

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2025 – 2027

(deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 14/2/2025)

Sommario

INTRODUZIONE.....	1
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
1.1. La storia	3
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 Valore pubblico	6
2.2. Performance.....	7
2.2.1. Introduzione e riferimenti normativi	8
2.2.2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholders esterni.	9
Chi siamo, cosa facciamo, come operiamo (mission)	9
2.2.3. La governance del Conservatorio di Musica	11
2.2.4. Informazioni sul Conservatorio di Musica	12
2.2.5. Statuto e regolamenti	12
2.2.7. Organico.....	13
2.2.8. Studenti e corsi	14
2.2.9. I dati finanziari.....	15
2.2.10. Analisi swot.....	16
2.2.11. Gli indicatori di performance per la misurazione e valutazione della performance organizzativa.	17
2.2.12. La performance individuale.....	18
2.2.13. Albero della Performance	20
2.2.14. Attività aggiuntive.....	25
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	26
2.3.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2025-26-27 (Art. 1, comma 8, L. 190/2012)	27
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	38
3.1. Struttura Organizzativa	38
3.2. Organizzazione del lavoro agile	40
3.2.1. Regolamento in materia di lavoro agile per il personale T.A.....	40
(art. 11-15 C.C.N.L. Istruzione e Ricerca 18/1/2024)	40
3.3. Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione.....	44
SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....	45

INTRODUZIONE

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

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

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

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

Il PIAO prevede anche a livello generale una sezione relativa al piano del fabbisogno del personale e al reclutamento. In data 20/6/2024 è stato pubblicato sulla G.U. n.143, il D.P.R. 24 aprile 2024, n. 83, recante "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", le cui disposizioni si applicano a decorrere dall'a.a. 2025/26. Per questi motivi non si integra questa sezione poiché le procedure legate al reclutamento e al fabbisogno del personale sono ancora gestite a livello centralizzato dal Ministero Università e Ricerca.

Il PIAO comprende gli strumenti di programmazione come di seguito indicati:

- il **Piano della Performance** definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa, tenendo conto del piano già esistente e del limite generale di applicazione a tutto il personale in

quanto ai sensi dell'art. 20 comma 4 del CCNL AFAM del 19 aprile 2018 la Performance individuale ed organizzativa è limitata al personale Tecnico-Amministrativo con esclusione del personale docente;

- il **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA)**;

- il **Piano della Formazione** definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;

- il **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT)**.

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

In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione. Nella sua redazione è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, tenendo conto delle peculiarità del Comparto AFAM.

Per quanto riguarda l'assorbimento dei cosiddetti “Piani di azioni Positive” previsti dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, ovvero il piano contenente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale e quello con le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, questa Amministrazione per quanto riguarda l'accessibilità fisica e digitale intende realizzare l'obiettivo del totale abbattimento delle barriere architettoniche fisiche ed ha rinnovato il sito WEB e utilizza piattaforme digitali per la procedura degli acquisti, per le procedure contabili, per le procedure concorsuali, per le procedure di ricevimento studenti e per le altre procedure amministrative. Per quanto riguarda la parità di genere nell'accesso al lavoro e nella sua gestione, si rimanda alla parte relativa al fabbisogno del personale in cui si delinea la situazione organica delle Istituzioni AFAM che limita fortemente l'autonomia nella fase di reclutamento del personale.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione	CONSERVATORIO DI MUSICA "G. PAISIELLO"
Indirizzo	VIA DUOMO, 276
Pec	infopaisiello@pec.it
c.f.	90228820735
Sito web	www.paisiello.it

1.1. La storia

La storia del Paisiello ha inizio circa novant'anni orsono, precisamente nel lontano 1927, in quel di Taranto, quando uno sparuto gruppetto di giovani musicisti mette su, al n° 40 di via Margherita, una scuola musicale privata, composta solo da due classi (violino e pianoforte).

Successivamente si aggiungeranno altre classi, quelle di canto, violoncello, viola, contrabbasso, armonia e contrappunto, strumentazione per banda, legni, ottoni e materie complementari. Nel 1929, la scuola (nel frattempo denominata Liceo Musicale "Giovanni Paisiello") diviene "Provinciale" e va avanti con le proprie forze e con l'aiuto di Provincia, Comune e Camera di Commercio fino al 1° Gennaio 1945, anno nel quale l'Amministrazione Provinciale di Taranto ne assume la gestione diretta.

Nel 1930, con R.D. n. 1170 del 15 maggio, viene riconosciuto la possibilità del pareggiamento degli Istituti musicali gestiti da enti morali. Passano tre anni dall'emanazione del predetto Decreto (giusto il tempo di preparare e spedire una lettera) e, nel 1933, la Provincia inoltra al Ministero dell'Educazione Nazionale la prima richiesta di pareggiamento.

Trascorrono altri sei anni (appena il tempo di organizzarsi) e, nel giugno 1939, il Ministero invia a Taranto la commissione tecnica per il pareggiamento composta da Amilcare Zanella, Gioconda De Vito, dal M° Prestini (docente di oboe al R. Conservatorio di Firenze) e dal Dott. Annibale Ozzella, rappresentante del Ministero. La stessa Commissione arrivata sabato 10, riparte domenica 11 giugno. In detta circostanza i docenti del Paisiello riescono a strappare alla De Vito l'impegno per la realizzazione di un concerto che la stessa violinista martinese terrà in duo con Tito Aprea nel corso dell'anno successivo. Quanto al sospirato pareggiamento, ancora niente da fare: in compenso arriva il semplice riconoscimento giuridico, concesso con D.M. 25 agosto 1941 n° 9.

Nel 1948, Corrado Minniti, nominato Direttore, decide di dare un nuovo impulso alla causa relativa al pareggiamento del Paisiello adottando una nuova strategia, ed in particolare abbandona la via ministeriale puntando sul Sindacato Nazionale Musicisti, nella persona del suo segretario, dal nome messianico e beneaugurate di Salvatore Allegra.

