didattica e di consultazione del materiale, poiché accessibili anche da soggetti disabili.

Con riferimento, infine, all'accessibilità digitale, questo Conservatorio ormai da alcuni anni, ha provveduto ad introdurre l'utilizzo di piattaforme informatiche e digitali per lo svolgimento dell'attività didattica e di quella amministrativa ed avvierà nel corso dei prossimi mesi il rinnovamento del sito, prestando particolare attenzione a rendere facilmente navigabile il sito anche da parte dei soggetti esterni.

Pertanto, gli obblighi pertinenti al presente punto di trattazione si ritengono adeguatamente e sufficientemente assolti.

I processi da reingegnerizzare e semplificare selezionati per il triennio sono:

- La gestione didattica sarà resa completamente informatizzata, con nuova piattaforma CINECA;
- Ristrutturazione e messa in sicurezza del Conservatorio con interventi su diverse aree dell'edificio.

3) Elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

Per rispondere in modo più celere e soddisfacente alle esigenze dell'utenza, il Conservatorio persegue l'innovazione tecnologica come obiettivo di costante miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività dell'Istituto. In tale ambito si collocano le attività volte all'implementazione di nuovi servizi informatici e al completamento del processo di digitalizzazione delle procedure e dei servizi, poste in essere allo scopo di aumentarne, svilupparne e potenziarne accessibilità e fruibilità. In tal senso si è già da tempo proceduto all'ammodernamento delle infrastrutture informatiche, anche con l'attivazione del sistema PagoPA.

Il Conservatorio cura, inoltre, l'efficiente accessibilità del proprio sito istituzionale, che sarà oggetto di rinnovamento nel corso del 2025, nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale ed informatizzato con gli studenti, con i docenti, con l'utenza esterna anche mettendo a disposizione servizi online per svariate esigenze: iscrizioni, certificati, pagamento tasse, comunicazioni di tutte le attività del conservatorio per l'utenza interna ed esterna tramite newsletter. Anche per quanto concerni i processi di acquisto gli adempimenti vengono effettuati tutti con modalità informatizzata.

Inoltre, per il 2025 si individua come processo soggetto ad analisi e revisione la gestione di servizi di prenotazione automatizzata degli spazi da parte degli studenti a seguito di rinnovamento del sito e la digitalizzazione dell'archivio oltre all'informatizzazione delle procedure dell'area produzione e internazionalizzazione

4) Obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Alla luce di quanto sopra esposto, gli obiettivi di valore pubblico del Conservatorio sono i seguenti:

- ottimizzazione dell'offerta didattica con modifiche dei corsi accademici già attivati e autorizzati dal M.U.R.;
- realizzazione di innovativi progetti di produzione artistica;
- potenziamento delle relazioni didattiche, di produzione artistica e di ricerca con Università ed Enti pubblici e privati, all'interno ed al di fuori del contesto regionale;
- incremento dei livelli di internazionalizzazione nell'ambito dei programmi di mobilità internazionale, con prioritario riferimento alla mobilità Erasmus+;
- partenariati con prestigiose istituzioni extra-EU;
- accordi con l'Università di Parma per il progetto *Foundation Year*;
- potenziamento dell'attività di ricerca;
- attività editoriale del Conservatorio attraverso pubblicazioni cartacee e online (collana "I Quaderni del Boito");
- ricognizione inventariale;
- posizionamento efficace e funzionale dell'archivio corrente presso Italarchivi;
- valorizzazione di tutto il patrimonio museale.

5) Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione

In data 16 gennaio 2025 il Ministero per la Pubblica Amministrazione ha emesso una direttiva in cui viene ribadito il ruolo fondamentale della formazione per la produzione di valore pubblico, infatti le persone che ricevono formazione in aree come l'etica, l'analisi delle politiche e il coinvolgimento degli stakeholder sono meglio preparate a prendere decisioni che contribuiscono alla creazione di valore pubblico.

La formazione del personale deve essere considerata quindi, innanzi tutto, come un catalizzatore della produttività e dell'efficienza organizzativa. Deve essere progettata e realizzata con l'obiettivo di incentivare l'innovazione ed affrontare in modo consapevole e proattivo le sfide di un mondo in continua evoluzione. Allo stesso tempo, la formazione deve contribuire a rafforzare, diversificare e ampliare le competenze, le conoscenze e le abilità dei dipendenti, permettendo loro di affrontare nuove richieste, risolvere problemi complessi e contribuire efficacemente al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e di valore pubblico. Per queste ragioni nel corso del triennio è stata avviato un percorso di formazione in materia di sicurezza sul lavoro, comprendo anche la prevenzione antincendio, che ha aiutato ad ampliare le competenze dei dipendenti utili ad implementare tutte le misure necessarie per l'accessibilità fisica e la messa in sicurezza dell'edificio. La formazione proseguirà anche nel 2025 attraverso processi aventi ad oggetto le competenze linguistiche ed informatiche, l'aggiornamento professionale sulle novità normative e sui temi dell'inclusione, come meglio delineato nella Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano.

Sottosezione 2.2 Performance

Di seguito sono descritti i quattro punti di cui all'art. 3 comma 1 lett. b) del Decreto Interministeriale adottato in data 24/06/2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F.

1) Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia. Il D. Lgs. n. 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.

Ambito di Applicazione

La performance è il contributo che il Conservatorio apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi di soddisfazione dell'utenza, in coerenza con le proprie finalità istituzionali e con la programmazione finanziaria e di bilancio.

Di seguito i contenuti nei quali si articola il ciclo di gestione della performance:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere;
- 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 statutari di governo e di gestione, ai vertici del Conservatorio, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini e agli utenti destinatari dei servizi.

Ai fini della valutazione della performance gli obiettivi definiti su base triennale devono essere:

- rilevanti e pertinenti, rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale e alle strategie del Conservatorio;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività del Conservatorio con riferimento almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Quanto sopra, pur tenendo conto che il sistema di misurazione e valutazione della performance non è stato ancora adottato integralmente, in quanto per le note differenze di disciplina tra il Personale Docente e il Personale T.A., la misurazione e la valutazione continuano ad essere applicate solo in sede di contrattazione Integrativa di Istituto, in attesa dell'adozione di un sistema condiviso con le Parti sociali a livello nazionale. Infatti, il Piano concerne i servizi che il Conservatorio fornisce all'utenza ma 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 A.F.A.M., 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 A.F.A.M.". A tutt'oggi tale individuazione non è stata ancora effettuata, avendo l'ANVUR chiarito, nella relazione sul piano della performance 2012/2014 che, stante le particolari caratteristiche del settore A.F.A.M., è avviata una fase istruttoria di riflessione sul sistema di valutazione delle Istituzioni analogo a quello che è in corso di definizione per le Università. A tal proposito il

Consiglio direttivo dell'ANVUR ha costituito il gruppo di lavoro per l'elaborazione dei criteri di valutazione delle Istituzioni AFAM su cui ad oggi non si hanno notizie.

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.

È da evidenziare, inoltre, quanto previsto dall'art 19 comma 4 del C.C.N.L. Istruzione e Ricerca del 18/01/2024, ai sensi del quale “. Per il personale delle istituzioni scolastiche, educative e dell'AFAM nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall'art. 74, comma 4, del d.lgs. n. 150 del 2009”. Dunque, atteso che non sono stati ancora emanati tutti gli atti applicativi necessari, a rigore, nell'attesa degli stessi, il dettato normativo dovrebbe essere esteso a tutto il Personale (sia Docente che T.A.); nonostante ciò si è preferito, per una tematica così prioritaria e delicata quale è la performance, disciplinarne comunque il funzionamento almeno per il Personale T.A. che svolge un'attività di importanza fondamentale per il funzionamento del Conservatorio. Pertanto, questo Conservatorio ha ritenuto l'opportunità di adottare il Piano della Performance che ha finora rappresentato, di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di supporto alla didattica, alla ricerca e alla produzione artistica.

Missione istituzionale

Il Conservatorio di Musica Arrigo Boito di Parma, Istituto di alta cultura, è sede primaria di alta formazione, specializzazione, ricerca e produzione, nonché di definizione, costruzione e aggiornamento delle specifiche figure professionali di grado superiore, nel settore artistico-musicale. Tale settore è inteso nella sua articolazione culturalmente e didatticamente più ampia, fra modelli e valori della tradizione, prospettive e applicazioni dell'attualità, favorendo il costante adeguamento della propria offerta formativa e di ricerca all'evoluzione dei linguaggi espressivi. È dotato di personalità giuridica e ha autonomia regolamentare, artistica, didattica, organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile. Il Conservatorio, nel perseguire i propri fini istituzionali e nel rispetto del dettato costituzionale, assicura favorisce e promuove la libertà di ricerca, di insegnamento e di studio; garantisce pari opportunità d'accesso al personale e agli studenti, senza pregiudizio in merito all'appartenenza etnica, al credo religioso, alle convinzioni politiche e al sesso; concorre, attraverso la pubblicità dei risultati didattici, della ricerca e del libero confronto delle idee, allo sviluppo culturale, artistico e scientifico della comunità nazionale e internazionale; si attiva affinché tali produzioni abbiano libera diffusione e fruibilità sul territorio, autonomamente o in convenzione con Enti pubblici e privati aventi finalità culturali simili e compatibili; attraverso un costante monitoraggio delle forme e delle modalità di produzione artistica e musicale, anche su scala internazionale, adegua la propria offerta formativa affinché sia funzionale alle esigenze della società e all'evoluzione delle figure professionali ad alta specializzazione da esse richieste e con concrete prospettive di inserimento nel mondo del lavoro; garantisce le pluralità culturali contemporanee nella consapevolezza delle proprie radici storiche; stabilisce i criteri generali per assicurare un utilizzo efficace delle risorse destinate alle attività didattiche, formative, di ricerca e di produzione; garantisce la trasparenza dei propri atti e, a tutti coloro che vi operano, la partecipazione ai rispettivi organi e il diritto alla piena informazione; valuta e valorizza le condizioni di efficacia ed efficienza delle attività didattiche, formative, di ricerca e di produzione, delle attività gestionali prestate dalle proprie strutture, e attiva a tal fine adeguati servizi di monitoraggio e di documentazione; stimola ogni occasione di confronto e di discussione sulle tematiche inerenti le proprie finalità istituzionali, accogliendo anche contributi esterni su scala locale, nazionale ed internazionale; favorisce i rapporti con le istituzioni pubbliche e private, con le realtà culturali e le forze produttive, in quanto strumenti di diffusione, valorizzazione e promozione dell'azione formativa e della ricerca; tutela, incrementa e divulga il proprio patrimonio bibliografico, museale, audiovisivo, strumentale e multimediale.

INFORMAZIONI SUL CONSERVATORIO DI MUSICA “ARRIGO BOITO”

Le origini

Il Conservatorio di Parma ha sede sin dalle origini nel Convento del Carmine (iniziato a edificare alla fine del XIII secolo). Il primo nucleo viene istituito dalla duchessa Maria Luigia nel 1818, con la fondazione di una scuola pubblica di canto riservata agli orfani di sesso maschile. Nel 1827 la scuola si apre alla pratica strumentale e nel 1833 viene esteso l'insegnamento del canto alle donne. È sempre la duchessa Maria Luigia a disporre che gli allievi migliori entrino, in qualità di praticanti, nell'Orchestra Ducale, guidata dal 1834 al 1836 da Niccolò Paganini. Nel 1888 la Regia Scuola di Musica viene trasformata in conservatorio di musica statale, entrando a pieno diritto nel sistema dell'istruzione artistica nazionale e diventando uno dei primi quattro conservatori italiani, insieme a Milano, Napoli e Palermo. Su indicazione di Giuseppe Verdi, vengono nominati quali primi direttori dell'Istituto Giovanni Bottesini e, subito dopo, Franco Faccio, affiancato da Arrigo Boito nel ruolo di direttore onorario del Conservatorio (1890-1891). Nel 1919 il Conservatorio viene intitolato ad Arrigo Boito.

Le sedi

L'attività istituzionale si svolge prevalentemente nell'edificio dell'ex Convento del Carmine, in Strada del Conservatorio 27/a, a Parma (sede centrale). Inoltre, grazie a una convenzione con la Pastorale Universitaria di Parma, la Chiesa di San Rocco e la sua sagrestia ospitano concerti e lezioni del Dipartimento di Musica antica del Conservatorio. Sempre grazie ad apposite convenzioni, altre lezioni sono ospitate presso la Associazione Culturale "Corale Verdi" di Parma e presso l'ex Liceo Sant'Orsola.

Aree di interesse strategico

Le linee strategiche costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione delle scelte future. Tali scelte originano anzitutto dai Dipartimenti per poi essere annualmente definite dal Consiglio Accademico e dalla relazione programmatica del Direttore così da poter essere formalizzate ed autorizzate in sede di approvazione del Bilancio Preventivo da parte del Consiglio di Amministrazione.

Le aree in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio di Musica "Arrigo Boito" di Parma possono essere riassunte in quattro sezioni:

- Formazione/Didattica
- Ricerca e produzione artistica
- Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
- Valore pubblico

Formazione/Didattica

Il principale indirizzo strategico che il Conservatorio si pone con riferimento alla didattica consiste in una costante analisi e, all'occorrenza, revisione dell'offerta formativa, al fine di qualificare la stessa e migliorarne la qualità, l'efficacia e l'efficienza con interventi mirati ad ottimizzare e bilanciare il rapporto tra il numero dei corsi e il numero degli studenti, in relazione alle risorse disponibili. Il Conservatorio di Musica "Arrigo Boito" svolge attività di preparazione culturale e professionale degli studenti attraverso i seguenti corsi:

- Corsi accademici triennali al termine dei quali si consegue il diploma accademico di I livello (art. 3, comma 1, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212 come modificato dal DPR n. 82 del 24/04/2024).
- Corsi accademici biennali al termine dei quali si consegue il diploma accademico di II livello (art. 3, comma 2, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212 come modificato dal DPR n. 82 del 24/04/2024).
- Corsi di formazione preaccademica (ad esaurimento) al termine dei quali si conseguono le competenze per accedere ai corsi accademici, previo esame di ammissione (art. 12, comma 4, D.P.R. 8 luglio 2005 n. 212 come modificato dal DPR n. 82 del 24/04/2024).
- Corsi propedeutici attivati ai sensi del D.M. n. 382 del 11/05/2018.
- Laboratori strumentali e di composizione per l'accesso all'istruzione musicale di base.
- Corsi dell'ordinamento previgente all'entrata in vigore dei nuovi ordinamenti didattici, ancora attivi ma in via di esaurimento.
- Percorsi di formazione iniziale dei docenti, ove ritenuti praticabili;

- Corsi di perfezionamento e di specializzazione (Master) ai sensi dell'art. 2 comma 5 della L. 508/1999, del DPR 212/2005 come modificato dal DPR n. 82 del 24/04/2024 e della nota MIUR 7631 del 09/12/2010;
- Corsi di Dottorato di ricerca, attivati a partire dall'a.a. 2024/2025, introdotti nella formazione degli Istituti AFAM dal D.M. 226/2021 e dal D.M. 470/2024.

Si attuano e si prevedono interventi mirati a:

- promuovere la qualità dell'offerta formativa garantendo una stretta connessione tra attività didattica, attività di produzione artistica e attività di ricerca, favorendo contestualmente ogni forma di supporto alla didattica e di sostegno agli studenti;
- realizzare una migliore integrazione tra attività didattica e lavoro;
- incrementare la formazione professionale post-laurea;
- rafforzare i rapporti di collaborazione con Enti e Istituzioni nazionali e internazionali.

Ricerca e produzione artistica

Il Conservatorio, tra le sue finalità, sostiene ed incoraggia la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico filologici e bibliografici.

Il Conservatorio mira alla produzione di eventi concertistici, in tutte le loro possibili valenze. Soggetti della produzione artistica e della ricerca sono gli studenti e i docenti del Conservatorio che, all'occorrenza, possono essere affiancati da collaboratori esterni per l'esercizio di funzioni alle quali non sia possibile far fronte attraverso l'impiego delle professionalità interne all'Istituto. Destinatario è il pubblico, nella sua accezione più vasta e con particolare attenzione a quello del territorio. Il Conservatorio "A. Boito" sviluppa l'attività di produzione artistica e di ricerca su tutto il territorio nazionale con le esibizioni delle sue diverse formazioni: Orchestra degli allievi, Coro degli allievi, Symphonic Wind Band, Accademia del Carmine, Par.M.A. Musica Antica, Mefisto Ensemble, Gruppo di Musica Contemporanea (GMC), Ensemble Suono Condiviso.

L'attività artistica e di ricerca è fortemente relazionata all'attività didattica dei docenti, della quale costituisce una sorta di campo di verifica e di completamento. Attraverso l'attività artistica il docente può trasmettere agli studenti la propria esperienza e il modo stesso di affrontare l'esibizione concertistica, come pure l'attività di ricerca consente di far conoscere e far apprendere agli studenti quanto necessario per la stesura di saggi, articoli, pubblicazioni.

I Progetti di produzione artistica, approvati dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione e finanziati con le risorse disponibili nel Bilancio del Conservatorio, costituiscono, in ciascun anno accademico, un ricco cartellone di eventi svolti nel corso dell'intero anno, di frequente in collaborazione sinergica con diverse realtà del territorio.

Nell'ambito della ricerca e della produzione artistica il Conservatorio "Boito" attua e prevede interventi mirati a:

- svolgere attività di formazione attraverso la produzione di eventi concertistici, in tutte le loro possibili valenze;
- favorire e promuovere la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico filologici e bibliografici, con particolare attenzione alla realtà del territorio;
- tutelare, incrementare e divulgare il proprio patrimonio museale;
- individuare quali soggetti attivi della ricerca e della produzione artistica gli studenti, i docenti ed eventuali collaboratori esterni.