Nel marzo del 1949, con comprensibile costernazione dei tarantini, si apprende del verdetto sfavorevole emesso dal Ministero in merito all'eventuale pareggiamento della scuola tarantina: la motivazione addotta per il rifiuto è la vicinanza di un altro Liceo Musicale, quello di Bari. Nondimeno, l'imminente invio di un'ispezione ministeriale alimenta la speranza che una relazione favorevole possa portare stavolta, se non al pareggiamento, quanto meno alla parificazione, con conseguente possibilità di rilasciare diplomi e licenze.

Nel mese di aprile 1949 arriva la predetta ispezione ministeriale, affidata all'Ispettore Generale della P.I. Comm. Luigi la Pegna e al M° Carlo Jachino, già Docente del Conservatorio di Roma e all'epoca Direttore di quello di Napoli. I due commissari oltre ad assicurare il loro parere favorevole, garantiscono relazioni lusinghiere e formulano promesse di appoggio incondizionato. Nonostante le assicurazioni fornite dai commissari, però, nulla cambia.

Nel 1952, (25° della fondazione) l'inesauribile Minniti, fallita la via ministeriale, arenata la trattativa sindacale, tenta un'altra carta storicamente vincente, quella di Nostra Madre Chiesa. Infatti, per il tramite di Don Gaetani, docente di Religione del Liceo Musicale, viene contattato un altro sacerdote, Don Giuseppe De Masi, il quale a sua volta interessa alla causa del "Paisiello" il deputato Prof. Giuseppe Codacci Pisanelli e il Dott. Edoardo Bellocchi, segretario particolare del Ministro delle Poste e Telegrafi. Questi, dopo aver assunto notizie dal Ministero, riferiscono che il pareggiamento del "Paisiello" non è possibile per due ordini di motivi: il primo afferente al fatto che in Puglia esistono già altri tre Licei Musicali pareggiati (Bari, Lecce, Foggia) ed il secondo attinente alla non idoneità della sede della scuola tarantina.

Rispetto a questa posizione del Ministero si obietta nel seguente modo: che Bari, Lecce e Foggia non sono propriamente a un tiro di schioppo e che la nuova sede è in costruzione (il Palazzo degli Studi di Corso Gramsci). Da Roma si risponde evidenziando che comunque non è il momento e che la pratica sarebbe stata esaminata solo dopo l'emanazione delle nuove disposizioni legislative che avrebbero regolato l'ordinamento e il funzionamento degli Istituti Musicali. Direttore e docenti si mettono il cuore in pace.

Agli inizi del 1953, un nuovo evento fa riprendere le ostilità. A marzo, infatti, il M° Gentilucci, docente di violino e viola, viene a sapere (e corre a riferire a Minniti) che il Liceo Musicale "Arcangelo Corelli" di Messina, molto più giovane del "Paisiello", sta per essere pareggiato. Ironia del destino, di lì a poco, sempre il sempre attento ed informato Gentilucci, il quale aveva chiesto informazioni sulla disponibilità di cattedre di violino presso la scuola di musica annessa all'Orfanotrofio "Umberto I" di Salerno, viene a sapere che l'unica cattedra di violino era occupata e che stava per essere pareggiata.

La Direzione Generale delle Antichità e Belle Arti, nuovamente interpellata, nel marzo 1955 fa sapere che in Puglia, di Licei Pareggiati, bastavano e avanzavano quelli di Bari, Lecce e Foggia. Si tenta allora una nuova strada: dopo la ministeriale, la sindacale e l'ecclesiastica, quella politica.

La lunga strada verso il pareggiamento si conclude nel 1960, precisamente dal 9 febbraio dello stesso anno, quando il Liceo Musicale divenne Istituto Musicale Pareggiato. Si dovrà attendere solo il 2022 e il Decreto Ministeriale n.1194 del 14.10. 2022 che sancisce il definitivo passaggio allo Stato dell'IISS "G. Paisiello" a partire dal 1° Gennaio 2023.

Nel rispetto dei principi generali regolanti la propria autonomia funzionale, l'Istituto ha piena capacità di diritto pubblico e privato. Sua finalità primaria è la promozione, in ambito musicale, della cultura, della ricerca, delle professionalità di grado superiore, dell'educazione e della formazione della persona con il contributo, nelle rispettive responsabilità, di tutte le sue componenti, docenti, personale Tecnico amministrativo e studenti. Esso cura, nel libero confronto delle idee, lo sviluppo, l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze e concorre allo sviluppo culturale, musicale, artistico e scientifico della nazione e della comunità internazionale.

Sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico musicale, l'Istituto svolge correlate attività di produzione in tale settore, ne promuove e ne favorisce lo svolgimento, collegando ad esse i vari percorsi formativi.

L'Istituto provvede alla formazione culturale degli studenti e ne cura la preparazione professionale, garantendo la piena applicazione delle norme per il diritto allo studio ed organizzando i propri servizi didattici, di sostegno e di orientamento in modo da rendere effettivo e proficuo lo studio accademico.

Il Conservatorio attiva corsi di formazione cui si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, nonché corsi di perfezionamento e di specializzazione. Rilascia diplomi accademici di primo e secondo livello, nonché di perfezionamento, di specializzazione e di formazione alla ricerca in campo artistico e musicale.

Il Conservatorio ha attivato i corsi di formazione musicale di base, disciplinati in modo da consentirne la frequenza agli alunni iscritti alla scuola media ed alla scuola secondaria superiore ed i corsi propedeutici di preparazione all'ammissione ai corsi di primo e secondo livello accademico.

DOTTORATI DI RICERCA

Il Conservatorio di Taranto ha attivato il Dottorato di Ricerca "*Teorie Pedagogiche e Ricerca Educativa per lo Studio della Performance e dei Processi Creativi in Ambito Musicale*" (DOT243RAB3), in linea con il Decreto MUR n. 544/2024 (definizione borse di studio), il Decreto MUR n. 629/2024 (fondi PNRR per dottorati innovativi) e il Decreto MUR n. 778/2024 (Linee Guida ANVUR per l'accreditamento AFAM). Il programma approfondisce le metodologie pedagogiche e la ricerca educativa applicate alla musica.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 Valore pubblico

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

La programmazione economica persegue solo uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT “Istruzione e formazione”, anche se solo parziale perché il fine generale di tali azioni ha un aspetto puramente economico di elevazione sociale, fatto che nel comparto AFAM è totalmente trascurato in quanto la trasmissione dei valori culturali dell’alta formazione è legata alle skills performative. Solo la parte dell’indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione cui corrispondono livelli più elevati di accesso e godimento consapevole dei beni e dei servizi culturali, e una partecipazione attiva al processo di produzione nei settori della cultura e della creatività (Eurostat, 2011). La peculiarità del settore è che la formazione che viene erogata è finalizzata alla creazione e diffusione dell’arte, musicale ed espressiva, non comprimibile in risultati di valore economico. Pertanto, l’obiettivo strategico dell’Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli artisti che la frequentano, dando loro gli strumenti per poter immergersi nel mondo del lavoro legato alla performance esecutiva nel modo più competitivo possibile. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti negli anni di frequenza e prima di conseguire il diploma accademico, di sperimentare l’esperienza del palcoscenico ed una sana competizione. La strategia utilizzata è quella di creare occasioni per partecipare a selezioni sia all’interno del Conservatorio di Musica sia all’esterno ed incrementare le attività di produzione artistica sia sul territorio nazionale sia all’estero. Tra gli obiettivi che il Conservatorio di Musica si pone figurano la ricerca e stesura di contratti di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per esibizioni di vario genere durante tutto l’arco dell’anno, le cui testimonianze si possono recuperare dai documenti relativi alle relazioni generali sui rendiconti. La partecipazione degli studenti è massiccia e l’obiettivo strategico è di aumentare le possibilità di esibizione, sia all’interno sia all’esterno. Gli stakeholder pertanto sono individuati principalmente negli studenti, il cui risultato di gradimento è oggetto di valutazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione e che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza.

Da questa illustrazione sintetica emerge la difficoltà di legare il valore pubblico perseguito, costituito dall’azione amministrativa di ricerca e organizzazione di eventi e concorsi, all’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 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 del diploma accademico di I° o II° livello.

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

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

Questi indicatori sono reali e misurabili e contenuti nelle scritture contabili.

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

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica sia digitale del Conservatorio di Musica e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. Il PIAO permette di procedere ad una revisione delle procedure per individuare i processi da reingegnerizzare e semplificare. I processi suscettibili di intervento sono: la gestione didattica da rendere totalmente informatizzata e la revisione dei processi di acquisto, attraverso piattaforme di e-procurement.

2.2. Performance

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

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

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

Il piano della performance predisposto dal Conservatorio di Musica costituisce la base di partenza per un lavoro di implementazione da svolgersi nel triennio di riferimento.

2.2.1. Introduzione e riferimenti normativi

Il Piano della Performance costituisce un documento programmatico di durata triennale, ma modificabile annualmente, anche sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali contenuti nella “Relazione sulla Performance” (Art 10 comma 1 lettera B del D. Leg.vo n. 150/09).

Il piano concerne i servizi che il Conservatorio fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal personale docente: si rinvia a tal proposito al Titolo III (artt. 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 delle Istituzioni del Comparto AFAM, l'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard, nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM. Ad oggi, tale individuazione non è stata effettuata.

Il C.C.N.L. di Comparto sottoscritto in data 19/4/2018, all'art. 20, comma 4 ha espressamente sancito: “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 forza del quale:

“4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca e con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono determinati i limiti e le modalità di applicazione delle disposizioni dei Titoli II e III del presente decreto al personale docente della scuola e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale, nonché ai tecnologi e ai ricercatori degli enti di ricerca. Resta comunque esclusa la costituzione degli

Organismi di cui all'articolo 14 nell'ambito del sistema scolastico e delle istituzioni di alta formazione artistica e musicale.”

Pertanto, con il presente piano sono stati fissati gli obiettivi operativi limitatamente al personale T.A. (tecnico-amministrativo), in coerenza con il ciclo della gestione finanziaria.

2.2.2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholders esterni.

Chi siamo, cosa facciamo, come operiamo (mission)

2.2.2.a. Chi siamo

Il Conservatorio di Musica “G. Paisiello” di Taranto è un'Istituzione Statale di Alta Formazione, cui l'articolo 33 della Costituzione riconosce il diritto di darsi ordinamenti autonomi, ai sensi della Legge 21 dicembre 1999 n. 508. E' dotato di personalità giuridica, nonché di autonomia didattica, artistica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi.

Nel rispetto dei principi generali regolanti la propria autonomia funzionale, l'Istituto ha piena capacità di diritto pubblico e privato.

Sua finalità primaria è la promozione, in ambito musicale, della cultura, della ricerca, delle professionalità di grado superiore, dell'educazione e della formazione della persona con il contributo, nelle rispettive responsabilità, di tutte le sue componenti, docenti, personale non docente e studenti. Esso cura, nel libero confronto delle idee, lo sviluppo, l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze e concorre allo sviluppo culturale, musicale, artistico e scientifico della nazione e della comunità internazionale.

Sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico-musicale, l'Istituto svolge correlate attività di produzione in tale settore, ne promuove e ne favorisce lo svolgimento, collegando ad esse i vari percorsi formativi.

L'Istituto provvede alla formazione culturale degli studenti e ne cura la preparazione professionale, garantendo la piena applicazione delle norme per il diritto allo studio ed organizzando i propri servizi didattici, di sostegno e di orientamento in modo da rendere effettivo e proficuo lo studio accademico.

Il Conservatorio attiva corsi di formazione cui si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, nonché corsi di perfezionamento e di specializzazione. Rilascia diplomi accademici di primo e secondo livello, nonché di perfezionamento, di specializzazione e di formazione alla ricerca in campo artistico e musicale.

Il Conservatorio ha attivato i corsi di formazione musicale di base- preaccademici, disciplinati in modo da consentirne la frequenza agli alunni iscritti alla scuola media ed alla scuola secondaria superiore e dall'a.a. 2018/19 anche corsi propedeutici per la preparazione all'esame di ammissione ai corsi accademici.