Sviluppo locale e rapporti internazionali

Il Conservatorio collabora con organismi nazionali e internazionali alla definizione e alla realizzazione di programmi di cooperazione didattica, di produzione artistica e di ricerca. Al tal fine il Conservatorio, in

conformità e nel rispetto dei Regolamenti governativi di cui all'articolo 2, comma 7, della legge 21/12/1999 n. 508:

- a) stipula accordi e convenzioni con Istituzioni culturali e scientifiche di altri Paesi;
- b) promuove e incoraggia gli scambi internazionali di docenti e studenti anche con interventi di natura economica.

Come membro dell'AEC (Associazione Europea dei Conservatori), il Conservatorio ha la finalità della cooperazione nazionale ed internazionale per le attività didattiche, artistiche e di ricerca che realizza attraverso la collaborazione con soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri, mediante convenzioni, contratti ed accordi.

Nell'ambito dello sviluppo locale ed internazionale il Conservatorio provvede e intende continuare a provvedere a:

- incrementare i rapporti con le Istituzioni e il tessuto formativo e imprenditoriale locale attraverso la promozione e la diffusione dell'arte e della cultura musicali sul territorio;
- promuovere lo sviluppo dell'internazionalizzazione attraverso una politica di sostegno alle mobilità, in genere, agli scambi culturali internazionali;
- collaborare con organismi nazionali e internazionali per la realizzazione di programmi di cooperazione didattica, di ricerca e di produzione artistica;
- promuovere e incrementare gli scambi internazionali di docenti e studenti.

Valore Pubblico

In tale ambito il Conservatorio provvede e intende continuare a provvedere a:

- aumentare la trasparenza e l'efficienza dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici individuati in coerenza con i documenti di programmazione;
- semplificare e dematerializzare i procedimenti amministrativi;
- valorizzare le risorse umane disponibili attraverso la formazione, la revisione e il miglioramento delle strutture amministrative;
- prevenire e gestire eventuali fenomeni corruttivi.

La Governance

Gli Organi del Conservatorio previsti dallo Statuto sono il Presidente, il Direttore, il Consiglio di Amministrazione, il Consiglio Accademico, la Consulta degli studenti, il Collegio dei Professori, i Revisori dei conti, il Nucleo di valutazione come dettagliati nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione parte integrante del presente PIAO.

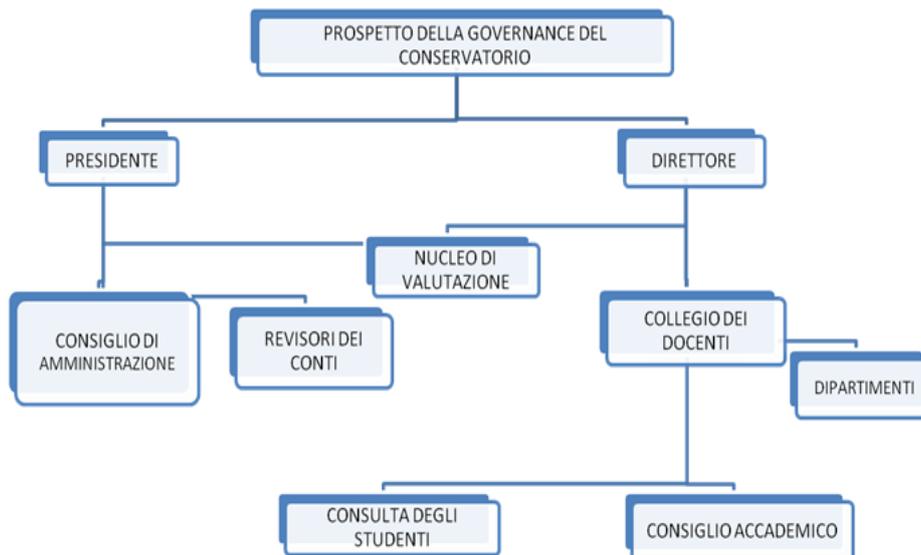
L'Istituto opera nell'ambito della didattica, della produzione artistica e della ricerca attraverso le attività del corpo docente organizzato in Dipartimenti didattici ed Aree, come di seguito riportati:

DIPARTIMENTI	SCUOLE E CORSI AFFERENTI
Canto e Teatro Musicale	Canto Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica Accompagnamento pianistico
Nuove Tecnologie e Linguaggi musicali	Acustica musicale Basso elettrico pop Batteria e percussioni jazz Batteria e percussioni pop Canto jazz Canto pop Chitarra jazz Chitarra pop

	<p>Composizione per la musica applicata alle immagini Composizione jazz Contrabbasso jazz Elettroacustica Informatica musicale Musica d'insieme jazz Musica d'insieme pop Pianoforte jazz Pianoforte e tastiere pop Saxofono jazz Tastiere pop Tecniche d'improvvisazione musicale Tromba jazz Trombone jazz Violino jazz</p>
Strumenti a fiato	<p>Basso tuba Clarinetto Corno Fagotto Flauto Oboe Saxofono Tromba Trombone</p>
Strumenti a tastiera	<p>Fisarmonica Organo Pratica organistica e canto gregoriano Pianoforte Pratica e lettura pianistica</p>
Strumenti ad Arco e a Corda	<p>Arpa Chitarra Violino Viola Violoncello Contrabbasso</p>
Composizione e Direzione d'orchestra	<p>Composizione Strumentazione e composizione per orchestra di fiati Direzione d'orchestra Direzione di coro e composizione corale Musica elettronica Direzione d'orchestra di fiati Lettura della partitura</p>
Discipline teoriche, storiche e musicologiche	<p>Storia della musica Musicologia sistematica Bibliografia e biblioteconomia musicale Lingua e letteratura italiana Lingua straniera comunitaria Poesia per musica e drammaturgia musicale Organizzazione diritto e legislazione dello spettacolo musicale Teoria ritmica e percezione musicale Teoria dell'armonia e analisi</p>

	Storia del jazz e delle musiche improvvisate e audiotattili Storia della musica elettroacustica
Musica d'insieme	Musica da camera Musica d'insieme per strumenti ad arco Musica d'insieme per strumenti a fiato Esercitazioni corali Esercitazioni orchestrali Strumenti a percussione Musica vocale da Camera
Didattica	Tecniche di consapevolezza corporea Elementi di composizione per didattica della musica Storia della musica per didattica della musica Pratica della lettura vocale e pianistica per didattica della musica Pedagogia musicale per didattica della musica Direzione di coro e repertorio corale per didattica della musica Musica d'insieme per didattica della musica
Musica Antica	Canto rinascimentale e barocco Clarinetto storico Clavicembalo e tastiere storiche Cornetto Flauto dolce Flauto traversiere Liuto Musica d'insieme per voci e strumenti antichi Oboe barocco e classico Pianoforte storico Teoria e prassi del basso continuo Viola da gamba Violino barocco Violoncello Barocco

L'albero logico di seguito delineato dimostra graficamente la situazione della governance di una istituzione AFAM statale, tenendo conto che il D.P.R. 8 luglio 2005, n. 212 ha previsto anche all'interno della struttura didattica i "Dipartimenti" e le "Scuole".



Alle strutture amministrative è preposto un Direttore Amministrativo, profilo di Elevata Qualificazione, responsabile della gestione amministrativa, patrimoniale, contabile e finanziaria del Conservatorio; sovrintende al funzionamento degli uffici e delle strutture amministrative e svolge un'attività generale di indirizzo, coordinamento e controllo nei confronti del Personale non docente.

Come da Allegato I al CCNL 18/01/2024, richiamato dall'art. 156 dello stesso, nel profilo del Personale delle Elevate Qualificazioni sono stati inoltre previsti i seguenti settori professionali: amministrativo/gestionale; finanziario/contabile e archivistico/bibliotecario. Nel Conservatorio di Parma, al momento, è in servizio un Direttore di Ragioneria (sempre profilo EQ) che sovrintende, essenzialmente, all'area finanziaria/contabile.

Lo Statuto e i Regolamenti

Lo statuto e i Regolamenti del Conservatorio di Musica "Arrigo Boito" di Parma sono pubblicati nella sezione trasparenza del sito dell'Istituto.

- Statuto: www.conservatorio.pr.it/statuto;
- Regolamenti: www.conservatorio.pr.it/regolamenti

L'Organico del Conservatorio

L'Organico del Conservatorio (rideterminato con Decreto Direttoriale MUR n. 1602 del 26-09-2023) è composto da complessive n. 173 Unità, così distribuite:

- n. 136 Docenti di Prima Fascia
- n. 37 dipendenti come Personale T.A., dei quali: n. 1 Direttore Amministrativo-profilo EQ, n. 1 Direttore di Ragioneria-profilo EQ, n. 3 Funzionari-profilo Area Terza, n. 14 Assistenti -profilo Area Seconda, n. 18 Operatori-profilo Area Prima.

Il CCNL Istruzione e Ricerca – Sezione AFAM (triennio 2019/2021) ha introdotto tra il Personale T.A. dei Conservatori il profilo di Accompagnatore al pianoforte o al clavicembalo. Al Conservatorio di Parma, con la prossima rideterminazione dell'organico, saranno attribuiti n. 10 Accompagnatori.

Inoltre, nel settore didattico, ogni anno vengono stipulati contratti con docenti esperti esterni per far fronte alle esigenze connesse allo svolgimento di tutte le materie previste nei piani di studio dei diversi Corsi, per le quali non siano disponibili adeguate e sufficienti risorse professionali interne.

Popolazione Studentesca

La popolazione studentesca nell'a.a. 2023/2024 è stata di n. 761 studenti, così suddivisi:

STUDENTI

BIENNI DI II LIVELLO 312

TRIENNI DI I LIVELLO 271

CORSI PROPEDEUTICI 40

LABORATORI STRUMENTALI 62

CORSI PREACCADEMICI (ad esaurimento) 22

CORSI VECCHIO ORDINAMENTO (ad esaurimento) 0

CORSI 24 CFA 0

CORSI SINGOLI 11

MASTER DI I LIVELLO 5

MASTER DI II LIVELLO 38

La popolazione studentesca nell'a.a. 2024/2025 alla data del presente Piano, è di n. 790 studenti, così suddivisi:

STUDENTI

BIENNI DI II LIVELLO 333

TRIENNI DI I LIVELLO 289

CORSI PROPEDEUTICI 52

LABORATORI STRUMENTALI 66

CORSI PREACCADEMICI (ad esaurimento) 0

CORSI VECCHIO ORDINAMENTO (ad esaurimento) 0

CORSI SINGOLI 10

MASTER DI I LIVELLO 4

MASTER DI II LIVELLO 36

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

Come già sopra precisato, al momento non sono disponibili indicatori di Performance. Si è, infatti, in attesa degli specifici criteri di valutazione delle Istituzioni del comparto AFAM elaborati dal Gruppo di lavoro nominato dal Consiglio direttivo dell'ANVUR.

Le relazioni tra missione istituzionale e obiettivi del Conservatorio, sulla base della programmazione deliberata dal Consiglio Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, sono rivolte a soddisfare le richieste degli utenti, secondo criteri di efficienza e di efficacia del servizio reso. Il Conservatorio valorizza il patrimonio professionale del Personale interno, risorsa fondamentale alla quale attingere in via prioritaria per ottenere risultati qualitativi ottimali. Trattasi di un approccio che caratterizza non solo le attività didattiche ed amministrative ma anche i numerosi eventi di produzione artistica, rilevanti nel perseguimento della migliore preparazione e valorizzazione delle attitudini e delle capacità degli studenti.

La definizione degli ambiti di misurazione specificati dall'articolo 8 del D.lgs. 150/2009 pone i confini di quella che viene definita "performance organizzativa", che concerne:

- le politiche attivate sul soddisfacimento finale dei bisogni della collettività;
- il grado di attuazione dei Piani e dei Programmi con particolare riferimento alla tempistica realizzativa, agli standard qualitativi – quantitativi e al livello di assorbimento delle risorse;
- il grado di soddisfacimento dei destinatari delle attività e dei servizi resi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo delle relazioni con i cittadini, con gli utenti e con i soggetti destinatari dei servizi;

- l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Personale docente

In attesa della formalizzazione, da parte dell'ANVUR, dei criteri suddetti, anche le attività svolte dal Personale Docente rispettano comunque i criteri generali indicati nel D.P.C.M. 26/01/2011 (artt. 5 e 10) per la valutazione della performance, per la trasparenza e per l'attuazione del sistema selettivo e premiale, avendo cura del servizio pubblico nell'interesse specifico della collettività. Le attività individuate sono assegnate al Personale docente sulla base della programmazione didattica, artistica, di ricerca e di produzione annuale, deliberata dagli organi competenti (Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione), nonché in virtù dei criteri generali stabiliti nella Contrattazione Integrativa di Istituto e dal Regolamento per l'attribuzione di funzioni di coordinamento delle attività didattiche, di progetti di ricerca e di produzione artistica approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 06/11/2024. In particolare, i criteri selettivi di assegnazione tengono conto della tipologia di attività correlata alla professionalità del Docente nello specifico settore, oltre che della disponibilità dell'interessato in relazione ad incarichi talvolta svolti all'esterno dell'Istituto. I Docenti, oltre all'attività didattica, sono destinatari anche di molteplici attività artistiche e di ricerca, programmate dal Consiglio Accademico e disciplinate, nei principi generali, dal Contratto di Istituto del Conservatorio.

I settori d'intervento individuati per le attività aggiuntive, compatibilmente con le risorse effettivamente disponibili sono:

- a. coordinamento delle attività didattiche;
- b. coordinamento di progetti di ricerca e produzione artistica;
- c. altre funzioni nell'ambito di attività di ricerca/progetti;
- d. attività di supporto all'ufficio della Direzione.

La modalità di attribuzione potrà essere effettuata:

- per il coordinamento delle attività didattiche l'incarico è affidato al rispettivo Coordinatore di dipartimento quale responsabile delle scuole e dei corsi afferenti, eletto secondo le modalità previste nell'apposito regolamento;
- per il coordinamento di progetti di ricerca a produzione artistica e le altre funzioni nell'ambito di attività di ricerca/progetti gli incarichi vengono individuati in seno ai Dipartimenti;
- per le funzioni di supporto all'ufficio della Direzione, l'incarico viene affidato:
 - o con individuazione in base alla disponibilità e alla competenza nel settore;
 - o con individuazione della Direzione per delega diretta.

Personale tecnico e amministrativo

Le attività assegnate al Personale T.A., di supporto alla didattica, alla produzione artistica ed alla ricerca, sono funzionali alle esigenze di razionalizzazione ed ottimizzazione del servizio reso, onde garantire all'Utenza adeguati livelli di efficienza e produttività. Si evidenziano i seguenti criteri generali tenuti in considerazione:

- a. valorizzazione dell'esperienza, del merito, delle competenze, della professionalità richiesta dalla specifica attività, nonché delle capacità legate alla realizzazione dei compiti all'interno dell'orario di lavoro, con intensificazione dei ritmi lavorativi quotidiani;
- b. valorizzazione delle capacità di relazione con l'Utenza;
- c. premio per la disponibilità all'assunzione di responsabilità, alla flessibilità delle mansioni da svolgere ed all'attitudine a lavorare in gruppo;
- d. individuazione di punti di riferimento con responsabilità interna, per far fronte con razionalità alla crescente mole di lavoro afferente alle problematiche più svariate, con pieno coordinamento delle attività in una prospettiva sinergica e di sistema;

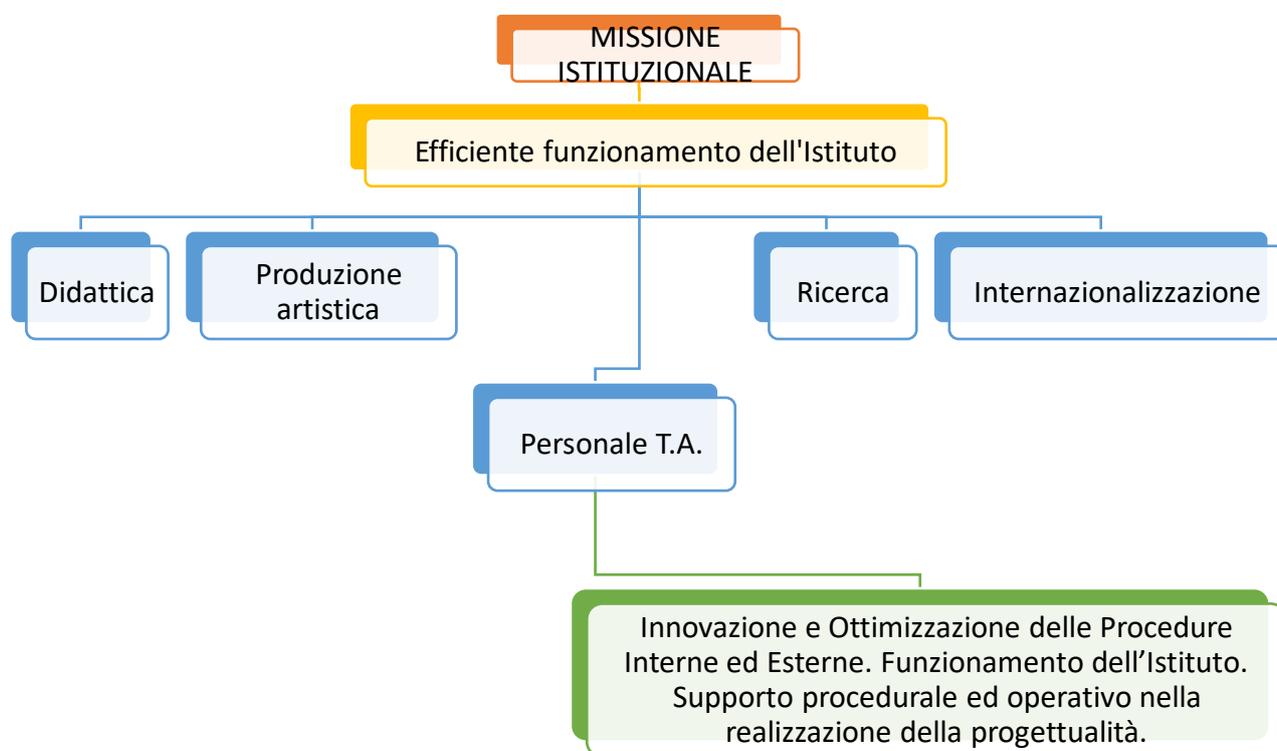
- e. adeguato supporto alle numerose attività collaterali organizzate dal Conservatorio, artistiche, scientifiche, di produzione e di ricerca, con tutte le incombenze burocratiche ed operative che ne conseguono
- f. necessità di realizzare un'economia per l'Amministrazione, dal momento che alcune attività, se affidate all'esterno, comporterebbero costi di gran lunga maggiori.