2.2.2.b. Cosa facciamo

Il Conservatorio è sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e musicale e svolge correlata attività di produzione.

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.
- corsi accademici biennali al termine dei quali si consegue il diploma accademico di II livello.
- Corsi propedeutici: di preparazione all'esame di ammissione ai corsi di primo livello accademico.
- corsi di formazione musicale di base (pre-accademici) al termine dei quali si conseguono le competenze per accedere ai corsi propedeutici, previo esame di ammissione.
- Dall'a.a. 2024/2025 è attivo il Dottorato di Ricerca in "Teorie pedagogiche e ricerca educativa per lo studio della performance e dei processi creativi in ambito musicale".

2.2.2.c. Ricerca e produzione

Il Conservatorio attende allo sviluppo, alla divulgazione ed alla conoscenza della cultura musicale, artistica e scientifica attraverso l'organizzazione di una vasta produzione artistica sul territorio comunale provinciale, regionale, nazionale ed internazionale. Coordina l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, di nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche. Tutela, incrementa e divulga il proprio patrimonio bibliografico, museale, multimediale, attraverso molteplici iniziative.

2.2.2.d. Rapporti internazionali

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

Il Conservatorio di Musica è membro dell'Associazione Europea dei Conservatori (AEC)

2.2.3. La governance del Conservatorio di Musica

2.2.3.1. La governance del Conservatorio

Di seguito si riportano gli organi necessari del Conservatorio, come individuati dal D.P.R. 28/2/2003 n. 132, recante “Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della L. 21 dicembre 1999, n. 508.” e dallo Statuto del Conservatorio di Musica.

Il Presidente: è il rappresentante legale dell'Istituzione, salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 del D.P.R. 132/2003. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione. Il Presidente è nominato dal Ministro dell'Università e Ricerca, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale.

Il Direttore: è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, e la produzione. Convoca e presiede il consiglio accademico. Il Direttore è eletto dai docenti di I e II fascia del Conservatorio, tra i docenti, anche di altre istituzioni, in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità stabiliti con il regolamento di cui all'art.2, comma 7, lettera a), della Legge 508/99.

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 ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione. In particolare: a) delibera, sentito il consiglio accademico, lo statuto ed i regolamenti di gestione ed organizzazione; b) definisce, in attuazione del piano di indirizzo di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), la programmazione della gestione economica dell'Istituzione; c) approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo; d) definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio e su proposta del consiglio accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente; e) vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal consiglio accademico.

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

I Revisori dei conti: sono in numero di 2 e vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

Il **Nucleo di valutazione**: ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica, della produzione artistica e del funzionamento complessivo dell'istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse.

Il **Collegio dei professori**: è composto dal direttore che lo presiede e da tutti i docenti in servizio nell'istituzione. Svolge funzioni di supporto alle attività del consiglio accademico, secondo modalità definite dallo statuto dell'istituzione.

La **Consulta degli studenti**: è composta da studenti eletti in numero di tre per le istituzioni fino a cinquecento studenti, di cinque per le istituzioni fino a mille, di sette per gli istituti fino a millecinquecento. Fanno parte della Consulta, gli studenti eletti nel consiglio accademico; oltre ad esprimere i pareri previsti dallo statuto e dai regolamenti, la Consulta può indirizzare richieste e formulare proposte al consiglio accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

2.2.4. Informazioni sul Conservatorio di Musica

Il Conservatorio di Musica “Giovanni Paisiello” nasce nel 1927, come scuola musicale privata e nel 1929 diventa “Liceo Musicale Giovanni Paisiello” sotto la direzione della Provincia di Taranto. Acquisisce l'autonomia nell'anno 2023. L'Istituto è ubicato nel centro storico di Taranto, alla via Duomo n.276, di proprietà del Conservatorio dall'ottobre 2024. L'edificio si compone di un piano seminterrato, di un piano terra, di un primo piano, di un secondo piano e di un terzo piano. Nel piano seminterrato sono ubicate n.2 aule. Al piano terra vi è l'androne di accesso, la portineria, la direzione, gli uffici amministrativi, la sala relax, i servizi igienici, alcune aule, una piccola sala concerti e un deposito. Al primo piano sono ubicate le aule e i servizi igienici. Al secondo piano sono ubicate le aule e i servizi igienici. Al terzo piano sono ubicate le aule, la biblioteca, la sala riunioni, la sala concerti, la direzione amministrativa, i servizi igienici, un piccolo ripostiglio e l'accesso al terrazzo esterno.

2.2.5. Statuto e regolamenti

Il Conservatorio di Musica “G. Paisiello” ha adottato il proprio Statuto, che è stato approvato con Decreto Direttoriale del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca n. 1489/2022.

Sono, inoltre, stati approvati ed emanati i regolamenti di seguito indicati:

1. Regolamento didattico;
2. Regolamento amministrativo;
3. Regolamento di funzionamento del Consiglio Accademico;
4. Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione;
5. Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
6. Regolamento per le elezioni del Direttore e del Consiglio Accademico;
7. Regolamento per l'accesso agli atti;

8. Regolamento per le ore aggiuntive;
9. Regolamento della Consulta degli Studenti
10. Regolamento delle sedute di CA e CdA in modalità telematica;
11. Regolamento albo fornitori on line;
12. Regolamento utilizzo carte di credito;
13. Regolamento per la disciplina delle attività per conto terzi;
14. Regolamento utilizzi buoni pasto;
15. Regolamento recante modalità e procedure per l'attribuzione di funzioni di coordinamento.