La misurazione della performance individuale, per il Personale T.A. è collegata:

- 1) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance;
- 3) alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati.

Albero della Performance

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



Obiettivi strategici ed operativi per il Personale Amministrativo (Area Seconda e Area Terza)

Gli obiettivi operativi per il Personale amministrativo (Area Seconda e Area Terza) sono finalizzati alla maggiore efficacia, trasparenza e snellimento della gestione didattica, amministrativa, contabile e finanziaria dell'Istituto. A tale scopo si ritiene indispensabile mantenere e, quando necessario o opportuno, incrementare l'utilizzo di specifici software gestionali utili ad agevolare l'espletamento delle varie pratiche e procedure ed il compimento degli adempimenti previsti. Gli obiettivi operativi per il Personale amministrativo sono specificamente riportati nei mansionari annualmente assegnati dal Direttore amministrativo, come di seguito riportati.

Ufficio acquisti e patrimonio	Protocollazione in entrata e in uscita atti di competenza;	2 assistenti
	Spedizione postale atti e tenuta altra corrispondenza;	
	Archiviazione, conservazione, spedizione e reperimento degli atti;	

	Raccolta delle richieste di acquisto beni e servizi inoltrate dal Personale docente e non docente;	
	Predisposizione dell'istruttoria relativa all'acquisto di beni e servizi; richiesta di preventivi, elaborazione prospetti comparativi e decisioni a contrarre tramite Mepa e Traspare;	
	Procedure, gestione e tenuta dei contatti con i fornitori per utenze, attrezzature e strumenti;	
	Supporto al Direttore di ragioneria per la predisposizione di certificazioni di natura contabile, fiscale e previdenziale (verifiche DURC e EQUITALIA);	
	Verifica del materiale consegnato e stesura del verbale di collaudo per forniture di beni e acquisizione del certificato di regolare esecuzione per lavori e servizi;	
	Compilazione e adempimenti Piattaforma Certificazione Crediti;	
	Tenuta del registro delle decisioni a contrarre;	
	Pubblicazione atti di competenza su sito istituzionale (Amministrazione trasparente);	
	Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo.	
	gestione e inventariazione fondi librari e musicali;	
	Supporto Curatore degli strumenti per la gestione del patrimonio storico;	
	Supporto Direttore di Ragioneria per adempimenti relativi a liquidazioni e pagamenti (PCC, PerlaPA, ecc.)	
	Verifica del materiale consegnato e stesura del verbale di collaudo per forniture di beni e acquisizione del certificato di regolare esecuzione per servizi di beni inventariali;	
	Implementazione del patrimonio del Conservatorio a seguito di nuovi acquisti, tenuta dell'inventario e gestione dell'attività di apposizione delle nuove etichette di rinnovo inventariale;	
	Procedure, gestione e tenuta dei contatti con i fornitori per manutenzioni e acquisti attrezzature e strumenti;	
	espletamento della procedura di prestito e consegna degli strumenti per uso studio o produzione artistica all'esterno della sede del Conservatorio;	
	Controllo delle giacenze di materiale di facile consumo nei depositi temporanei al fine di dare istruttoria alle procedure di acquisto;	
	Distribuzione del materiale di facile consumo dopo l'acquisto;	
	organizzazione strumenti e attrezzature necessarie in occasione di organizzazione eventi di produzione artistica e altre attività nell'ambito del progetto d'Istituto	
Ufficio produzione	Protocollazione in entrata e in uscita atti di competenza;	1 funzionario
	Spedizione postale atti e tenuta altra corrispondenza	
	Predisposizione ed aggiornamento Calendario di programmazione annuale delle attività integrative, concerti ed eventi	
	Tenuta e cura del registro cronologico dei contratti;	
	Coordinamento esigenze tecniche, logistiche e gestione organizzazione eventi di produzione artistica e altre attività nell'ambito del progetto d'Istituto, deliberati dagli Organi (rapporti con i docenti, con aggiunti esterni, con Enti vari, predisposizione atti e contratti necessari).	
	Predisposizione tabelle costi progetti ed eventi vari di produzione artistica ed altra offerta formativa;	
	Supporto Direttore di Ragioneria per rendicontazione costi a finanziatori esterni	
	Supporto Direzione e docenti per organizzazione attività integrative, attività LPFO e attività della classe di Direzione d'orchestra;	

	Predisposizione documentazione necessaria all'ufficio ragioneria per la liquidazione dei compensi	
	Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo.	
	Raccolta ed archiviazione documenti relativi alle attività e ai professori d'orchestra;	
	Pubblicazione atti di competenza su sito istituzionale (Amministrazione trasparente)	
	Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo	
Ufficio stampa, comunicazione e rapporti internazionali	Protocollazione in entrata e in uscita atti di competenza	2 assistenti
	Spedizione postale atti e tenuta altra corrispondenza	
	archiviazione, conservazione, spedizione e reperimento degli atti.	
	Supporto al Presidente e al Direttore o loro delegati nei rapporti inerenti la comunicazione con Enti e Istituzioni esterni;	
	Redazione e diffusione di comunicati stampa, newsletter, articoli e testi per l'illustrazione, a livello locale e nazionale degli eventi, delle attività principali e delle news di interesse pubblico del Conservatorio, con relativo invio di eventuale documentazione fotografica alle redazioni dei giornali locali e nazionali e alle riviste di settore;	
	Gestione e implementazione del database contatti dell'Istituzione;	
	Attivazione, promozione e gestione della convocazione, organizzazione e post-produzione di conferenze stampa e incontri con i mass media, nonché attivazione, promozione e gestione di interviste degli Organi istituzionali con i mass media;	
	Raccolta, pubblicazione e gestione della rassegna stampa locale, nazionale e internazionale;	
	Attività di PR con gli organi di stampa, le emittenti radio-televisive e l'editoria on-line;	
	Gestione della presenza istituzionale sui social network;	
	Consegna a fine anno della rassegna stampa completa;	
	Presenza ai maggiori eventi organizzati dal Conservatorio, anche in fascia oraria serale, e presenza, su richiesta del Presidente o del Direttore, quando sussistano apposite circostanze ed esigenze connesse ad eventi pubblici promossi dal Conservatorio o a cui il Conservatorio partecipi;	
	Redazione dei programmi di sala per gli eventi del Conservatorio e procedure SIAE;	
	Predisposizione atti per stampa materiale pubblicitario (flyer, locandine, manifesti);	
	Istruttoria e contratti per docenze corsi master	
	Istruttoria e contratti per masterclass, seminari, conferenze ed altra offerta formativa.	
	Gestione procedure di mobilità studenti e docenti in ingresso e in uscita;	
	Supporto ai coordinatori di progetti internazionali	
	Referente statistiche per attività internazionali	
	Gestione parte amministrativa dei progetti internazionali;	
Pubblicazione atti di competenza su sito istituzionale (Amministrazione trasparente)		
Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo		
Segreteria di direzione e gestione spazi	Protocollazione in entrata e in uscita atti di competenza	1 assistente
	Tenuta del (registro) di protocollo, (della corrispondenza, con conseguente classificazione)	

	Gestione pec e peo	
	Trasmissione convocazioni Organi di Gestione dell'Istituto su richiesta (Collegio Professori, Consiglio Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consulta degli studenti, Nucleo di Valutazione).	
	Organizzazione e coordinamento delle attività di orientamento - open day	
	Affissione all'Albo dell'Istituto atti istituzionali	
	Raccolta ed aggiornamento variazioni monte ore docenti per utilizzo spazi;	
	Gestione spazi dell'Istituzione;	
	Coordinamento e svolgimento adempimenti per stipulazione e attuazione convenzioni con Enti pubblici e privati;	
	Assistenza Presidente e Direttore per stesura e invio atti vari	
	Gestione attività svolgimento elezioni Organi;	
	Predisposizione orario delle lezioni in collaborazione con la Direzione	
	Aggiornamento orario settimanale delle lezioni;	
	Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per eventuali dati necessari alla relazione annuale dell'Organo;	
	Supporto alla Direzione per attività di orientamento (D.M. 934 e/o altra) e percorsi abilitanti;	
	Adempimenti statistiche varie;	
	Pubblicazione atti di competenza su sito istituzionale (Amministrazione trasparente)	
	Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo	
Ufficio personale	<p>Protocollazione in entrata e in uscita atti di competenza;</p> <p>Cura e riordino dei fascicoli personali del personale;</p> <p>Raccolta ed archiviazione documenti relativi al Personale;</p> <p>Predisposizione contratti Personale a tempo indeterminato e determinato (nuova nomina, supplenti, trasferiti ecc.) ed adempimenti connessi (acquisizione dichiarazioni di rito e trasmissione atti alla RTS di Parma);</p> <p>Individuazione e predisposizione contratti docenti esterni e relative comunicazioni obbligatorie;</p> <p>Istruttoria e contratti per incarichi a collaboratori in supporto alle classi;</p> <p>Comunicazioni contrattuali obbligatorie (SARE, assenze, scioperi, malattie, contratto d'istituto ecc.)</p> <p>Gestione sistema di rilevazione automatica presenze Personale dipendente e comunicazione riepiloghi mensili su richiesta;</p> <p>Raccolta ed aggiornamento variazioni monte ore docenti;</p> <p>Controllo periodico registri per monitoraggio monteore;</p> <p>Predisposizione incarichi per didattica aggiuntiva e attività progettuali;</p> <p>Procedura telematica per richiesta visite fiscali;</p> <p>Pratiche e gestione modulistica assenze Personale dipendente;</p> <p>Procedure telematiche PerlaPA – Anagrafe delle prestazioni per incarichi a dipendenti</p> <p>Predisposizione incarichi di missione personale;</p> <p>Verifiche Casellario Giudiziale Personale dipendente;</p> <p>Procedure telematiche e atti per la mobilità del Personale dipendente (trasferimenti, utilizzazioni, trasmissione fascicoli personali ecc)</p> <p>Certificati e attestati di servizio del Personale dipendente;</p> <p>Predisposizione piano ferie Personale TA</p>	1 funzionario e 2 assistenti

	<p>Coordinamento Coadiutori per la predisposizione dei turni settimanali e cambio turni;</p> <p>Procedure telematiche SPT (sciopnet, assenze, L. 104) e INAIL (denunce infortuni)</p> <p>Predisposizione decreti di ricostruzione di carriera neo-immessi in ruolo o a seguito sentenze e decreti vari di inquadramento retributivo dei dipendenti docenti e TA,</p> <p>Predisposizione decreti ed atti relativi allo stato giuridico ed economico del Personale TA e docente</p> <p>Pratiche pensionistiche con sistemazione della posizione assicurativa dei dipendenti docenti e TA (riscatti, ricongiunzioni, riscatto ai fini buonuscita e liquidazione TFS/TFR per i dipendenti a tempo indeterminato ecc.)</p> <p>Procedure cessazioni dal servizio dei dipendenti (verifica dei requisiti dei dipendenti, decreti di dimissioni ecc) con utilizzo pertinenti piattaforme informatiche (Isidata, Nuova Passweb, INPS, RTS, Cineca ecc.);</p> <p>Supervisione procedure telematiche e atti per la mobilità del Personale dipendente docenti e T.A. (trasferimenti, utilizzazioni, trasmissione fascicoli personali ecc)</p> <p>Gestione rapporti con Enti vari (INPS, INAIL, RTS, MIUR, CINECA ecc) e pratiche per prestiti, cessioni quinto, ecc.;</p> <p>Supervisione per comunicazioni obbligatorie relativi ad instaurazione, trasformazione e cessazioni rapporti di lavoro (SARE)</p> <p>Redazione TFR per supplenti temporanei, brevi o annuali</p> <p>Adempimenti statistiche varie pertinenti (Conto annuale e statistiche ministeriali);</p> <p>Procedure di accesso atti (accesso civico e qualificato) per le pratiche di competenza;</p> <p>Pubblicazione atti di competenza su sito istituzionale (Amministrazione trasparente)</p> <p>Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo.</p>	
Segreteria didattica	<p>Protocollo in entrata e in uscita atti di competenza</p> <p>Servizio front-office con studenti e utenti</p> <p>Rilascio diplomi di competenza, e certificati (iscrizione, frequenza, tasse, certificati sostitutivi, certificati di carriera scolastica);</p> <p>Predisposizione atti e registri per l'attività didattica</p> <p>Predisposizione calendari esami</p> <p>Procedure nomina e convocazione Commissioni esami</p> <p>Predisposizione verbali esami e notifica risultati</p> <p>Predisposizione Diploma supplement;</p> <p>Predisposizione format per pergamene Diplomi vecchio e nuovo ordinamento e tenuta registro Diplomi</p> <p>Gestione procedure di collaborazione a tempo parziale studenti (150 ore);</p> <p>Gestione e tenuta fascicoli studenti</p> <p>Corrispondenza con studenti e utenti</p> <p>Collaborazione con i docenti per organizzazione e gestione attività didattica</p> <p>Procedure informatizzate di iscrizione e atti carriera studenti;</p> <p>Supporto alla direzione per la formazione delle classi;</p> <p>Predisposizione dati per controllo monte ore docenti da parte della Direzione</p>	3 assistenti

	Supporto ai docenti per la predisposizione dei programmi di studio dei corsi didattici e dei regolamenti interni alle strutture didattiche istituite	
	Controllo e supporto versamenti studenti tramite sistema PagoPA	
	Adempimenti statistiche varie attinenti alla didattica;	
	Procedure per dematerializzazione atti e creazione fascicoli digitali;	
	Collaborazione con il Nucleo di Valutazione per dati necessari alla relazione annuale dell'Organo.	

Per la realizzazione degli obiettivi individuati, oltre al mansionario di base, il Personale dell'Area Seconda e dell'Area Terza è destinatario anche dell'affidamento di attività aggiuntive, disciplinate nei loro principi e retribuite secondo quanto disposto nel Contratto Integrativo d'Istituto dell'anno accademico di riferimento, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei conti ex art. 40 comma 3- sexies del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

I compensi accessori vengono corrisposti a consuntivo, previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettivo svolgimento delle attività previste e assegnate, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia delle attività svolte. Al riguardo, si rispettano le disposizioni sul trattamento accessorio in relazione al merito ed alla produttività, compatibilmente con le risorse a disposizione e i vincoli di bilancio, non prevedendosi in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse. Con riferimento all'a.a. 2024/2025 gli obiettivi aggiuntivi da assegnare al Personale Amministrativo sono di seguito riportati

Affidamento attività aggiuntive a.a. 2024/2025	N° unità previste
Supporto Ufficio di ragioneria per adempimenti fiscali	1
Referente ufficio tecnico Provincia per manutenzioni e ristrutturazioni	1
Incarico di sub-consegnatario beni inventariali	1
Referente statistiche e rilevazioni ministeriali	8
Intensificazione attività per adempimenti sicurezza sui luoghi di lavoro	2
Coordinamento personale TA e logistica per eventi legati alla produzione	1
Supporto alla direzione per affidamenti e monitoraggio MOF	1
Coordinamento e supporto commissioni per procedure comparative	1
Riordino archivio e digitalizzazione fascicoli	3
Referente per DPO	1
Intensificazione attività in relazione a collaborazione e convenzioni enti esterni	1
Supporto ufficio di Presidenza	1
Referente attuazione normativa anticorruzione e trasparenza	1
Intensificazione attività per gestione sito per la parte didattica	1
Referente Cineca per Esse3	1
Referente corsi Master	1
Intensificazione attività per assistenza docenti commissioni e calendari	1
Riordino piano di studio: inserimento su portale University dei piani di studio deliberati dal Consiglio Accademico	1
Intensificazione attività di gestione progetti internazionali	1
Intensificazione attività di coordinamento di attività orchestrali e attività di produzione artistica	1

Si indicano gli obiettivi generali del Conservatorio per il triennio alla cui stregua valutare l'impegno di supporto del Personale T.A. in termini di obiettivi strategici, fermo restando ovviamente il rilievo principalmente didattico degli stessi:

- reperimento di nuovi spazi per la didattica;
- stipula o riconferma di apposite convenzioni con enti prestigiosi volte a dare impulso alle attività concertistiche e con l'utilizzo di ulteriori spazi alternativi per la produzione;
- consolidamento delle principali formazioni musicali degli Studenti del Conservatorio;
- programmazione di adeguata produzione artistica ordinaria con il coinvolgimento degli Studenti;
- realizzazione di concerti straordinari in occasione di eventi istituzionali in collaborazione con enti pubblici e privati;
- videoregistrazione degli eventi di maggiore rilievo;
- condivisione sul Canale YouTube degli eventi;
- implementare la divulgazione di tutte le attività del Conservatorio tramite riviste specializzate, social, newsletter etc.;
- valorizzazione degli accordi con gli enti locali e con le scuole del territorio volti a sostenere la formazione musicale;
- realizzazione di incontri musicali al fine di divulgazione, orientamento e promozione;
- stipula di convenzioni per l'istruzione musicale con scuole di musica presenti sul territorio;
- stipula o riconferma di apposite convenzioni volte ad assicurare le attività di produzione artistica;
- supporto alla partecipazione di Studenti a manifestazioni e concorsi nazionali di rilievo;
- ampliamento di servizi online per Docenti, Studenti e Amministrazione;
- revisione del sito web istituzionale del Conservatorio;
- miglioramento della calendarizzazione dei corsi e degli esami;
- miglioramento della calendarizzazione degli eventi;
- monitoraggio, realizzazione e coordinamento con l'attività didattica ordinaria delle masterclass con figure di spicco, avuto riguardo alle effettive esigenze segnalate dai Dipartimenti;
- potenziamento e ulteriore sostegno alla mobilità studentesca;
- incremento, ove possibile, del numero di collaborazioni a tempo parziale (cd. 200 ore) da destinarsi agli Studenti;
- interventi di manutenzione e incremento del parco strumenti;
- interventi di inventariazione degli archivi cartacei con il fine di consentire un scarico inventariale ristrutturazione e riqualificazione dell'edificio;
- programmazione e realizzazione di una strategia volta a permettere lo studio degli studenti sia in orario diurno che serale;
- interventi di digitalizzazione e di piena accessibilità del Conservatorio sono descritti nella Sottosezione 1.1. – paragrafi 2) e 3);
- monitoraggio, la promozione e il sostegno alle pari opportunità in ambito didattico, professionale, sociale e politico-culturale, con riferimento sia ai dipendenti che all'utenza;
- implementazione di programmi di formazione, trasversali e specifici, quale leva strategica per la crescita dei dipendenti e del Conservatorio;
- ottimizzazione delle procedure di liquidazione per il rispetto dei tempi di pagamento.