2.2.7. Organico

L'organico del personale docente è composto da n. 56 professori di I fascia. L'organico del personale docente per l'a.a. 2024/2025, risulta così composto:

Codice Classe Concorso	POSTI	N.
CODC/01	CODC/01 Composizione - I fascia	1
CODI/01	CODI/01 Arpa - I fascia	1
CODI/02	CODI/02 Chitarra - I fascia	2
CODI/04	CODI/04 Contrabbasso – I fascia	1
CODI/05	CODI/05 Viola - I fascia	1
CODI/06	CODI/06 Violino - I fascia	3
CODI/07	CODI/07 Violoncello - I fascia	2
CODI/09	CODI/09 Clarinetto - I fascia	1
CODI/10	CODI/10 Corno - I fascia	1
CODI/12	CODI/12 Fagotto - I fascia	1
CODI/13	CODI/13 Flauto - I fascia	2
CODI/14	CODI/14 Oboe - I fascia	1
CODI/15	CODI/15 Saxofono - I fascia	1
CODI/16	CODI/16 Tromba - I fascia	2
CODI/17	CODI/17 Trombone - I fascia	1
CODI/21	CODI/21 Pianoforte - I fascia	6
CODI/22	CODI/22 Strumenti A Percussione - I fascia	2

Codice Classe Concorso	POSTI	N.
CODI/23	CODI/23 Canto - I fascia	3
CODI/25	CODI/25 Accompagnamento Pianistico	3
CODM/04	CODM/04 Storia Della Musica - I fascia	2
COMI/01	COMI/01 Esercitazioni Corali - I fascia	3
COMI/02	COMI/02 Esercitazioni Orchestrali - I fascia	1
COMI/03	COMI/03 Musica Da Camera - I fascia	2
COMJ/09	COMJ/09 Pianoforte Jazz - I fascia	1
COMJ/12	COMJ/12 Canto Jazz - I fascia	1
CORS/01	CORS/01 Teoria E Tecnica Dell'Interpretazione Scenica - I fascia	1
COTP/01	COTP/01 Teoria Dell'Armonia E Analisi - I fascia	1
COTP/03	COTP/03 Pratica E Lettura Pianistica - I fascia	4
COTP/06	COTP/06 Teoria, Ritmica E Percezione Musicale - I fascia	5
		56

La dotazione organica del personale Tecnico Amministrativo del Conservatorio di Musica “G. Paisiello” di Taranto è determinata con Decreto come di seguito:

Docenti	Direttore Amministrativo	Direttore di Ragioneria	Collaboratore	Assistente	Operatore	Accompagnatore al pianoforte e al clavicembalo
56	1	1	0	6	7	2

L’organico del personale Tecnico Amministrativo del Conservatorio di Musica “G. Paisiello” di Taranto è stato ampliato nel corso dell’anno 2024. Sono in corso le procedure concorsuali per i profili di Assistente Area II e Operatore Area I.

2.2.8. Studenti e corsi

Corsi accademici di primo livello

Con D.D. del 24/10/2016 n. 2290, D.D. del 24/10/2016 n. 2293 e D.D. del 28/10/2024 n. 1614 Ministero dell’Università e Ricerca ha disposto il riordino dei sottonotati corsi di studio di primo livello: Arpa, basso tuba, batteria e percussioni jazz, canto, canto jazz, chitarra, clarinetto, clavicembalo e tastiere storiche, composizione, contrabbasso, contrabbasso jazz, corno, direzione di coro e composizione corale, fagotto, fisarmonica, flauto, musica vocale da camera, maestro

collaboratore, oboe, organo, pianoforte, pianoforte jazz, saxofono, strumentazione per orchestra di fiati, strumenti a percussione, tromba, trombone, viola, violino, e violoncello.

Corsi accademici di secondo livello

Con D.D. del 04/10/2024 n. 1480 e D.D. del 28/10/2024 n. 1617 il Conservatorio di Musica “G. Paisiello” di Taranto è stato autorizzato ad attivare i nuovi piani di studio dei corsi accademici di secondo livello di seguito indicati: Arpa, Canto, Canto Jazz, Chitarra, Clarinetto, Composizione, Contrabbasso, Corno, Fagotto, Flauto, Maestro Collaboratore, Musica D'Insieme, Oboe, Pianoforte, Pianoforte Jazz, Saxofono, Strumenti a Percussione, Tromba, Trombone, Viola, Violino, Violoncello.

Corsi di formazione musicale di base

A decorrere dall'anno accademico 2018/2019, il Conservatorio di Musica “G. Paisiello” di Taranto ha attivato i corsi di formazione musicale di base, ai sensi dell'art.2, comma 8 lett. d) della legge 31 dicembre 1999, n. 508, che sostituiscono i Corsi di Formazione Pre-Accademica, attivati dall'a.a. 2010/2011.

Corsi per il conseguimento dei 24 C.F.A. (Crediti Formativi Accademici)

In applicazione del D.M. 616 del 10 agosto 2017, il Conservatorio di Musica “G. Paisiello” di Taranto ha avviato i corsi per il conseguimento dei 24 C.F.A. (Crediti Formativi Accademici) che costituiscono requisito di accesso ai concorsi di cui al D.Lgs. 59 del 13 aprile 2017. Detti corsi sono stati attivati per l'a.a. 2017/2018.

Corsi propedeutici

In applicazione del D.M. 382/2018, attuativo del D.Lgs. 60/2017 art.15, comma 4, il Conservatorio di Musica “G. Paisiello” di Taranto, a decorrere dall'a.a. 2018/19 ha attivato i corsi propedeutici, finalizzati alla preparazione degli studenti alla ammissione ai corsi accademici.

2.2.9. I dati finanziari

Si riporta, di seguito, il prospetto riepilogativo del bilancio preventivo gestionale dell'a.f. 2025.

RENDICONTO FINANZIARIO DECISIONALE A.F. 2025

RIEPILOGO

ENTRATE			SPESE		
1	TITOLO I - ENTRATE CORRENTI	368.637,17	1	TITOLO I - USCITE CORRENTI	1.243.807,86
2	TITOLO II - ENTRATE IN CONTO CAPITALE	0,00	2	TITOLO II - USCITE IN CONTO CAPITALE	2.054.744,41
3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00	3	TITOLO III - PARTITE DI GIRO	1.500,00
	TOTALE	370.137,17		TOTALE	3.300.052,27
	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE UTILIZZATO	2.929.915,10			
	TOTALE GENERALE	3.300.052,27		TOTALE GENERALE	3.300.052,27

2.2.10. Analisi swot



L'analisi SWOT è uno strumento che viene usato nella formulazione della gestione strategica. Può aiutare ad identificare le Forze (Strengths), Debolezze (Weaknesses), Opportunità (Opportunities) e Minacce (Threats) di un Ente.

I punti di forza e di debolezza sono fattori interni che possono creare o distruggere valore. Possono comprendere attività, abilità o risorse che l'Ente ha a disposizione, paragonate a quelle dei suoi competitors. Possono essere misurate tramite valutazioni interne oppure benchmarking esterni.

Si procede, di seguito, ad una sintetica analisi del contesto esterno ed interno che porta alla compilazione di una matrice SWOT, la quale consente di ottenere una visione integrata degli esiti. L'analisi SWOT permette:

a) L'identificazione delle possibili strategie con cui affrontare le principali problematiche evidenziate e dei fattori sui quali è possibile agire ai fini di perseguire lo sviluppo dell'ente;

b) l'individuazione di azioni che, facendo leva sui punti di forza e tentando di ridurre quelli di debolezza perseguano la massimizzazione delle opportunità e la minimizzazione delle minacce fornite dal contesto esterno;

c) La futura valutazione mediante confronto tra ex ante ed ex post della rilevanza ed efficacia delle strategie individuate e dell'adeguatezza degli interventi pianificati ed attuati.

ANALISI CONTESTO ESTERNO	PUNTI DI FORZA	PUNTI DI DEBOLEZZA
	Taranto è Città designata per la XX edizione dei Giochi del mediterraneo che si disputeranno dal 21 agosto al 3 settembre 2026.	Difficoltà di collegamento con mezzi pubblici.
ANALISI CONTESTO INTERNO	Basso tasso di assenza del personale.	Organico sottodimensionato rispetto alle esigenze dell'Istituto sia del personale docente sia del personale tecnico ed amministrativo.

2.2.11. Gli indicatori di performance per la misurazione e valutazione della performance organizzativa.

L'art. 8 del D.Lgs. 150/2009, che reca in rubrica "Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa" concerne:

- l'attuazione di politiche ed il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività;
- la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti e con i destinatari dei servizi;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse;

- la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Si riportano, di seguito, gli indicatori di performance organizzativa

DIMENSIONI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione delle assenze (Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A – anno X – Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A – anno X-1) Aumento di produttività (quantità pratiche lavorate/servizi erogati per ufficio).
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavoro di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (numero di pratiche, % servizi full digital, % comunicazioni tramite domicili digitali. Quantità fruita (n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) Qualità percepita (% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione de costi (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno);
	Riflesso patrimoniale	Minor consumo di patrimonio a seguito della riduzione degli spazi.

2.2.12. La performance individuale

L'art. 9 del D.Lgs. 150/2009, recante in rubrica "Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale". La misurazione e la valutazione della performance individuale è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Gli indicatori di performance individuale sono riportati nella tabella che segue:

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

Di seguito gli indicatori sui comportamenti da osservare da parte del personale dipendente

RESPONSABILITA'	Capacità di auto organizzazione tempi di lavoro.
	Flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi.
	Orientamento all'utenza.
	Puntualità nel rispetto degli impegni presi.
	Rispetto delle regole/procedure previste.
	Evasione delle mail al massimo entro due giornate lavorative.
	Presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili dell'ufficio.
	Disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato di avanzamento dei lavori relativi ad obiettivi/task assegnati.
	Disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i componenti dell'Ufficio.
COMUNICAZIONE	Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
	Comunicazione scritta, non ambigua, corretta, concisa.
	Comunicazione orale chiara e comprensibile.
	Ascolto attento dei colleghi.
	Assenza di interruzioni.

Di seguito per il Dirigente Amministrativo/Direttore Amministrativo/Funzione apicale

RESPONSABILITA'	Revisione dei processi e dei modelli di lavoro delle unità organizzative, anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione.
	Definizione e comunicazione degli obiettivi di unità organizzativa e degli obiettivi individuali dei dipendenti.
	Monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività delle unità organizzative e del singolo dipendente.
	Feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di unità organizzativa.
	Feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento della loro performance.
	Gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non.

	Capacità di delega.
COMUNICAZIONE	Individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.).
	Comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)
	Attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.).
	Ascolto attento del personale dipendente.

2.2.13. Albero della Performance

L'albero della performance è una mappa logica che integra di obiettivi di performance organizzativa ed individuale, come sopra descritti e gli obiettivi strategici ed operativi delle singole unità operativa e gli obiettivi individuali (definiti dalla contrattazione “funzioni aggiuntive”, come di seguito riprodotti.

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

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI		
SETTORE	ATTIVITA'	PERSONALE ASSEGNATO
UFFICIO PROTOCOLLO	1) <u>Protocollo in entrata</u> : Ricezione di tutta la posta in entrata, consegna in Direzione amministrativa per disamina e attribuzione agli Uffici competenti da parte del Direttore Amministrativo, registrazione al protocollo, assegnazione informatizzata e smistamento agli Uffici destinatari; 2) Ricezione, negli orari di apertura al pubblico, degli atti e domande di partecipazione a bandi e selezioni del Conservatorio, e consegna della ricevuta agli utenti; 3) Accettazione, protocollazione, smistamento delle partecipazioni a gare; 4) Stampa annuale del registro di protocollo informatico; 5) Archiviazione delle pratiche di competenza e ricerca di archivio; 6) <u>PEC in entrata</u> : apertura quotidiana della PEC e stampa della posta ricevuta, consegna	N.1 ASSISTENTE