Misurazione della performance per il Personale Amministrativo (Area Seconda e Area Terza)

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

1. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
2. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di

appartenenza;

3. alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati;

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità	Peso unitario	Peso totale
II - Amministrativo-didattica	Miglioramento della qualità del servizio	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	17	25%	50%
		Rispetto delle scadenze procedurali previste per l'area di lavoro assegnata e della tempistica generale definita dalle normative di settore		5%	
		Indicatore di presenza/assenza (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL- ospedale pubblico)		10%	
		Applicazione e rispetto puntuale delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione		5%	
		Proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi organizzativi della struttura		5%	
	Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza		5%	10%
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori		5%	
	Guadagno d'immagine dell'istituzione	Cortesìa e disponibilità nei confronti dell'utenza e dei colleghi		5%	10%
		Disponibilità a sostenere o sostituire i colleghi assenti o neo assunti		5%	

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

Obiettivi Strategici ed operativi per il personale T.A. Area I (operatori)

Gli obiettivi operativi per il Personale Coadiutore (Area Prima), sono riportati nel mansionario annualmente assegnati dal Direttore amministrativo, come di seguito riportato.

Area Operatori	Apertura e chiusura degli ingressi della sede del Conservatorio e dei locali per lo svolgimento delle attività didattiche e delle altre connesse al funzionamento dell'Istituzione;	18 operatori
	presenza sul posto di lavoro e il controllo sistematico di aule e locali per assistenza ai docenti, agli uffici e agli studenti, prevenzione danni a persone e cose, verifica assenza intrusi e segnalazione di eventuali accessi non autorizzati, consegna e ritiro delle chiavi delle aule ai docenti e agli studenti.	
	Controllo e verifica dello stato di conservazione dei locali e relativi arredi, delle attrezzature e delle suppellettili e comunicazione al Direttore Amministrativo di eventuali anomalie o atti vandalici.	
	Vigilanza sulle condizioni di accesso alle zone dove si svolge l'attività didattica e amministrativa.	
	Controllo delle vie di esodo e vigilanza sul divieto di occupazione di corridoi od uscite di e controllo della dotazione dei dispositivi di protezione individuale nonché delle dotazioni di primo soccorso e adozione di qualsiasi altro accorgimento atto a diminuire il rischio di danni.	

	Pulizia e riordino dei locali, predisposizione e sgombero aule e altri spazi per lezioni e smaltimento dei rifiuti solidi urbani dal reparto assegnato fino al punto raccolta rifiuti,	
	segnalazione all'ufficio competente di eventuali guasti alle attrezzature o di bisogno di riparazioni dei locali, soprattutto del reparto assegnato, per consentirne l'opportuno intervento,	
	Servizio di accoglienza e vigilanza nei confronti degli studenti e di tutti gli utenti presenti in Istituto.	
	Ausilio materiale agli utenti portatori di handicap per favorire l'accesso alle aree delle strutture del Conservatorio.	

Per la realizzazione degli obiettivi individuati, oltre al mansionario di base, il Personale dell'Area Prima è destinatario anche dell'affidamento di attività aggiuntive, disciplinate nei loro principi e retribuite secondo quanto disposto nel Contratto Integrativo d'Istituto dell'anno accademico di riferimento, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei conti ex art. 40 comma 3- sexies del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

I compensi accessori vengono corrisposti a consuntivo, previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettivo svolgimento delle attività previste e assegnate, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia delle attività svolte. Al riguardo, si rispettano le disposizioni sul trattamento accessorio in relazione al merito ed alla produttività, compatibilmente con le risorse a disposizione e i vincoli di bilancio, non prevedendosi in alcun caso la distribuzione a pioggia delle risorse. Con riferimento all'a.a. 2024/2025 gli obiettivi aggiuntivi da assegnare al Personale Amministrativo sono di seguito riportati

Affidamento attività aggiuntive a.a. 2024/2025	N° unità previste
Piccola manutenzione, imbiancatura e piccoli lavori straordinari in economia	6
Tenuta spazi verdi	1
Prestazione aggiuntiva per maggior carico di lavoro per pulizie straordinarie e ripristino locali per lavori ristrutturazione	8
Gestione aule	2
Centralino	4
Supporto tecnico logistico per allestimento concerti o altri eventi didattici diversi dalle lezioni ordinarie	9
Gestione pratiche SIAE	1
Gestione archivio musicale	2
Supporto attività di comunicazione e promozione	2
Supporto e monitoraggio dotazione tecnologica aule	4
Supporto assistenza audio e video	2
Supporto LPFO	4
Supporto inventariale	2
Supporto ufficio strumenti	2
Tenuta magazzino	2
Commissioni esterne	4
Reperibilità notturna e festivi	4

Gli obiettivi strategici per il personale coadiutore sono:

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

- 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;
- migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante la cura degli spazi verdi, le pulizie straordinarie e gli interventi manutentivi di modesta entità.

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità	Peso unitario	Peso totale
I - Ausiliari	Miglioramento della qualità del servizio	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	18	5%	52%
		Disponibilità nella gestione delle emergenze – pulizie straordinarie – pulizie aree comuni		3%	
		Riordino, sistemazione e gestione degli archivi e del magazzino		8%	
		Supporto all'attività amministrativa – didattica – di produzione e ricerca		5%	
		Interventi di manutenzione ordinaria		20%	
		Gestione e tenuta delle chiavi dell'Istituto		11%	
	Crescita della professionalità	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro, alla sicurezza, pronto soccorso e antincendio		3%	8%
		Indicatori di presenza/assenza (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL ospedale pubblico)		5%	
	Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti o neo assunti			
		Disponibilità e cortesia con l'utenza interna ed esterna			

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

Criteri di retribuzione

Il Personale tecnico amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EQ, 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 preposti e dell'effettività delle prestazioni rese tenuto conto in particolare della diligenza prestata e dell'efficacia dell'attività svolta.

La retribuzione accessoria erogata al personale T.A. viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei conti ex art. 40, comma 3-sexies, D. L.vo n. 165/ 2001.

Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Di seguito sono descritti i sette punti di cui all'art. 3 comma 1 lett. c) del Decreto Interministeriale adottato in data 24/06/2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F., la cui identificazione, valutazione, mappatura, progettazione, programmazione e monitoraggio è stata analizzata nel Piano anticorruzione del Conservatorio, già adottato.

1. la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
2. la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.
3. la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
4. l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.
5. la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
6. il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
7. la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Nella presente Sezione si riportano i contenuti essenziali del Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

1.3.1 Oggetto

Accogliendo le principali indicazioni fornite dalle organizzazioni sovranazionali, si vuole perseguire l'obiettivo di ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione, individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedendo, per tali attività, meccanismi relativi a formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione o anche solo di cattiva amministrazione.

Il Conservatorio di Musica "A. Boito" di Parma, ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione, mediante una mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;

- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione del personale;

1.3.2 Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Conservatorio di Musica "A. Boito" di Parma mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

A) Analisi del contesto esterno

Nell'ottica di prevenzione della corruzione, l'analisi del contesto esterno riguarda le caratteristiche dell'ambiente, le dinamiche socio-territoriali, i portatori di interessi esterni che possono influenzare le attività, gli interlocutori dell'Ente e il modo in cui queste caratteristiche ambientali possano incidere sul verificarsi di fenomeni corruttivi in senso ampio.

Come evidenziato dall'A.N.A.C. con determina n. 12 del 28 ottobre 2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose. Si è quindi provveduto a consultare le seguenti fonti (il PNA 2019 indica quali fonti di dati per il contesto esterno banche dati o studi di ISTAT, Università, Centri di ricerca, dati relativi alla criminalità generale del territorio, criminalità organizzata ed infiltrazioni mafiose, reati contro la Pa risultanti da banche dati ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti, Corte Suprema di Cassazione), da cui risulta che, con riguardo in particolare alla Regione Emilia-Romagna ed al territorio della Provincia di Parma, vi sia bassa presenza di criminalità organizzata e siano quasi del tutto assenti infiltrazioni mafiose.

Con riferimento al contesto esterno, si possono individuare alcuni Enti di particolare interesse per il Conservatorio, ove disponibili a fornire supporto, collaborazione, finanziamenti:

- Enti locali territoriali: Regione Emilia Romagna, Provincia di Parma, Comune di Parma
- Istituzioni di formazione musicale: scuole secondarie di primo grado ad indirizzo musicale, licei musicali e coreutici operanti nel territorio, istituzioni private di formazione musicale preaccademica
- Altri soggetti: Università di Parma, Istituzioni operanti nel settore delle arti, Fondazione Teatro Regio, Fondazione Toscanini, imprese locali, altri attori del tessuto economico e sociale che a vario titolo collaborano o potrebbero collaborare alle iniziative del Conservatorio.

B) Analisi del contesto interno

L'attività istituzionale si svolge a Parma in un edificio sito a Parma in Via del Conservatorio n. 27/A, di proprietà dello Stato ed ospita, secondo lo Statuto, la Sezione musicale della Biblioteca Palatina, nonché gli studi di Arturo Toscanini e Arrigo Boito; di particolare rilievo anche le due sale da concerto, l'Auditorium del Carmine e la Sala Verdi.

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, di seguito si indicano gli organi necessari. Gli organi necessari del Conservatorio, di seguito riportati, sono definiti nello Statuto di autonomia approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con D.D. 333 dell'21/10/2004, conformemente al D.P.R. 28/2/2003 n. 132. Lo Statuto di autonomia è pubblicato sul sito istituzionale.

Il Presidente (art. 7 dello Statuto)

1. Il Presidente è rappresentante legale dell'istituzione, salvo quanto previsto dall' art. 8 c. 1 del presente Statuto.
2. Convoca, presiede il Consiglio di amministrazione e ne fissa l'ordine del giorno.
3. Accoglie l'inserimento all'ordine del giorno di materie da trattare con richiesta formulata, almeno tre giorni prima della riunione, da sette o più docenti.
4. Il Presidente è nominato dal Ministro entro una terna di soggetti, designata dal Consiglio accademico, in possesso di alta qualificazione professionale e manageriale, nonché di comprovata esperienza maturata nell'ambito di organi di gestione di istituzioni culturali ovvero avente riconosciuta

competenza nell'ambito artistico e culturale. Il Consiglio accademico effettua la designazione di cui al capoverso precedente entro il termine di sessanta giorni antecedenti la scadenza dell'incarico del Presidente uscente. Il Ministro provvede alla nomina entro il termine di trenta giorni dalla data di ricezione delle predette designazioni.

5. Costituisce con proprio provvedimento il Collegio dei Revisori.

Il Direttore (art. 8 dello Statuto)

1. Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico e 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.
2. Convoca e presiede il Consiglio accademico e ne fissa l'ordine del giorno, comunicandolo per conoscenza al Presidente.
3. Accoglie l'inserimento all'ordine del giorno di materie da trattare con richiesta formulata, almeno tre giorni prima della riunione, da sette o più docenti.
4. Nomina, sentito il parere del Consiglio accademico, il Vicedirettore che lo coadiuva e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.
5. È titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale docente e degli studenti, che si esercita visti i risultati dell'istruttoria, salvo casi di particolare urgenza e gravità che richiedano immediati interventi cautelativi anche prima del termine dell'istruttoria, in attesa del provvedimento definitivo.
6. Presenta una relazione annuale all'inizio dell'anno al Consiglio dei Professori, dopo aver acquisito il parere del Consiglio accademico.
7. È esonerato, qualora lo richieda, dagli obblighi didattici.
8. Il Direttore è eletto tra i docenti, anche di altre istituzioni, in posizione contrattuale (a tempo indeterminato o determinato) compatibile con il periodo temporale del mandato.
9. Le elezioni del Direttore si svolgono entro i sei mesi precedenti la scadenza del mandato e sono indette dal Docente, membro del Consiglio accademico, con maggiore anzianità di servizio. Le candidature dovranno essere presentate per iscritto 30 giorni prima della data delle elezioni, sottoscritte da almeno 10 docenti elettori i quali potranno sottoscrivere la candidatura di un solo docente. Ciascun candidato dovrà rendere pubbliche le linee programmatiche che intende perseguire nella direzione del Conservatorio e dovrà allegare un curriculum contenente la descrizione delle proprie esperienze didattiche, professionali e direttive, nonché un elenco delle pubblicazioni e/o dell'attività artistica svolta. I requisiti per la carica di Direttore sono stabiliti dai regolamenti governativi di cui all'art. 2, c. 7 del d.p.r. n. 132/03. In sede di prima applicazione e fino all'adozione del predetto regolamento ciascun candidato dovrà:
 - a. avere un'esperienza di docenza di almeno cinque anni in Conservatori o Istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale;
 - b. avere un'esperienza di direzione acquisita anche in ambiti multidisciplinari ed internazionali;
 - c. non avere riportato quale docente o direttore incaricato sanzioni disciplinari superiori alla censura per le quali non siano già stati riabilitati;
 - d. non avere riportato condanne penali, ancorché in relazione alle medesime sia intervenuta amnistia, indulto o sospensione della pena e non risulti rinviato a giudizio dal giudice delle indagini preliminari;
 - e. non essere stato trasferito d'ufficio per incompatibilità nell'ultimo quinquennio.
10. L'elettorato attivo spetta ai docenti con contratto a tempo indeterminato e determinato, almeno di durata annuale dell'Istituzione, nonché agli accompagnatori al pianoforte.
11. La procedura per l'elezione del Direttore si svolge in uno o più turni di votazione secondo le modalità indicate nel Regolamento elettorale.
12. Nell'ipotesi di conferimento – ai sensi degli artt. 212, 220, 228 e 241 del decreto legislativo n. 297/1974 - dell'incarico di direttore, in via eccezionale, “a persona che, per opere compiute o per

insegnamenti dati, sia venuta in meritata fama di singolare perizia nella sua arte”, il Ministro acquisisce preventivamente il parere del Consiglio accademico.

13. Gli è attribuita un’indennità di direzione a carico del bilancio del Conservatorio.

Il Consiglio di amministrazione (art. 9 dello Statuto)

1. Il Consiglio di amministrazione è composto da cinque membri, fatto salvo quanto previsto al comma 3 del presente articolo.
2. Fanno parte del Consiglio di amministrazione:
 - a. il Presidente
 - b. il Direttore
 - c. un docente dell’istituzione designato dal Consiglio accademico
 - d. uno studente designato dalla Consulta degli Studenti
 - e. un esperto di amministrazione, nominato dal Ministro, scelto fra personalità del mondo dell’arte e della cultura, del sistema produttivo e sociale, delle professioni e degli enti pubblici e privati.
3. Il Consiglio di amministrazione è integrato da ulteriori componenti, fino a un massimo di due, nominati dal Ministro su designazione di enti, anche territoriali, fondazioni o organizzazioni culturali, artistiche o scientifiche pubbliche o private, qualora i predetti soggetti contribuiscano al finanziamento o al funzionamento dell’istituzione, per una quota non inferiore a quella stabilita con decreto del Ministro.
4. I Consiglieri di cui al comma 2, lettera e), e al comma 3, nominati successivamente alla costituzione del Consiglio, rimangono in carica fino alla scadenza dell’intero organo.
5. Al Consiglio di amministrazione partecipa il Direttore amministrativo con voto consultivo.
6. Il Consiglio di amministrazione, in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio accademico, stabilisce gli obiettivi e i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative svolte a potenziare le dotazioni finanziarie dell’Istituzione. In particolare:
 - a. delibera, sentito il Consiglio accademico, lo Statuto e i Regolamenti di gestione e organizzazione;
 - b. definisce, in attuazione del piano di indirizzo e della programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca, la programmazione della gestione economica dell’Istituto;
 - c. delibera, sentito il Consiglio accademico, la partecipazione del Conservatorio a società o altre forme associative di diritto privato per lo svolgimento di attività strumentali alle attività didattiche e di ricerca o comunque utili per il conseguimento dei propri fini istituzionali, in conformità a quanto previsto dal Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;
 - d. approva il bilancio di previsione, le relative variazioni, e il rendiconto consuntivo;
 - e. definisce, nei limiti delle disponibilità di bilancio e su proposta del Consiglio accademico, l’organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente da sottoporre ad approvazione del Ministero Istruzione, Università e Ricerca di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze e con il Ministero della Funzione Pubblica;
 - f. vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell’istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal Consiglio accademico;
 - g. costituisce con propria delibera, sentito il Consiglio accademico, il Nucleo di valutazione;
 - h. assicura i mezzi necessari allo svolgimento delle funzioni della Consulta degli Studenti;
 - i. delibera sugli accordi del Conservatorio con altre amministrazioni pubbliche, sentito il Consiglio accademico;

- j. attribuisce, su proposta del Direttore previo parere del Consiglio accademico, l'incarico di 5 Direttore amministrativo.
- 7. Il Consiglio di amministrazione è assistito dagli organi consultivi e di proposta.
- 8. Le elezioni per il Consiglio di amministrazione sono indette con anticipo di tre mesi rispetto alla scadenza del mandato.