	al Direttore Amministrativo che provvede alla conseguente attribuzione come per la posta normale. 7) Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza; 8) Organizzazione logistica dei locali destinati ad archivio ed elaborazione piani e programmi per lo scarto e l'alleggerimento degli archivi; 9) Gestione e tenuta registri inventari beni mobili e immobili e beni di facile consumo; 10) Comodato d'uso strumenti musicali; 11) Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza; 12) Ogni altra attività inerente l'Ufficio in oggetto.	
UFFICIO RAGIONERIA, FINANZA E PATRIMONIO	1) Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla formulazione del bilancio di previsione e variazioni di bilancio; 2) Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del conto consuntivo con la relativa situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; 3) Attività di supporto alla Direzione Amministrativa nella pianificazione delle risorse finanziarie relative alle programmazioni approvate dagli Organi di governo, nella formulazione di proposte, di pareri, di promemoria agli Organi accademici, decreti direttoriali su argomenti di carattere finanziario, nella redazione e/o aggiornamento di regolamenti e relazioni e statistiche finanziario-contabili; 4) Gestione archivio e controllo documenti contabili; 5) Predisposizione degli atti soggetti a verifica e rapporto con il Collegio dei Revisori; 6) Gestione richieste varie da parte dei docenti per acquisto di materiale per uso didattico, accordature strumenti e richieste per l'utilizzo di attrezzature tecnico-logistiche e lo spostamento di materiali/strumenti; 7) Gestione richieste utilizzo aule e spazi istituzionali; 8) Gestione e aggiornamento scadenze e rinnovi di contratti di fornitura; 9) Gestione procedimenti di evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi (anche tramite MEPA/Consip): richieste di preventivi per acquisto di beni e di servizi, richieste di preventivi per lavori di manutenzione	N. 2 ASSISTENTI

	ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG, DURC, CUP; 10) Rapporti con l'istituto cassiere e tenuta del conto corrente postale (contributi degli studenti, iscrizioni, assicurazioni...) 11) Gestione del fondo economale; 12) Elaborazione stipendi personale supplente temporaneo: predisposizione tabella di liquidazione, modello F24 e trasmissione all'Ufficio Ragioneria; trasmissione Dichiarazione EMENS all'INPS; 13) Elaborazione cedolino unico: tabella liquidazione compensi accessori e straordinario al personale docente e non docente, indennità di amministrazione e di ragioneria, comunicazione extra cedolino unico; 14) Elaborazione indennità Organi istituzionali: tabelle di liquidazione per indennità Presidente, Direzione, Consiglio Accademico, Revisori dei conti, Consulta studenti e Nucleo di valutazione; 15) Compilazione e trasmissione telematica del Modello 770 all'Agenzia delle Entrate; 16) Compilazione e trasmissione telematica della Dichiarazione annuale IRAP all'Agenzia delle Entrate; 17) Emissione mandati e reversali; 18) Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali; 19) Pagamento stipendi e compensi accessori; 20) Fatturazione elettronica e trasmissioni telematiche al MUR, MEF, ecc.; 21) Anagrafe nazionale delle ricerche, iscrizione IPA, 5xmille. 22) Rapporti internazionali e predisposizione di contratti e convenzioni con Istituzioni estere; 23) Mobilità Erasmus: studio e placement (Bando, gestione accordi inter-istituzionali, application form, learning agreement, transcript of records or works, rendicontazioni, monitoraggi, ecc.); 24) Bando collaborazioni studentesche; 25) Liquidazione borse di studio e docenza per mobilità ERASMUS 26) Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza; 27) Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza; 28) Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza 29) Ogni altra attività attinente al servizio in oggetto.	
--	---	--

UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE	1) Gestione presenze/assenze personale docente e non docente, relative certificazioni, decreti, controllo orario di servizio personale docente e non docente, scioperi, infortuni; 2) Gestione registri personale docente. Rapporti con RTS e INAIL, adempimenti al sistema PerlaPa, anagrafe delle prestazioni per le comunicazioni di competenza; 3) Gestione e archivio dei fascicoli personali; 4) Statistiche e Circolari interne; 5) Redazione e gestione contratti personale docente e non docente a tempo determinato – assunzioni in servizio con relative documentazioni e rapporti con la Direzione Provinciale del MEF; 6) Contratti aggiuntivi di insegnamento a docenti interni e contratti di collaborazione e prestazione d'opera ad esperti esterni per attività di insegnamento e relativi pagamenti; 7) Archivio, circolari e rapporti con i docenti e il personale esterno; 8) Supporto all'ufficio del Direttore di ragioneria per i mandati di pagamento per quanto di competenza; 9) Gestione protocollo in assenza dell'Assistente preposto; 10) Redazione e gestione contratti personale docente e non docente a tempo indeterminato, assunzioni in servizio e relative documentazioni; 11) Adempimenti fiscali e previdenziali relativi al personale a tempo indeterminato, certificazioni di servizio; 12) Gestione prestiti e mutui; 13) Redazione provvedimenti di ricostruzione di carriera e di pensione e pratiche propedeutiche alle stesse (riscatti, ricongiunzioni, computi e TFS). 14) Adempimenti relativi alla normativa Inpdap e relative certificazioni; 15) Adempimenti obbligatori ex lege,	N.1 ASSISTENTE

	regolamenti e scadenze dell'Istituzione per quanto di competenza. Gestione trasferimenti e utilizzazioni temporanee; 16) Gestione fascicoli personali per quanto di competenza;	
UFFICIO DIDATTICA	1) Ammissioni, iscrizioni, formazione classi, gestione piani di studio, certificazioni, verbali di esame, gestione fascicoli personali relativi agli studenti iscritti ai corsi accademici di I e II livello, ai corsi di studio ordinamentali, del previgente ordinamento, preaccademici, Dottorati e altri; 2) Compilazione libretti esami studenti; 3) Mobilità studenti dei corsi ordinamentali, preaccademici, Dottorati e altri; 4) Relazioni nazionali e internazionali, rapporti con il pubblico, informazioni, circolari interne e archivio; 5) Acquisizione al sistema dei programmi di studio dei corsi accademici di I e II livello; 6) Predisposizione calendari esami; 7) Nomine Commissioni d'esame; 8) Tasse scolastiche/rimborsi/ relativi agli studenti iscritti ai corsi di studio ordinamentali, preaccademici, accademici, liberi, singoli; 9) Collaborazione con la Direzione per i rapporti con altre Istituzioni AFAM; 10) Rapporti con le strutture didattiche; 11) Adempimenti obbligatori ex lege, regolamenti e scadenze dell'Istituzione per quanto di competenza.	N.2 ASSISTENTE