Il Consiglio accademico (art. 10 dello Statuto)

- 1. Il Consiglio accademico è composto da undici membri.
- 2. Fanno parte del Consiglio accademico, oltre al Direttore che lo presiede:
 - a. otto docenti di Conservatorio in posizione contrattuale (a tempo indeterminato o determinato) compatibile con il periodo temporale del mandato, eletti dal Collegio dei Professori, che abbiano maturato un'esperienza di docenza di almeno 3 anni in Conservatori o Istituti di Alta Formazione Artistica e Musicale e non siano incorsi in sanzioni disciplinari superiori alla censura per le quali non siano già stati riabilitati o abbiano riportato condanne penali, ancorché in relazione alle medesime sia intervenuta amnistia, indulto o sospensione della pena e non risultino rinviati a giudizio dal giudice delle indagini preliminari. Le candidature dovranno essere presentate per iscritto 30 giorni prima della data delle elezioni e dovranno essere sottoscritte da almeno cinque docenti elettori i quali potranno sottoscrivere la candidatura di un solo docente. Ciascun candidato dovrà allegare un curriculum contenente la descrizione delle proprie esperienze didattiche e professionali, nonché un elenco delle pubblicazioni e/o dell'attività artistica svolta.
 - b. due studenti designati dalla Consulta degli Studenti.
- 3. Il Consiglio accademico, nell'ambito delle proprie competenze relative alla didattica, alla ricerca e alla produzione artistica è l'organo collegiale di governo che definisce le linee di intervento e di sviluppo dell'Istituto e sovrintende al coordinamento delle relative attività.
- 4. Le elezioni per il Consiglio accademico sono indette con anticipo di tre mesi rispetto alla scadenza del mandato.
- 5. Il Consiglio accademico, sentiti gli organi consultivi di cui al comma 6 del presente articolo, tenuto conto delle professionalità esistenti in Conservatorio, valutato l'utilizzo ottimale delle risorse e delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento:
 - a. determina il piano di indirizzo, la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca, e propone al Consiglio di amministrazione l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, sentito il parere del Collegio dei Professori;
 - b. assicura il monitoraggio e il controllo della qualità dell'offerta formativa;
 - c. definisce le linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione correlata;
 - d. esercita le competenze relative al reclutamento dei docenti previste dal regolamento di cui all'art. 2, comma 7, lettera e) della Legge 508/1999;
 - e. stabilisce i criteri di partecipazione a organismi privati avuto riguardo alle proprie competenze in materia didattica e di ricerca;
 - f. è responsabile del servizio di Tutorato;
 - g. delibera, in conformità ai criteri generali fissati dal regolamento di cui all'art. 2, comma 7, lettera h) della Legge 508/1999, il regolamento didattico e il regolamento degli Studenti, sentita la Consulta degli studenti;
 - h. esercita ogni altra funzione non espressamente demandata dal presente Statuto al Consiglio di amministrazione;
 - i. esprime parere preventivo al Ministro nell'ipotesi di conferimento – ai sensi degli artt. 212, 220, 228 e 241 del decreto legislativo n. 297/1994 - dell'incarico di Direttore, in via

eccezionale, “a persona che, per opere compiute o per insegnamenti dati, sia venuta in meritata fama di singolare perizia nella sua arte”;

j. esprime parere sulla nomina del Direttore amministrativo.

6. Il Consiglio accademico è assistito dagli organi consultivi e di proposta.

Il Collegio dei Revisori (art. 11 dello Statuto)

1. Il Collegio dei Revisori, costituito con provvedimento del Presidente, è composto da tre membri, di cui uno designato dal Ministro dell’Economia e delle Finanze, che lo presiede, e due designati dal Ministro dell’Istruzione, Università e Ricerca.
2. I componenti del Collegio devono essere in possesso dei requisiti di cui al decreto legislativo 27 gennaio 1992, n. 88.
3. Il Collegio vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa e contabile; espleta i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all’art. 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286; a esso si applicano le disposizioni del codice civile in quanto compatibili.

Il Nucleo di valutazione (art. 12 dello Statuto)

1. Il Nucleo di valutazione, costituito con delibera del Consiglio di amministrazione, sentito il Consiglio accademico, è formato da tre componenti aventi competenze differenziate, di cui due scelti fra esperti esterni, anche stranieri, di comprovata qualificazione nel campo della valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi. In particolare:
 - a. ha compiti di valutazione dell’attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell’istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l’utilizzo ottimale delle risorse;
 - b. redige una relazione annuale sulle attività e sul funzionamento dell’istituzione sulla base di criteri generali determinati dal Comitato per la valutazione del sistema universitario, sentito il CNAM; la relazione è trasmessa al Ministero entro il 31 marzo di ogni anno e costituisce il quadro di riferimento per l’assegnazione da parte del Ministero di contributi finanziari;
 - c. acquisisce periodicamente, mantenendone l’anonimato, le opinioni degli studenti sulle attività didattiche, dandone conto nella relazione annuale di cui alla lettera b).
3. Il Conservatorio assicura al Nucleo di Valutazione l’autonomia operativa, il diritto di accesso ai dati e alle informazioni necessarie, nonché la pubblicità e la diffusione degli atti nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza.

Il Collegio dei Professori (art. 13 dello Statuto)

1. Il Collegio dei Professori è composto dal Direttore, che lo presiede, e da tutti i docenti in servizio presso il Conservatorio, nonché dagli accompagnatori al pianoforte. Esso svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico secondo le seguenti modalità:
 - a. esprime parere sul regolamento didattico e sue modifiche;
 - b. formula pareri e avanza richieste sulla revisione dello Statuto e sui Regolamenti del Conservatorio;
 - c. fornisce al Consiglio accademico le proposte relative al piano di indirizzo, alla programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca e alla definizione dell’organico del personale docente.
2. È convocato dal Direttore, anche su richiesta motivata di almeno un terzo dei docenti.
3. L’ordine del giorno è fissato dal Direttore che è obbligato ad integrarlo, su richiesta almeno il 30% dei docenti, pervenuta entro i tre giorni antecedenti la riunione.
4. Ai fini di cui alla lettera c), il Collegio dei Professori è convocato dal Direttore non meno di due volte l’anno.

La Consulta degli Studenti (art. 14 dello Statuto)

1. La Consulta degli Studenti è composta da studenti dell'Istituto eletti in numero di tre se il Conservatorio ha fino a cinquecento studenti, di cinque fino a mille, di sette fino a millecinquecento, di nove fino a duemila, di undici con oltre duemila studenti. Ne fanno parte, inoltre, gli studenti eletti nel Consiglio accademico.
2. Esprime pareri in merito a:
 - a. programmazione dell'offerta formativa;
 - b. rapporto tra studenti e docenti;
 - c. dotazione di strutture e infrastrutture necessarie alle specifiche attività formative.
3. Collabora con il Nucleo di valutazione.
4. Può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio accademico e al Consiglio di amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti. In sede di prima applicazione e, ove necessario, per le finalità di cui all'art. 14, comma 2, lettere a), b) e c) del DPR n. 132/2003, il Direttore provvede, con proprio decreto, alla costituzione di una rappresentanza degli studenti.

Il Personale dipendente è composto da n. 173 posti così distinti:

- n. 136 unità di personale docente;
- n. 37 unità di personale amministrativo e tecnico.

Il Personale amministrativo e tecnico, cui è preposto il Direttore Amministrativo, comprende:

- n. 1 Direttore amministrativo che è responsabile della gestione amministrativa organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituto;
- n.1 Direttore di Ragioneria che è preposto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese e attesta al Direttore Amministrativo la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti;
- n.3 Funzionari Area terza
- n. 14 Assistenti, impiegati nei diversi settori in cui si articolano i vari uffici di segreteria: segreteria didattica; ufficio produzione; ufficio personale; ufficio stipendi e adempimenti fiscali e previdenziali; ufficio acquisti, economato-patrimonio; ufficio per la mobilità e i progetti internazionali; ufficio stampa e comunicazione; segreteria della Direzione e Presidenza.
- n. 18 Operatori con mansioni ausiliarie e di supporto alle attività dell'Istituto.

1.3.3 Responsabile della Prevenzione e relativi compiti

Il Direttore è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi del PNA 2022. Il nominativo del Responsabile è comunicato all' A.N.A.C. ed è pubblicato sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della Legge n.190/2012, deve:

- a. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- c. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. verificare, d'intesa con il Direttore Amministrativo, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;
- e. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs. n. 39/2013);
- g. elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web;

- h. proporre il Piano Triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- i. approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente;
- j. individuare, previa proposta del Direttore Amministrativo, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- k. curare in collaborazione con il Direttore Amministrativo la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 140.000,00 euro, ai sensi dell'art. 37 del D.Lgs. 36/2023;
- l. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

In attuazione di quanto innanzi e in osservanza della nota MIUR n. 11108 del 7/9/2016, l'incarico di RPCT è stato conferito al Direttore in carica pro-tempore, Prof. Massimo Felici per il triennio 2022/25, per il periodo del suo mandato in scadenza al 31/10/2025.

1.3.4 Misure di prevenzione generale

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- **CODICE DI COMPORTAMENTO:** La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54, D.Lgs. 165/2001, nel codice disciplinare di Comparto di cui all'art.25 del C.C.N.L. Personale Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 18/01/2024, nonché quelli relativi all'attuazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, di cui al presente Piano, è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Il Direttore del Conservatorio, in qualità di Responsabile, vigila sul rispetto delle norme di comportamento.
- **CONFLITTO DI INTERESSI:** il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R.62/2013 e art. 6-bis della L. 241/90). In particolare, si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI:** gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti, ai sensi della nota ministeriale prot. n. 8965 del 24/06/2024, recante "Autorizzazioni all'esercizio di attività professionali extraistituzionali di Direttrici e Direttori AFAM e del personale AFAM. Incompatibilità con il pubblico impiego." ed alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 per il personale T.A.
- **FORMAZIONE** intesa come misura principale di prevenzione e prevede attività formative distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;;
- **TRASPARENZA:** nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** nonostante il PNA 2022, aggiornato nel 2023 con delibera ANAC n. 605 del 19/12/2023, abbia confermato l'importanza della rotazione come misura organizzativa preventiva il Conservatorio di Musica, essendo un Ente di piccole dimensioni amministrative, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. L'organizzazione amministrativa del Conservatorio peraltro prevede figure uniche (Direttore amministrativo e Direttore dell'ufficio di ragioneria) le cui funzioni sono definite dal relativo CCNL/AFAM e dai regolamenti interni (Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità). Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali, con

particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure volte a favorire in alcuni casi la condivisione delle attività tra più dipendenti così da generare un controllo reciproco dell'operato altrui; in altri casi, inoltre, la parcellizzazione delle funzioni inerenti a un unico settore di competenza impedisce la gestione in esclusiva dell'intera procedura, attuando, anche in questo caso, una sinergia tra più dipendenti con conseguente reciproco controllo degli step attinenti. Per quanto riguarda invece i vertici gestionali del Conservatorio la rotazione è assicurata dai mandati istituzionali (del Direttore e del Presidente) di durata triennale, rinnovabili consecutivamente una sola volta. Tale circostanza favorisce in particolare anche il ricambio degli incarichi fiduciari di stretta collaborazione del Direttore, affidati ad alcuni docenti in diversi settori attinenti alle attività interne ed esterne al Conservatorio. Tale rotazione si riflette inoltre negli Organi collegiali, Consiglio Accademico e Consiglio di Amministrazione, i cui componenti, analogamente, possono ricoprire solo due mandati consecutivi;

– **DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro è limitato poiché la natura delle funzioni espletate dai dipendenti del Conservatorio, fatta eccezione per le figure apicali, istituzionali e amministrative, non implica lo svolgimento di poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione.

1.3.5 Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione

Le attività a rischio¹ particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nella Tabella A (PRB) e nella Tabelle B (PRM). L'identificazione delle aree di rischio comporta la pregiudiziale attività di individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In questa sede, si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio inserendoli in determinati settori. Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

- **basso rischio**, trattandosi di aree rigorosamente disciplinate da norme di legge o di regolamento che limitano fortemente la discrezionalità (Tabella A);
- **medio rischio**, derivanti da maggiore ambito operativo discrezionale (Tabella B).

TABELLA A

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Uffici Amministrativi contabili	Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi, lavori ai sensi del vigente Codice dei contratti. Pagamenti a favore dei fornitori	Basso	Impiego delle convenzioni Consip e del MEPA. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento.
Uffici Amministrativi contabili	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'istituto, di collaboratori e soggetti esterni.	Basso	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione del patrimonio mobiliare. Gestione dei beni e	Basso	Nomina di commissioni preposte alle operazioni di discarico

¹ Per ogni attività a rischio è necessario individuare anche un livello di rischio (PRB probabilità di rischio bassa, PRM probabilità di rischio medio, PRA probabilità di rischio alto), individuato come stima di possibilità/probabilità del fatto corruttivo in relazione a certi processi e nella gravità di certi fatti corruttivi rispetto ad altri.

	delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.		inventariale. Controlli periodici sul patrimonio.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione attività contabili e cassa economale.	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
Uffici Amministrativi contabili-Economato	Compensi a carico del Fondo M.O.F.; attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163.	Basso	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica.
Uffici Amministrativi-Personale-Protocollo	Concessione permessi e congedi. Autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012); pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012.	Basso	Controlli informatizzato sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai C.C.N.L. di comparto e dalla normativa di legge.
Uffici Amministrativi Personale-Studenti-Didattica	Procedure rilascio certificazioni.	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento. (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione)

TABELLA B

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Presidenza, Direzione, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente	Medio	Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti all'indizione dei bandi. Pubblicazione dei bandi sui siti web dell'Istituto e del MIUR.
Presidenza, Direzione, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione	Conferimento incarichi aggiuntivi personale docente e non docente	Medio	Applicazione del C.C.N.L. di comparto e del Contratto Integrativo d'Istituto. Applicazione del Regolamento disciplinante i criteri per l'attività didattica aggiuntiva.

Presidenza, Direzione, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione	Affidamento incarichi esterni	Medio	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.
Uffici Amministrativi Didattica	Versamento dei contributi da parte degli studenti	Medio	Svolgimento di procedure informatizzate ed implementazione del sistema di pagamenti Pago PA.

Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dal Conservatorio, che cura e controlla l'alto grado di trasparenza nelle diverse fasi procedurali. L'Istituzione, inoltre, è verificata periodicamente dai Revisori dei Conti che effettuano due o tre visite ogni anno ed è sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione.

1.3.6 Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

La trasparenza è assicurata mediante l'adozione del presente Piano.

Tutta la corrispondenza ritenuta rilevante pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

1.3.7 Compiti dei dipendenti (flussi comunicativi)

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, attestano di essere a conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis Legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano periodicamente al Direttore Amministrativo sul rispetto dei tempi procedurali e su qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della Legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Il Direttore Amministrativo provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il Direttore Amministrativo, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informa tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di Prevenzione della Corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

I dipendenti (selezionati dal Direttore Amministrativo) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

1.3.8 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie.

Il Conservatorio ha istituito un canale di segnalazione digitalizzato, accessibile dall'homepage del sito, idoneo a garantire la riservatezza dell'identità del Segnalante e la corretta gestione delle relative segnalazioni di condotte illecite (Whistleblowing), disciplinato da apposito regolamento, deliberato dal Consiglio di Amministrazione 28/05/2024.

1.3.9 Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio riguarderà le attività che potrebbero implicare ipotesi di non corretta applicazione delle norme dei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto delle disposizioni stabilite. In particolare, il monitoraggio potrà essere attuato utilizzando gli strumenti di seguito indicati:

- verifica della piena rispondenza dei Regolamenti interni del Conservatorio ai principi della Legge n. 190/2012 e *ss.mm.ii* e del D.Lgs. 24/2023.;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- controllo del rispetto dei termini, previsti dalla normativa, per l'inizio e la conclusione dei procedimenti;
- costante monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio e i fornitori e i collaboratori esterni a qualsiasi titolo.

1.3.10 Recepimento dinamico modifiche Legge 190/2012 e aggiornamenti del Piano

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge n. 190 del 2012. Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Il Direttore pro-tempore viene nominato dal Presidente quale Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Le misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, per il triennio 2025/2027, costituiscono contenuto indefettibile della prevenzione della corruzione quale parte integrante del presente Piano, facente riferimento all'unico Responsabile.

La trasparenza realizza già di per sé una misura di prevenzione della corruzione, come evidenziato dalla Corte Costituzionale nella sentenza n. 20/2019 e confermato dal PNA 2022, poiché consente il controllo da parte degli utenti sulle attività istituzionali e amministrative e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività del Conservatorio, la trasparenza costituisce un fondamentale mezzo di prevenzione della corruzione. Il suo perseguimento impone infatti forme diffuse di controllo sul raggiungimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, limitando quindi il rischio di una corruzione di tipo sistematico.

Allo scopo di perseguire la finalità della trasparenza, il Conservatorio dispone di un sistema stabile di flussi informativi, dato anzitutto dalla pubblicazione sul sito web istituzionale www.conservatorio.pr.it – Amministrazione Trasparente – delle informazioni rilevanti secondo le prescrizioni di legge.

Il Conservatorio cura inoltre l'accessibilità del proprio sito istituzionale nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale ed informatizzato con gli studenti, anche mettendo a disposizione servizi online per numerose esigenze (ammissioni, iscrizioni, istanze varie, rilascio certificati, registro elettronico, prenotazioni esami). Oltre che con il sito web, il Conservatorio attua la trasparenza attraverso

un generale utilizzo di procedure informatizzate nella gestione dei procedimenti amministrativi, inclusi l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata quale strumento rapido per ridurre le distanze tra cittadini e pubblica amministrazione. Si intende, inoltre, procedere con il completamento delle procedure di dematerializzazione ed archiviazione informatica degli atti e dei provvedimenti, con la piena informatizzazione dei procedimenti amministrativi e con l'utilizzo esteso della firma digitale

SEZIONE TRASPARENZA

Atti	Oggetto	Contenuti dell'obbligo	Responsabile contenuto / predisposizione atti dati e informazioni	Responsabile pubblicazione	Aggiornamento
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza	Piano triennale per la trasparenza	Direttore	Protocollo	Annuale
	Atti generali	Codice disciplinare e codice di comportamento	Direttore	Protocollo	Tempestivo
		Statuto e Regolamento	Direttore Amministrativo	Protocollo	Tempestivo
ORGANIZZAZIONE	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e relativo compenso, altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica	Responsabile trasparenza	Protocollo	Tempestivo
	Articolazione uffici	Articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma	Direttore Amministrativo	Protocollo	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata	Personale	Protocollo	Tempestivo
COLLABORATORI		Estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A., svolgimento di attività professionale	Personale	Protocollo	Tempestivo
PERSONALE	Incarichi amministrativi di vertice	Atto di conferimento incarico (estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di	Personale	Protocollo	Tempestivo

		incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro, dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso			
	Dotazione organica – personale a tempo determinato – personale a tempo indeterminato – docenti a contratto	Organigramma	Ufficio Personale	Protocollo	Annuale
	Tassi di assenza	Tassi di assenza del personale	Ufficio Personale	Protocollo	Mensile
	Contrattazione Collettiva	CCNL di Comparto	Ufficio Personale	Protocollo	Tempestiva
	Contrattazione Integrativa	Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori.	Ufficio Personale	Protocollo	Tempestiva
BANDI CONCORDI		Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso il Conservatorio di Musica.	Protocollo	Protocollo	Tempestiva
BANDI GARA E CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori per ogni procedura	Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione.	Economato	Protocollo	Tempestiva
		tabelle annuali riassuntive che indichino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione.	Economato	Protocollo	Annuale
		Programma acquisti di beni, servizi e lavori ove di importo superiore ad €.40.000,00 per acquisto	Economato	Protocollo	Tempestiva
BILANCI	Bilancio preventivo e consuntivo	dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata.	Ragioneria	Protocollo	Tempestiva

	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Ragioneria	Protocollo	Tempestiva
CONTROLLI E RILIEVI	OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe	Atti degli OIV o organismi con funzione analoga	Responsabile trasparenza	Protocollo	Tempestiva
PAGAMENTI DELL' AMMINISTRAZIONE	Indicatore di tempestività dei pagamenti	indicatore di tempestività dei pagamenti relativi a acquisti di beni, servizi e forniture	Ragioneria	Protocollo	Trimestrale/annuale
	IBAN e pagamenti informatici	codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento.	Ragioneria	Protocollo	Tempestiva
ALTRI CONTENUTI	Privacy e responsabile della protezione dei dati personali	G.D.P.R.	Responsabile trasparenza	Protocollo	Tempestiva

La pubblicazione di dati e informazioni è disposta per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata comunque mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico.

1.3.11 Accesso agli atti

Infatti, strumentalmente al diritto alla conoscibilità, è garantito l'ulteriore diritto all'accesso civico, in virtù del quale, in particolare, è riconosciuto:

- il diritto di richiedere al Conservatorio documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (accesso civico "semplice") o in altre sezioni apposite del medesimo sito;
- il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Conservatorio, ulteriori rispetto a quelli oggetto di obbligo di pubblicazione in osservanza al D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti (accesso civico "generalizzato").

L'ANAC è intervenuta sulla materia elaborando apposite linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016), suggerendo l'opportunità che gli Enti adottino un regolamento interno sugli accessi, al fine di disporre di un quadro organico e coordinato dei profili applicativi delle tre tipologie di accesso attualmente previste dall'ordinamento giuridico:

- accesso semplice, connesso agli obblighi di pubblicazione
- accesso generalizzato (Foia)
- accesso documentale ai sensi della legge 241/1990.

1.3.12 Regolamento sull'esercizio del diritto di accesso

Approvato con delibera n. 208 del Consiglio di Amministrazione del 23 aprile 2020, modificato con delibera n. 311 del Consiglio di Amministrazione del 4 marzo 2021 e tuttora in vigore.

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il diritto di accesso ai documenti amministrativi, garantito dal Conservatorio di Musica "A. Boito" di Parma, di seguito Conservatorio, a chiunque ne abbia interesse, allo scopo di attuare il principio di pubblicità e trasparenza dell'attività amministrativa, nel contemperamento con il diritto alla riservatezza dei terzi.
2. Il diritto di accesso ed il conseguente principio di imparzialità e trasparenza si intende realizzato attraverso la pubblicazione, il deposito, l'esame, l'estrazione di copia o altra forma di pubblicità degli atti e dei documenti richiesti dal soggetto interessato e legittimato, da esercitarsi anche mediante strumenti informatici, elettronici e telematici.

Art. 2 – Titolari del diritto di accesso

1. Tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi, hanno diritto di accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti stabilmente dal Conservatorio.

Art. 3 – Destinatari della disciplina del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso di cui al presente regolamento si esercita sui documenti amministrativi di cui al successivo art. 4, formati o detenuti stabilmente dal Conservatorio.

Art. 4 – Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende qualunque rappresentazione analogica, digitale o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica.
2. Il diritto di accesso è esercitabile sino a quando i soggetti individuati dall'art. 3 hanno l'obbligo di detenere i documenti cui si chiede di accedere.
3. Non sono accessibili le informazioni che non abbiano forma di documento amministrativo.
4. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Conservatorio.

Art. 5 – Istanza di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta informale, oppure mediante istanza scritta o formale, secondo quanto stabilito nei seguenti articoli.
2. Per esercitare il diritto di accesso l'interessato presenta un'istanza all'ufficio di Segreteria di Presidenza e Direzione del Conservatorio.
3. Ove la richiesta sia fatta per iscritto, essa può essere consegnata a mano, inviata a mezzo posta o in via telematica, e deve contenere:
 - a. estremi del documento richiesto o indicazione degli elementi che ne consentano l'individuazione;
 - b. specificazione dell'interesse connesso alla richiesta;
 - c. estremi anagrafici del richiedente con allegata copia fotostatica di un documento di identità se la richiesta viene sottoscritta in modalità autografa. Se la richiesta viene inviata mediante PEC e firmata digitalmente non è necessario allegare la fotocopia del documento di identità del sottoscrittore. L'istanza può essere inoltrata anche per conto di terzi ed in tal caso è necessario indicare e dimostrare i propri poteri di rappresentanza.

4. È consentito, secondo la normativa, l'accesso attraverso il rilascio di copie semplici informali o dichiarate conformi all'originale.

Art. 6 – Accesso informale

1. La richiesta informale, anche verbale, viene esaminata ed evasa entro i termini di legge.

Art. 7 – Accesso formale

1. L'istanza formale è presentata nei seguenti casi:

- a. quando non è possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, per la natura o la quantità dei documenti coinvolti;
- b. quando sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite;
- c. quando sorgono dubbi sulla accessibilità del documento;
- d. in tutti i casi in cui esistano soggetti, individuati o facilmente individuabili, potenzialmente controinteressati all'immediato accoglimento dell'istanza.

2. L'istanza si considera presentata nella data di protocollazione o ad altra data certa di ricezione, se precedente a quella di protocollazione.

3. L'istanza di accesso non è soggetta all'imposta di bollo qualora venga richiesta copia semplice di atti e documenti amministrativi. Salve le esenzioni previste nella Tabella allegata al D.P.R. 642/72 e nelle note alle tariffe n. 3 (istanze alle pubbliche amministrazioni) e n. 4 (atti e provvedimenti delle pubbliche amministrazioni), se si chiede il rilascio di documenti e atti in copia conforme all'originale, il richiedente è tenuto a presentare l'istanza in regola con versamento dell'imposta di bollo nella misura vigente. L'imposta è dovuta anche per la copia conforme all'originale.

Art. 8 – Responsabile del procedimento per l'accesso

1. Il responsabile del procedimento per l'accesso è il Presidente del Conservatorio, nella sua qualità di legale rappresentante.

Art. 9 – Comunicazione di avvio del procedimento

1. In caso di istanza formale, il responsabile del procedimento, ricevuta la richiesta, comunica l'avvio del procedimento di accesso:

- a. al richiedente;
- b. ai soggetti la cui partecipazione sia prevista da leggi o da regolamenti. Dà inoltre comunicazione dell'istanza, inviandone copia, secondo quanto stabilito dal d.P.R. 184/2006, ai controinteressati, se individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza. In assenza di soggetti terzi, non è necessario inviare la comunicazione di avvio del procedimento, qualora la richiesta di accesso possa essere esaudita ed entro il termine di legge ne venga comunicato l'accoglimento al richiedente.

2. La comunicazione di avvio del procedimento, effettuata a cura e spese dell'amministrazione, è personale, deve essere fatta per iscritto ed è effettuabile mediante consegna a mano, a mezzo plico raccomandato, mediante fax ovvero mediante strumenti telematici. Deve contenere le seguenti indicazioni:

- a. l'oggetto del procedimento;
- b. l'ufficio competente, con i relativi orari di apertura al pubblico;
- c. il nominativo del responsabile del procedimento, nonché i riferimenti per contattarlo;
- d. il termine entro cui deve concludersi il procedimento e le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili in caso di inerzia o di inadempienza dell'amministrazione;
- e. la data certa di presentazione dell'istanza.

3. I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso, possono presentare una motivata opposizione, che il responsabile del procedimento deve valutare ai fini dell'accoglimento o meno dell'istanza. Decorso il termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede comunque sulla richiesta. A titolo esemplificativo, il responsabile del procedimento di accesso può omettere la comunicazione ai controinteressati quando:

- a. i documenti richiesti sono soggetti a pubblicazione;
- b. la riservatezza dei controinteressati può essere salvaguardata attraverso l'oscuramento dei dati personali;
- c. è evidente, fin dall'istruttoria iniziale, che l'accesso debba essere negato;
- d. emergano, in concreto, peculiari e gravi esigenze di speditezza del procedimento a tutela dei diritti dell'interessato, che dovranno essere motivate nel provvedimento finale;
- e. qualora vi sia una diversa specifica normativa di legge che consenta di omettere la comunicazione ai controinteressati.

Art. 10 – Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso deve concludersi nel termine di 30 giorni decorrenti dalla presentazione della istanza formale.
2. Nel caso di irregolare o incompleta formulazione della richiesta, il Conservatorio entro 10 giorni ne dà comunicazione al richiedente con mezzo idoneo. In tal caso il termine di 30 giorni cui al comma 1 del presente articolo, si interrompe e ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata.
3. Il responsabile del procedimento di accesso comunica all'interessato per iscritto l'atto di accoglimento della richiesta con l'indicazione della sede, dell'ufficio e del periodo di tempo, non inferiore a 15 giorni, entro il quale può prendere visione dei documenti ed ottenerne copia.

Art. 11 – Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. Il diritto di accesso si esercita mediante visione, anche parziale, ed estrazione di copia dei documenti richiesti, nonché degli altri documenti negli stessi richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge e di regolamento.
2. Il Conservatorio favorisce altresì l'esercizio del diritto di accesso attraverso gli strumenti telematici ed informatici, trasmettendo i documenti con modalità che non consentano di modificarli e/o alterarli, seguendo per quanto possibile le indicazioni dell'interessato.
3. L'accesso si esercita sugli atti nello stato in cui si trovano e pertanto non è consentita la richiesta volta ad estrapolare singoli dati da più documenti oppure volta ad ottenere documenti nuovi tramite apposita elaborazione.
4. Il solo esame dei documenti avviene nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessario, di personale addetto. È effettuato dal richiedente o da persona da questi incaricata di cui vanno specificate le generalità che devono essere registrate in calce alla richiesta.
5. È possibile prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione, anche utilizzando strumentazione in possesso dell'interessato. Per motivi di sicurezza, non è invece consentito l'utilizzo di chiavette USB o di altre periferiche o supporti che debbano connettersi al sistema informatico del Conservatorio. È vietato infine alterare con segni o in qualsiasi altro modo i documenti presi in visione o asportarli in altro luogo, salva comunque l'applicazione delle norme penali e civili.

Art. 12 – Documenti sottratti al diritto di accesso

1. Il diritto di accesso è escluso, senza limiti di tempo, per i documenti amministrativi coperti dal segreto di Stato ai sensi dell'art. 12 della l. n. 801/1977, o la cui esclusione sia prevista da altre disposizioni di legge.
2. In generale il diritto di accesso è escluso: a. per l'attività diretta all'emanazione di atti amministrativi generali, di pianificazione e programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

3. In relazione all'esigenza di salvaguardare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese, sono sottratte all'accesso le seguenti categorie di documenti amministrativi:

- a. rapporti informativi sul personale dipendente del Conservatorio, limitatamente ai giudizi relativi alla personalità del dipendente;
- b. documenti personali comunque attinenti alle selezioni psico-attitudinali;
- c. accertamenti medico-legali e relativa documentazione;
- d. documenti relativi alla salute delle persone, oppure concernenti le condizioni psico-fisiche delle medesime, oppure contenenti dati sensibili o giudiziari di cui al d.lgs. n. 196/2003 e G.D.P.R. 2016/679;
- e. pareri legali e consulenze richieste dalla pubblica amministrazione, strumentali alla predisposizione della difesa in giudizio;
- f. documenti e atti anche interni, relativi alla contrattazione di lavoro, fino a che non siano concluse le fasi di trattativa, concertazione, confronto.

4. È comunque garantito agli interessati l'accesso ai documenti di cui al comma precedente, la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere loro interessi giuridici in eventuale sede di giudizio. Nel caso di dati particolari o relativi a condanne penali e reati, l'accesso è assicurato nella misura in cui risulti strettamente indispensabile e, per i dati genetici ed i dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso, sia di rango pari a quello dell'interessato, ovvero consistente in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale e inviolabile, come disposto rispettivamente dall'art. 22, comma 5 e dall'art. 60 del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al d.lgs. n. 196/2003 e G.D.P.R. 2016/679.

5. Fatte salve le disposizioni compatibili contenute nel presente regolamento, l'accesso ai documenti relativi alle procedure di gara è disciplinato dall'art. 53 del d.lgs. n. 50/2016 es.m.i..

Art. 13 – Differimento dell'accesso

1. Il responsabile del procedimento di accesso, con provvedimento motivato, può disporre il differimento dell'accesso ad alcune categorie o a specifici documenti, qualora la conoscenza di essi possa impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa.

2. In particolare, il responsabile del procedimento può disporre il differimento nei seguenti casi:

- a. per la salvaguardia di motivate esigenze di riservatezza del Conservatorio, specialmente nella fase preparatoria dei provvedimenti, incidenti sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
- b. quando si verificano documentabili difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, non superabili attraverso il rilascio di supporti digitali, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione degli uffici che le devono soddisfare, non consenta il loro accoglimento nel termine prescritto;
- c. nella fase istruttoria dei ricorsi amministrativi o giurisdizionali.

3. Nell'atto che dispone il differimento, da inoltrare al richiedente, è indicata oltre la motivazione anche la durata.

4. Il differimento può essere disposto per una volta soltanto e non può essere reiterato.

5. Ove sia sufficiente il ricorso al potere di differimento non è consentito negare o limitare l'accesso ai sensi degli artt. 12 e 14 del presente regolamento.

6. Nel caso in cui il differimento riguardi solamente parte del contenuto di un documento amministrativo, sono accessibili per visione e rilascio di copia le altre parti.

Art. 14 – Limitazione all'accesso

1. Se il documento ha solamente in parte carattere riservato, il cittadino ha diritto di ottenere un estratto che ometta la parte riservata.

2. Per gli atti e documenti riguardanti la concessione di sussidi e provvidenze, per effetto di particolari motivazioni connesse con lo stato di necessità e/o di salute, l'accesso al documento può essere limitato relativamente ai motivi o agli elementi identificativi dei beneficiari.
3. Per i documenti contenenti esposti o denunce, l'accesso può essere limitato al contenuto dell'atto, dopo aver oscurato le generalità dell'autore dell'esposto o della denuncia in caso di motivate ragioni di sicurezza e di incolumità personale o di non necessità di tale informazione in relazione all'interesse dell'istante.

Art. 15 – Ritiro dei documenti accessibili

1. Il ritiro della copia dei documenti può essere effettuato da un incaricato indicato dall'interessato, le cui generalità sono trascritte nella richiesta scritta di accesso.
2. Trascorsi inutilmente quindici giorni dalla scadenza del termine per il ritiro della copia, la richiesta è archiviata.

Art. 16 – Tutela giurisdizionale

1. La decisione dell'esclusione, della limitazione o del differimento dell'accesso deve contenere le informazioni sugli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale cui l'interessato ha diritto.

Art. 17 – Reclami e ricorsi

1. In caso di diniego esplicito o per decorso del termine, o di differimento del diritto di accesso, il richiedente può rivolgersi al Difensore civico competente per ambito territoriale o al Tribunale amministrativo regionale entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione, rispettivamente per chiedere che la questione sia riesaminata o per presentare ricorso.
2. Per le modalità del riesame o del ricorso si rimanda all'art. 25 commi 4 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 18 – Tariffe per l'accesso

1. L'esame dei documenti è gratuito. L'estrazione di copia è soggetta al rimborso dei costi di riproduzione nella misura di € 0,50 per ogni pagina riprodotta su supporto cartaceo o informatico, fatte salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
2. Il versamento a favore del Conservatorio delle somme di cui al comma 1 deve essere provato al fine del ritiro dei documenti.

Art. 19 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di emanazione del decreto presidenziale di cui all'art. 24 dello Statuto. Al medesimo vengono assicurate le forme di pubblicità previste dalla legge, al fine di garantirne la generale conoscibilità.
2. Per quanto non espressamente previsto nel vigente regolamento si applicano tutte le norme vigenti in materia

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 Struttura Organizzativa

Si rinvia a quanto già descritto, in merito alla Governance, nella Sottosezione 2.2. L'organigramma attuale è composto dalle seguenti n. 173 unità di Personale:

- n. 136 Docenti, tra i quali è eletto il Direttore con incarico triennale;
- n. 1 Direttore Amministrativo/profilo EQ;

- n. 1 Direttore di Ragioneria/profilo EQ;
- n. 3 Funzionari/profilo Area Terza;
- n. 14 Assistenti/profilo Area Seconda;
- n. 18 Operatori/profilo Area Prima.

Si possono pertanto individuare due macro aree, quella didattica con n. 136 dipendenti e quella amministrativa con n. 37 dipendenti, con rapporti gerarchici differenziati e separati l'una dall'altra. Relativamente al Personale Docente, al seguente indirizzo: <https://www.conservatorio.pr.it/dipartimenti> è riportata la struttura ed il funzionamento dei Dipartimenti.

Non esistono nelle due aree vere e proprie figure dirigenziali in quanto le posizioni apicali, coperte rispettivamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, sono inquadrare nei ruoli dei funzionari ministeriali.

Sottosezione 3.2 Organizzazione del Lavoro agile

Di seguito sono descritti i 5 punti di cui all'art. 4 comma 1 lett. b) del Decreto Interministeriale adottato in data 24/06/2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F.

3.2.1 Svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile senza pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a favore degli utenti

Il Conservatorio organizza le attività lavorative favorendo il ricorso al lavoro agile per le attività individuate come remotizzabili. Si attuano modalità di monitoraggio e di verifica delle attività svolte, al fine di garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza non pregiudichi in alcun modo né riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Lo smart working sarà un indicatore anche per la misurazione della futura performance individuale ed organizzativa.

3.2.2 Garanzia di un'adeguata rotazione del Personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Il Conservatorio, quale Istituzione del Comparto A.F.A.M., è caratterizzato da una particolare complessità organizzativa, in quanto il Personale dipendente, come già detto, è anzitutto diviso in due macroaree, Personale Docente, dedicato all'insegnamento, alla produzione artistica e alla ricerca, e Personale Tecnico Amministrativo, preposto alla gestione generale e organizzativa del Conservatorio e a supporto delle attività svolte la Personale Docente. Inoltre, per ogni macroarea, sono presenti ulteriori microaree.

In particolare, relativamente al Personale Docente le microaree sono le seguenti:

- Docenti di Strumento con lezioni frontali: per tale tipologia di didattica, che difficilmente può svolgersi in modalità agile, senza pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli Studenti, i Docenti devono sempre operare in presenza.
- Docenti di Materie Collettive relative a gruppi orchestrali e cameristici, quali Musica d'Insieme, Musica da Camera, Esercitazioni Orchestrali e Esercitazioni Corali: per tale tipologia di didattica, che difficilmente può svolgersi in modalità agile, senza pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli Studenti, i Docenti devono sempre operare in presenza.
- Docenti di Materie Teoriche Collettive: tale tipologia di didattica, all'occorrenza, può anche svolgersi in modalità agile per un massimo del 20% delle ore di lezione previste per il singolo docente. Pertanto, lo svolgimento della prestazione di lavoro in presenza ed in modalità agile non pregiudica né riduce la fruizione dei servizi a favore degli Studenti.
- Docenti di Materie Teorico-pratiche: tale tipologia di didattica, all'occorrenza, può anche svolgersi in modalità agile per un massimo del 10% delle ore di lezione previste o, laddove inferiore, per un

massimo del 20% delle ore di lezione dedicate alla parte teorica per il singolo docente. Pertanto, lo svolgimento della prestazione di lavoro in presenza ed in modalità agile non pregiudica né riduce la fruizione dei servizi a favore degli Studenti.

In data 26/01/2024 si è svolto un incontro a livello nazionale tra MUR e OO.SS. a titolo di confronto in materia di criteri generali per l'attuazione della didattica a distanza, nel quale è stato convenuto che essa ha natura eccezionale, è attuabile esclusivamente per le materie sopra esposte e che può essere autorizzata unicamente in presenza di specifiche e gravi condizioni personali del docente richiedente.

Relativamente al Personale Tecnico-Amministrativo, si individuano le seguenti due microaree che, alla luce di quanto disposto dal CCNL del Personale del Comparto Istruzione e Ricerca del 18/01/2024 – triennio 2019/2021, sono definite come di seguito indicato:

- Assistenti-profilo Area Seconda, Funzionari-profilo Area Terza, Elevate Qualificazioni. Per tali profili una elevata percentuale delle attività amministrative può essere identificata come erogabile da remoto, pur nell'ambito di consone scelte organizzative e con le seguenti eccezioni:
 - o necessità di gestire pratiche ancora in formato cartaceo, in quanto relative a procedure espletate e a Personale inquadrato in periodi precedenti all'avvento della digitalizzazione;
 - o ricevimento in presenza di utenti per pratiche non gestibili a distanza.

In ogni caso il Conservatorio garantisce un'adeguata rotazione del Personale appartenente a tali profili, assicurando, per ciascun lavoratore, la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in sede, ed agevolando tutti, senza penalizzazioni, e comunque sempre compatibilmente con le esigenze di servizio dell'Amministrazione.

Possono essere svolte a distanza le attività di seguito sinteticamente indicate:

- o quelle che riguardino la predisposizione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, di dati e di documenti e che possano svolgersi con elevato grado di autonomia da parte dei singoli dipendenti;
- o quelle che non prevedano il contatto personale e diretto con l'utenza presso un ufficio o uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possano essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- o quelle che non richiedano incontri frequenti e riunioni con i colleghi e i superiori.

L'accesso al lavoro a distanza può essere definito considerando:

- o le esigenze connesse alle caratteristiche della prestazione lavorativa svolgibile al di fuori della sede di lavoro;
- o le esigenze di servizio, anche con riferimento a specifiche attività dell'Istituzione;
- o le esigenze organizzative e di efficienza dell'ufficio assegnato;
- o le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nonché le condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure di tutela previste a livello normativo o da specifici istituti contrattuali.

Nella concessione dello svolgimento del lavoro a distanza sono garantite le seguenti finalità ed esigenze:

- o è assicurata la prevalenza per ciascun lavoratore della prestazione lavorativa in presenza;
- o non è pregiudicata né ridotta la fruizione dei servizi a favore degli utenti, essendo garantita, in via ordinaria, ogni giorno, la presenza di almeno un dipendente per ogni ufficio;
- o sono adottati adeguati strumenti tecnologici per lo svolgimento del lavoro a distanza;
- o il Conservatorio fornisce al Personale gli apparati digitali e tecnologici necessari;
- o non risulta accumulato lavoro arretrato da smaltire;
- o obiettivo della prestazione a distanza è di mantenere e garantire il pieno espletamento delle pratiche correnti di competenza di ciascun ufficio;

- è attuata la rotazione del Personale in presenza a garanzia dei servizi dovuti e delle esigenze degli utenti;
- è effettuata la misurazione della prestazione a distanza attraverso la predisposizione di appositi report da parte dei dipendenti.

Sono espletabili in modalità a distanza tutte le attività del Personale amministrativo in servizio presso gli uffici del Conservatorio, come precedentemente indicate, purché lo svolgimento della prestazione non pregiudichi né riduca in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti.

- Operatori-profilo Area Prima. Per tale profilo non possono essere erogate a distanza le mansioni e le attività assegnate consistenti in: accoglienza, presidio alla portineria e al centralino, vigilanza, pulizia e sanificazione dei locali utilizzati, piccola manutenzione, centralino, identificazione degli utenti che accedono in Conservatorio, supporto ai docenti, agli studenti e al Personale amministrativo presente. Tali attività sono per loro natura vincolate alla presenza fisica.

In attuazione della individuazione della Contrattazione Collettiva Nazionale come il centro di regolazione del lavoro agile nel settore pubblico, il CCNL Istruzione e Ricerca (triennio 2019/2021), sottoscritto in data 18/01/2024, ha fissato per le Istituzioni AFAM la relativa disciplina come riportata nel Titolo III dello stesso (artt. 10-16). In osservanza a quanto disposto dall'art. 149 comma 8 lett. b2 del CCNL 18/01/2024, la presente sottosezione del P.I.A.O. è fatta oggetto di confronto con le R.S.U. e le OO.SS.

3.2.3 Adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'Amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

In ordine alle modalità attuative, si evidenzia come il Conservatorio abbia sostenuto, da tempo, importanti oneri per aggiornare e sostituire i server interni, per poter dialogare da remoto e per impedire accessi digitali non autorizzati. Inoltre, in occasione dell'emergenza sanitaria da covid-19, che ha dato l'avvio al lavoro da remoto quale modalità straordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, sono stati acquistati PC portatili, tablet e relativi sistemi di connessione mobile immediatamente messi a disposizione del Personale e degli Studenti al fine di garantire la migliore esecuzione delle attività amministrative e didattiche, nonostante la situazione emergenziale. Si è proceduto ad attivare per i dipendenti i sistemi informatici necessari per consentire loro di lavorare da remoto operando sul server, attraverso i PC portatili messi a disposizione, esattamente come se lavorassero dalla postazione fissa dei rispettivi uffici situati in sede. Inoltre, sia per l'attività amministrativa che per quella didattica sono stati utilizzati, nel periodo emergenziale, e mantenuti all'occorrenza dopo l'emergenza, piattaforme digitali quali Google Meet e Zoom.

Questo modello organizzativo in modalità telematica e con l'utilizzo di diverse piattaforme ha permesso, nonostante la situazione emergenziale che impediva la presenza ordinaria in sede, di continuare a lavorare e a svolgere ogni pratica necessaria, e di mantenere la condivisione degli obiettivi istituzionali del Conservatorio, con un incremento della salute professionale e digitale in quanto i dipendenti hanno aumentato le competenze digitali ed accresciuto la dematerializzazione del documento cartaceo.

3.2.4 Adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente.

È presente numeroso lavoro arretrato da smaltire, si sono messe in atto tutte le strategie sopra descritte al fine di ottemperare a tutti gli adempimenti prescritti.

3.2.5 Adozione di ogni adempimento al fine di fornire al Personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Si conferma l'avvenuta adozione di ogni misura utile a fornire al Personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta e si dichiara la volontà di proseguire e mantenere tale obiettivo strategico.

Di seguito sono indicati i modelli di organizzazione del lavoro da remoto, adottati dal Conservatorio.

Preliminarmente, si evidenzia che il Conservatorio non ha deliberato precedentemente il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), quale sezione specifica del Piano della Performance, basandosi su una interpretazione letterale dell'art. 20 del C.C.N.L. Istruzione Ricerca del 19/04/2018, ai sensi del quale "Per il personale delle istituzioni scolastiche, educative e dell'AFAM nonché per i ricercatori e tecnologi, resta fermo quanto previsto dall'art. 74, comma 4, del D.Lgs. n. 150 del 2009."; in particolare, si è inteso che la norma si riferisse a tutto il Personale delle Istituzioni AFAM, non avendo il citato C.C.N.L. espressamente specificato il riferimento esclusivo al Personale docente.

Pertanto, la presente Sottosezione non sostituisce il POLA, appunto non adottato, ma provvede a disciplinare le modalità di svolgimento del lavoro da remoto nel Conservatorio di Parma analogamente a quanto disposto e provveduto inizialmente nei periodi di criticità dovuti all'emergenza sanitaria da covid-19 e, successivamente, a quanto disposto e provveduto con l'adozione di detta modalità come ordinaria al di fuori dei periodi emergenziali che pure ne hanno determinato l'introduzione iniziale e la connessa sperimentazione.

Innanzitutto, si intende per "lavoro agile" (art. 11 CCNL Istruzione e ricerca 2019/2021) una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale

Per tale sua natura, il lavoro a distanza presuppone la collaborazione tra il Conservatorio e i dipendenti al fine di garantire la tutela del valore pubblico di cui alla Sottosezione 2.1, stimolando al contempo il miglioramento della performance, l'autonomia, la responsabilità dei dipendenti e lo sviluppo e utilizzo di nuove tecnologie.

Per "lavoro da remoto" (art. 16 CCNL Istruzione e ricerca 2019/2021) si intende invece una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Di seguito i presupposti per il lavoro a distanza, ritenuti necessari affinché lo stesso non determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività del dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- possibilità di godere di autonomia operativa, nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente.

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo in presenza sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione e il lavoratore, la cui collaborazione deve essere volta alla creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità scelti per il raggiungimento degli obiettivi da perseguire.

I fattori necessari a tale scopo sono quindi individuati in:

- flessibilità dei modelli organizzativi
- autonomia nell'organizzazione del lavoro
- responsabilizzazione sui risultati
- benessere del lavoratore
- utilità per l'Amministrazione

- tecnologie digitali per consentire e favorire il lavoro da remoto
- collaborazione con i colleghi e i superiori
- organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio.

L'introduzione del lavoro da remoto mira a sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per risultati, ad instaurare relazioni tra Amministrazione e dipendenti fondate sulla fiducia, a favorire e migliorare la conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, a favorire l'incremento e l'utilizzo delle nuove tecnologie, a promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa-lavoro a favore di una politica ambientale mirata alla diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano.

Sono comunque escluse dalla modalità di lavoro a distanza, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività operative che richiedono una presenza continuativa del dipendente, come quelle legate alla pulizia, all'accoglienza, al supporto e alla vigilanza che caratterizzano il Personale Coadiutore/profilo Area Prima.

3.2.6 Modalità di Attivazione e Modalità Temporalì del Lavoro da remoto

Data la peculiarità del Conservatorio, è necessario anzitutto distinguere tra Personale Docente e Personale Tecnico-Amministrativo.

a) Personale Docente

Il Personale Docente, su base volontaria e nell'ambito del monte ore organizzato ad inizio anno accademico, può essere ammesso al lavoro da remoto solo nel rispetto dei limiti illustrati nel paragrafo 3.2.1.

b) Personale Tecnico-Amministrativo

Il Personale Amministrativo, su base volontaria e nell'ambito dell'orario di servizio contrattuale, può essere ammesso al lavoro agile con autorizzazione del Presidente, previo parere del Direttore e del Direttore amministrativo. Le date di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro da remoto sono concordate, con congruo anticipo, con il Direttore Amministrativo, sentite le esigenze del Direttore. In caso di specifiche esigenze è comunque facoltà del Direttore Amministrativo ammettere variazioni delle date concordate.

Nelle giornate di lavoro a distanza il numero di ore di servizio corrisponde all'orario individuale assegnato allo stesso lavoratore per la presenza in sede nelle medesime giornate, ed il dipendente deve garantire in ogni caso il mantenimento del medesimo livello quantitativo e qualitativo in termini di prestazione e di risultati che avrebbe conseguito lavorando nella sede istituzionale. Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di lavoro straordinario.

c) Disposizioni Comuni

Per entrambe le categorie di dipendenti, è fatto obbligo di rispettare le norme in materia di riposi, di pause previste dalla legge e dal contratto collettivo, nonché di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. Ciascun dipendente dovrà, durante l'orario di servizio, rendersi disponibile e contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento.

Al lavoratore in modalità da remoto è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche, a condizione che provveda e garantisca che i dati utilizzati siano correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla consultazione degli stessi. In caso di riunione programmata con congruo anticipo dalla Direzione (Didattica e Amministrativa), il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa, pur all'interno dell'orario di servizio. Nelle giornate in cui si svolge lavoro a distanza è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal C.C.N.L., durante il godimento dei quali il dipendente è esonerato dall'essere reperibile telefonicamente, laddove la sua esigenza, per natura e caratteristiche, risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa

essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità. Il Conservatorio si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un congruo preavviso, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Direttore (per il Personale Docente) e al Direttore Amministrativo (per il Personale T.A.), assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (incluso il rientro nella sede di lavoro).

3.2.7 Luogo di Svolgimento del Lavoro da remoto

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro a distanza 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 criteri di ragionevolezza, risponda ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza. Il dipendente è tenuto a comunicare al Conservatorio i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

3.2.8 Strumentazione Individuale

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dal Conservatorio. In ogni caso non sono previsti rimborsi delle spese sostenute dal dipendente, inclusi i consumi elettrici.

Di seguito le regole da osservare:

1. La strumentazione fornita dal Conservatorio, per esigenze di contenimento dei costi, è limitata ad un pc portatile.
2. Il dipendente è tenuto ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni ed è tenuto altresì a custodire con diligenza le apparecchiature messe a disposizione dal Conservatorio che devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature a terzi.
3. La strumentazione usata - sia fornita dal Conservatorio che, eventualmente, messa a disposizione dal dipendente - dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore, oltre che in tema di sicurezza informatica (antivirus ecc.).
4. Il Conservatorio è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente, sui quali non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
5. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro da remoto fornite dal Conservatorio non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza.
6. Il dipendente deve comunicare tempestivamente al Conservatorio eventuali smarrimenti, danneggiamenti, malfunzionamenti, furti, uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro aspetto che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati.

3.2.9 Trattamento Giuridico ed Economico

La prestazione lavorativa resa con la modalità a distanza, con l'eccezione del lavoro straordinario, che non può essere riconosciuto, è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali, non incidendo sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e contrattuali relative al Personale del Conservatorio, né sul principio della parità di trattamento rispetto agli altri dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dell'Istituto.

Il Conservatorio garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle progressioni di carriera, delle progressioni economiche,

dell'incentivazione della qualità della prestazione e delle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il lavoro a distanza determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione e coordinamento da parte del Conservatorio.

3.2.10 Obblighi di Custodia e Riservatezza

Anche durante lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, 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.

3.2.11 Responsabilità e Sanzioni Disciplinari

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a garantire lo stesso impegno professionale impiegato nella prestazione resa presso la sede del Conservatorio.

Il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al D.P.R. 16/04/2013 n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici).

Nel caso di inadempimento delle suddette obbligazioni, verranno intrapresi procedimenti disciplinari, in relazione alla gravità del comportamento, e verrà valutata l'interruzione della concessione della modalità di lavoro a distanza.

2.2.12 Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro

I luoghi prescelti dal dipendente per lo svolgimento dell'attività dovranno consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.

Il Conservatorio non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con tali standard.

Ogni dipendente è tenuto a collaborare diligentemente con il Conservatorio all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro al di fuori della sede abituale.

Il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno del Conservatorio. Il dipendente 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 del Conservatorio, nei limiti e alle condizioni di cui al comma 3 dell'art. 2 del D.P.R. 30/06/1965 n. 1124 e ss.mm.ii., quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

3.2.13 Corsi di Formazione

Ai dipendenti è sempre garantita e incentivata la formazione, anche in modalità e-learning. Il Conservatorio sistematicamente autorizza ed avvia i corsi di formazione obbligatoria in materia di salute, sicurezza e anticorruzione fruibili da tutti i dipendenti. Oltre ai corsi obbligatori, ogni lavoratore, in attuazione di quanto disposto dalla normativa vigente in materia e con particolare riferimento al Personale amministrativo, potrà, direttamente o su segnalazione del Conservatorio, richiedere la partecipazione a corsi inerenti la propria mansione anche nella modalità da remoto.

3.2.14 Lavoro agile

Sono espletabili in modalità a distanza le attività del Personale amministrativo in servizio presso gli uffici del Conservatorio “Arrigo Boito”, come precedentemente indicate nel paragrafo 3.2.1, purché lo svolgimento della prestazione non pregiudichi né riduca in alcun modo la fruizione dei servizi da parte degli utenti.

Il dipendente interessato a svolgere il lavoro nella modalità a distanza, dopo aver presentato apposita istanza, che è volontaria e reversibile, sottoscrive un accordo individuale (sulla base di uno schema tipo) con il Direttore, se docente, e con il Presidente, se amministrativo.

Il

L'accordo, su richiesta del dipendente e previa valutazione di fattibilità da parte del Conservatorio, è a tempo determinato e può avere una durata massima pari all'anno accademico.

Durante il periodo di svolgimento del lavoro in modalità agile sia il Conservatorio sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 7 giorni) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperlo prima della sua naturale scadenza. Il Conservatorio può recedere dall'accordo senza preavviso, in qualunque momento, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia della prestazione lavorativa non sono soddisfacenti.

L'accordo individuale deve prevedere:

- a. i dati identificativi del dipendente e il settore disciplinare pertinente, se docente, o l'ufficio assegnato, se amministrativo;
- b. le attività espletabili in modalità agile, le modalità di svolgimento, gli obiettivi da raggiungere ed i relativi indicatori;
- c. l'articolazione oraria della prestazione in modalità di lavoro agile;
- d. le fasce di contattabilità e di operabilità, le fasce di riposo e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- e. la decorrenza e la durata;
- f. gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
- g. Le modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- h. Le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- i. gli strumenti di lavoro agile necessari;
- j. le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
- k. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dal conservatorio.

Successivamente, il Direttore amministrativo, acquisite le preferenze e valutate le esigenze organizzative dei singoli uffici, sentito il Direttore, autorizza i dipendenti alle giornate settimanali di lavoro da remoto, le cui modalità possono essere concordate e modificate di volta in volta tra il Direttore amministrativo e il dipendente, anche in ragione delle esigenze organizzative contingenti e/o sopravvenute. Il luogo in cui si espleta la prestazione lavorativa a distanza è individuato discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro non in sede, al fine di garantire un'efficace interazione e operabilità con gli altri uffici, nonché un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente assicura la reperibilità telefonica concordata, anche per le vie brevi, con il Direttore amministrativo in fasce orarie di contattabilità (minimo 4 ore al giorno, anche discontinue).

Nel rispetto dei tempi di riposo nonché del diritto alla disconnessione del dipendente dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, tenuto anche conto delle esigenze di servizio, è individuata la fascia di inoperabilità (disconnessione) nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia

comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Il Direttore e il Direttore Amministrativo in qualunque momento, per sopravvenute e motivate esigenze di servizio, possono chiedere, anche attraverso il sistema di posta elettronica, che la prestazione lavorativa sia resa in presenza sospendendo o interrompendo l'esecuzione della prestazione a distanza; in tal caso, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per lo svolgimento del servizio in sede e, comunque, almeno il giorno prima, il dipendente rende la prestazione lavorativa in presenza con gli orari ordinari. Tale servizio reso in presenza, su richiesta del dipendente, comporta il recupero, nella medesima settimana, ove possibile, della giornata di lavoro a distanza non fruita, tenuto conto delle esigenze di servizio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Direttore Amministrativo. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Il Personale amministrativo che svolge la prestazione lavorativa a distanza è tenuto a rendicontare l'attività svolta al Direttore Amministrativo trasmettendo, mediante e-mail da inviare allo stesso e all'ufficio Personale, un report periodico, con cadenza settimanale, che dia evidenza delle attività effettivamente svolte. La prestazione lavorativa fuori sede è svolta dal dipendente utilizzando le adeguate strumentazioni tecnologiche, PC portatile e connessione Internet, ordinariamente fornite al Personale amministrativo dal Conservatorio.

La manutenzione delle strumentazioni tecnologiche fornite dall'Istituzione è a carico della stessa. Le strumentazioni tecnologiche fornite dall'Amministrazione non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, ed in particolare su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate. Il dipendente si impegna a custodirle e conservarle in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dal relativo utilizzo. In ogni caso, il dipendente è tenuto a svolgere le attività nel pieno rispetto della riservatezza dei dati e delle informazioni ricevute anche per il tramite degli strumenti informatici e/o telematici utilizzati, nonché delle regole comportamentali e disciplinari definite dalla normativa vigente.

Il Conservatorio garantisce che i dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro da remoto non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede degli uffici non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e dalle condizioni dei Contratti collettivi nazionali integrativi. Ai fini degli istituti di carriera e del computo di anzianità di servizio, il periodo in cui la prestazione lavorativa viene resa con la modalità a distanza è considerato come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede di servizio abituale.

Il Conservatorio garantisce la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'Istituto Nazionale per l'Assicurazione contro gli Infortuni sul Lavoro. Il dipendente si impegna a prendere visione dell'Informativa INAIL che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Il Conservatorio non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata

diligenza del dipendente nella scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa non compatibile con quanto indicato nell'Informativa. Ogni dipendente collabora proficuamente e diligentemente con il Conservatorio al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione espletata in modalità da remoto.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta da remoto non è possibile effettuare lavoro straordinario.

Per esigenze connesse all'organizzazione del servizio, è possibile frazionare le giornate di lavoro da remoto parte in presenza e parte a distanza, saltuariamente e previo accordo con il Direttore amministrativo. L'esecuzione della prestazione lavorativa deve essere rendicontata dal dipendente in modo puntuale e non generico.

Ciascun dipendente amministrativo potrà lavorare da remoto per un solo giorno a settimana, a rotazione con gli altri colleghi, fatte salve particolari esigenze di vita personale, che dovranno essere opportunamente motivate e oggettivamente giustificate, che il Presidente e il Direttore, sentito il Direttore amministrativo, potranno valutare di accogliere concedendo, ordinariamente, un massimo di due giornate settimanali di lavoro a distanza, così rispettando la prevalenza della presenza nell'arco temporale della settimana lavorativa su cinque giorni, compatibilmente con le esigenze di servizio del Conservatorio.

Per esigenze personali di carattere occasionale e straordinario, il Direttore amministrativo, sentito il Direttore, può in via eccezionale autorizzare i dipendenti ad un maggior numero di giornate di lavoro a distanza nella medesima settimana.

Nonostante l'organizzazione attuale permetta di consentire a tutti i dipendenti Amministrativi (profili EQ, Area Terza e Area Seconda) di essere adibiti, a rotazione, alla modalità di lavoro agile, con periodicità settimanale, si rende opportuno individuare i seguenti criteri di priorità nel caso in cui fosse necessario stabilire un contingentamento che limiti il numero di dipendenti adibiti a detta modalità, per esigenze di servizio o per successive necessità gestionali:

- situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente o temporaneamente grave, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;
- esigenze di cura nei confronti di familiari con patologie/disabilità;
- supporto alla genitorialità per esigenza di cura dei figli;
- sostenibilità ambientale nel caso di maggiore distanza dalla residenza/domicilio alla sede di lavoro.

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo/gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Presidente e il Direttore, sentito il Direttore amministrativo, potranno individuare ulteriori regole per l'utilizzo del lavoro da remoto che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali accordi, a carattere temporaneo, potranno costituire delle estensioni di accordi già in essere (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate settimanali lavorabili a distanza) oppure essere stipulati ad hoc per un limitato periodo di tempo che consenta al Conservatorio di rispondere a specifiche esigenze organizzative o al dipendente di far fronte a particolari temporanee esigenze e condizioni personali.

Sottosezione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Fabbisogno del personale

Si premette che l'art. 6 del D.Lgs n. 165 del 30/03/2001 disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni del Personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto delle facoltà assunzionali e del relativo vincolo di spesa massima sostenibile. In materia di dotazione organica

ciascuna Amministrazione, in sede di definizione del piano triennale, deve indicare la consistenza della dotazione organica e la eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.

A tale proposito, si segnala che questa Sottosezione non può essere al momento compilata nei termini di quanto previsto nei cinque punti di cui all'art. 4 comma 1 lett. c) del D.I. adottato in data 24/06/2022 dal Ministero della Pubblica Amm.ne di concerto con il M.E.F., in quanto la fase di adeguamento dell'organico, iniziata per le Istituzioni AFAM con il D.P.R. 07/08/2019 n. 143 "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", "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", è stato abrogato dal D.P.R. n. 83 del 24/04/2024 "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", con decorrenza dall'a.a. 2025/2026.

L'Istituzione rimane in attesa di poter effettuare una definitiva determinazione del fabbisogno del Personale, successivamente alla conclusione del processo di revisione in atto a livello nazionale.

La dotazione organica del Conservatorio, già indicata nella Sottosezione 2.2-paragrafo L'organico del Conservatorio, è stata approvata da ultimo con Decreto Direttoriale n. 1602 del 26/09/2023, ma in attesa di ulteriore rideterminazione, nella quale saranno ricompresi n. 10 posti di Personale T.A. per il profilo di Accompagnatore al Pianoforte/clavicembalo. Tale dotazione è costituita dal Personale Docente, suddiviso per settore disciplinare, e dal Personale Tecnico Amministrativo, suddiviso per profilo professionale.

Personale Docente:

A seguito dell'emanazione del D.L. 30 dicembre 2022, n. 198, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 febbraio 2023, n. 14, e in particolare dell'articolo 6, comma 4-ter, il quale prevede che *"per l'anno accademico 2023/2024, le istituzioni [...] possono reclutare, nei limiti delle facoltà assunzionali autorizzate e successivamente ripartite dal Ministero dell'università e della ricerca, personale docente a tempo indeterminato prioritariamente a valere sulle vigenti graduatorie di cui all'articolo 14, comma 4- quater, del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022 n. 79, nonché sulle vigenti graduatorie nazionali per titoli e, in subordine, mediante selezioni pubbliche per titoli ed esami, nel rispetto dei principi di cui all'articolo 35, comma 3, lettere a), b), c) ed e) e del comma 1, lettera a), dell'articolo 35-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché di criteri, modalità e requisiti di partecipazione definiti con decreto del Ministro dell'università e della ricerca, da adottarsi entro trenta giorni dall'entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto"*, ed a seguito del successivo D.M. attuativo del 29 marzo 2023, n. 180, recante criteri, modalità e requisiti di partecipazione a selezioni pubbliche per titoli ed esami per la costituzione di graduatorie d'Istituto utili per l'attribuzione di incarichi a tempo indeterminato per il Personale docente delle Istituzioni statali di alta formazione artistica, musicale e coreutica, di cui all'articolo 1 della legge 21 dicembre 1999, n. 508, i Docenti su posti in organico, a partire dall'a.a. 2023/2024, sono reclutati a tempo indeterminato, nei limiti delle facoltà assunzionali attribuite dal MUR, mediante selezioni pubbliche per titoli ed esami.

I posti sono quasi tutti coperti con Personale a tempo indeterminato. Si continua, tuttavia, a stipulare alcuni contratti di lavoro di tipo autonomo o prestazione occasionale e, vista la deroga inserita nella Legge 160 del 31 dicembre 2019 (Legge di Bilancio 2020) avente ad oggetto la possibilità di stipulare contratti di insegnamento di tipologia co.co.co., si continuano a mantenere con alcuni docenti tali rapporti per quelle materie previste dai corsi ordinamentali ma non coperti da cattedra di organico. Per il corrente a.a. 2024/2025 la programmazione per il reclutamento del Personale a tempo indeterminato ha visto l'espletamento dei concorsi banditi ai sensi del Decreto Ministeriale 29 marzo 2023, n. 180, come da facoltà assunzionali attribuite dal MUR con nota n. 9115 del 25/06/2024, nonché l'emanazione di alcuni bandi per la predisposizione di relative graduatorie d'Istituto alle quali attingere per l'affidamento di incarichi di insegnamento a tempo determinato.

Personale Tecnico-Amministrativo

Analogamente a quanto indicato per il Personale docente, si potrà provvedere altresì al reclutamento del Personale amministrativo con contratto a tempo indeterminato, su posti in organico, nei limiti delle facoltà assunzionali attribuite dal MUR e previa autorizzazione dello stesso.

Per il reclutamento del personale tecnico amministrativo si attinge a graduatorie di Istituto interne o di altri Istituti AFAM, poiché il CCNL Istruzione e ricerca 2019/2021 ha previsto per il personale Area Prima come titolo di accesso un diploma almeno triennale di scuola di secondo grado, svincolando così l'assunzione di Personale per tale profilo dalle norme sul collocamento obbligatorio fino ad ora applicato. (graduatorie formulate dai Centri per l'Impiego territorialmente competenti).

Il Conservatorio predispose ed aggiorna, per i profili di Assistente e Coadiutore, graduatorie di Istituto in cui sono inseriti coloro che abbiano maturato almeno 24 mesi di servizio. L'inserimento in tali graduatorie è utile sia ai fini dell'assunzione a tempo indeterminato, sia ai fini della stipula di contratti a tempo determinato.

Per il reclutamento del Direttore di Ragioneria-profilo EP1 e dei Collaboratori-profilo Area Terza è prevista la possibilità di procedere all'assunzione a tempo indeterminato, in presenza di un posto vacante e disponibile, del Personale che abbia superato un concorso pubblico a livello di singola Istituzione e che abbia maturato 36 mesi di servizio. Nel caso in cui non si possa procedere all'assunzione a tempo indeterminato, si conferisce l'incarico a tempo determinato attingendo ad un'apposita graduatoria di merito interna formulata a seguito dell'espletamento di una procedura selettiva o utilizzando la graduatoria formulata per lo stesso profilo da altra Istituzione. Analoga procedura è stata di recente stabilita anche per il profilo di Direttore Amministrativo-profilo EP2.

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. Inoltre per il 2024 il focus sulla formazione si è concentrato sulla gestione delle problematiche di inserimento e trattamento degli studenti con difficoltà di apprendimento e sulla gestione interpersonale con la programmazione di 3 giornate di corso in presenza e a distanza su vari temi, concordate assieme alle parti sociali, come da Contratto Collettivo Integrativo già sottoscritto. Inoltre si è programmato anche un convegno mirato alla formazione sulla Musicoterapia e aspetti collegati.

3.3.2 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) – è 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. Inoltre per il 2025 il piano di formazione del personale, elaborato sulla base delle indicazioni contenute nella Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025, è riportato nella tabella seguente.

	Area di competenza	Obbligatorio	Modalità di erogazione della formazione	Risorse attivabili	Tempi di erogazione	Destinatari	Ore
Digitalizzazione dei processi e transizione digitale	competenze per la transizione digitale	si	webinar	Syllabus e altri enti di formazione	1 anno	Personale TA	10
Sicurezza sui luoghi di lavoro	competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	si	in presenza	Ente di formazione	1 anno	Docenti	4
Prevenzione della corruzione	competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	si	webinar	Syllabus e altri enti di formazione	1 anno	Personale TA	6
Prevenzione della corruzione	competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	si	webinar	Syllabus e altri enti di formazione	1 anno	Docenti	6
Integrità ed etica pubblica	competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	si	webinar	Syllabus e altri enti di formazione	1 anno	Docenti	4
Integrità ed etica pubblica	competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	si	webinar	Syllabus e altri enti di formazione	1 anno	Personale TA	4
Gestione della privacy	competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	si	webinar	Syllabus e altri enti di formazione	1 anno	Personale TA	6
Aggiornamento normativo	competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	si	webinar	Syllabus e altri enti di formazione	1 anno	Assistenti, funzionari, EQ	10
Trasparenza	competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	si	webinar	Syllabus e altri enti di formazione	1 anno	Assistenti, funzionari, EQ	4

Corso lingua inglese	competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	sì	webinar/in presenza	Ente di formazione	1 anno	Operatori	14
problematiche di inserimento e trattamento degli studenti con difficoltà di apprendimento e gestione interpersonale	competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	sì	webinar/in presenza	Ente di formazione	1 anno	Docenti	20
Gestione della privacy	competenze trasversali all'attuazione delle transizioni	sì	webinar	Syllabus e altri enti di formazione	1 anno	Docenti	6

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

L'attuazione delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente PIAO sono assicurate da un sistema di monitoraggio interno.

Anzitutto il Direttore, in collaborazione con il Direttore Amministrativo, presidia i processi operativi monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi.

Il Conservatorio, al fine di adottare tempestivamente eventuali azioni correttive a seguito di criticità o novità normative, effettua, in sede di approvazione del Conto consuntivo, il monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi programmati. La relazione presidenziale sulla gestione evidenzia, pertanto, il livello di realizzazione raggiunto e i risultati conseguiti con riferimento alla programmazione del piano generale delle attività, di cui alla relazione presidenziale del Bilancio di previsione del medesimo esercizio finanziario, nell'ambito dell'anno accademico di riferimento.

In merito alla Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza, il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è verificato direttamente dal RPCT, che adotta gli opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, verifica la soddisfazione degli utenti in ordine alla performance organizzativa rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'eventuale esigenza di interventi correttivi in un'ottica di miglioramento continuo.

Infine si evidenzia che il PIAO, di durata triennale, deve essere aggiornato annualmente entro il 31 gennaio, previa Delibera del Consiglio di Amministrazione.

Il presente P.I.A.O. è pubblicato sull'Albo Pretorio e in Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale
.....