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI		
SETTORE	ATTIVITA'	NOMINATIVO
	1) Apertura e chiusura dei locali e delle pertinenze delle sedi per le	

PULIZIE E CUSTODIA <i>(L'individuazione degli ambienti in cui garantire l'ordine, la pulizia e la preparazione all'attività didattica viene effettuata in base a criteri razionali, tenendo conto dello stato dei luoghi e della relativa estensione, degli orari di inizio e fine delle attività didattiche, etc)</i>	attività didattiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli organi istituzionali; 2) Quotidiana pulizia delle aule e degli arredi da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse; 3) Spostamenti di arredi e suppellettili di piccole e medie dimensioni; 4) Supporto alla gestione degli impianti elettrici, di riscaldamento e di condizionamento; 5) Assistenza ai docenti nelle attività didattiche; 6) Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico durante l'orario di apertura 7) Attività di supporto in tutte le iniziative di carattere didattico ed artistico inserite nel piano generale delle attività definito dall'Ufficio di Direzione sulla base del piano d'indirizzo deliberato dal Consiglio Accademico con particolare riferimento alle manifestazioni concertistiche programmate in orario di servizio o al di fuori dello stesso nonché a far fronte a tutte le necessità non prevedibili che dovessero verificarsi durante l'orario di lavoro; 8) Tutti gli operatori sono tenuti a collaborare con gli uffici e i docenti fornendo il supporto richiesto.	N.7 OPERATORI
---	---	--------------------------

2.2.14. Attività aggiuntive

Le attività aggiuntive per il personale tecnico – amministrativo sono disciplinate dal contratto integrativo di istituto dell'anno accademico di riferimento. Esse consistono in incarichi di coordinamento di unità tecniche ed amministrative ed in attività aggiuntive di particolare impegno rese sia all'interno sia all'esterno dell'orario di lavoro ordinario.

La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale amministrativo e coadiutore viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa di Istituto, la cui

compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei Conti ex art. 40, comma 3 – sexies, D.leg.vo n. 165/2001.

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

Si riportano, di seguito le attività individuate per l'a.a. 2024/25 per ASSISTENTI (area seconda) e OPERATORI (area prima):

ASSISTENTI	Numero
Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Supporto alla Direzione e agli Organi di Governo. Implementazione e caricamento pregresso/gestione PCC. Compilazione Diplomi vecchio ordinamento e compilazione Diplomi dal 2017. Supporto al docente delegato alle disabilità e DSA. Supporto assistenza informatica (personale docente, non docente e utenza). Implementazione, gestione e aggiornamento sito web. Ricognizione inventariale beni mobili presenti nel Conservatorio, tenuta e gestione del magazzino, materiale di pulizia e cancelleria. Supporto e affiancamento al personale docente e studenti per la verbalizzazione on line degli esami. Sostituzione collega assente.	3
Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento delle ordinarie attività amministrative. Ricognizione inventariale beni mobili presenti nel Conservatorio, tenuta e gestione del magazzino, materiale di pulizia e cancelleria	3
TOTALE ASSISTENTI	6
OPERATORI	
Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento dei servizi generali ed ausiliari. Pulizia ascensore. Pulizia cortile e scale di emergenza. Piccole manutenzioni. Punto informativo. Supporto alla produzione artistica. Gestione armadietto docenti e chiavi. Servizi esterni. Formazione e affiancamento al nuovo personale operatore. Intensificazione carico di lavoro del collega assente. Supporto logistico e tecnico alle manifestazioni artistiche interne ed esterne del Conservatorio.	4
Intensificazione dei quotidiani ritmi lavorativi, all'interno dell'orario di lavoro, per far fronte all'aumento dei servizi generali ed ausiliari. Pulizia ascensore. Pulizia cortile e scale di emergenza Supporto alla produzione artistica.	3
TOTALE OPERATORI	7

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027. Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi di Istituto per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.

2.3.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2025-26-27 (Art. 1, comma 8, L. 190/2012)

2.3.1.1. Oggetto

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” nell’intento di contrastare i fenomeni corruttivi e l’illegalità nella Pubblica Amministrazione, ha introdotto l’obbligo di definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) all’interno del quale, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), operare l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il Conservatorio intende con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ottemperare agli obblighi di legge e porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi di prevenzione di qualsiasi fenomeno corruttivo e di ogni comportamento contrario al corretto andamento della Pubblica Amministrazione. 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 “G. Paisiello” di Taranto ai sensi dell’art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

Il Piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la 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;
- identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

Nel corso del 2017 è stata adottata la L., n. 179 sulla tutela dei dipendenti autori delle segnalazioni.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi.

Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione e trasparenza, nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi, di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in questo Piano.

2.3.1.2. Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Conservatorio di Musica "G. Paisiello" di Taranto 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

Come evidenziato dall'A.N.AC. 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 Puglia** ed al territorio della **Provincia di Taranto** che vi sia bassa presenza di criminalità organizzata e siano quasi del tutto assenti infiltrazioni mafiose.

Secondo l'Indice di Criminalità 2024, Taranto è tra le città più sicure d'Italia con 2.708 denunce ogni 100mila abitanti.

B) Analisi del contesto interno

L'edificio sede del Conservatorio di Musica di Taranto è ubicato in via Duomo n.276, in un palazzo storico, l'ex Convento di San Michele, di proprietà del Conservatorio.

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 allegato al Decreto ministeriale n.1194 del 14.10.2022 (Allegato "G" al D.D.G. n.1489/2022)

Lo Statuto di autonomia è pubblicato sul sito istituzionale.

Il Presidente: è il rappresentante legale dell'Istituzione, salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 Statuto citato. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione. Il Presidente è nominato dal Ministro dell'istruzione, Università e Ricerca, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale.

Il Direttore: è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, e la produzione. Convoca e presiede il Consiglio accademico. Il Direttore è eletto dai docenti di I e II fascia del Conservatorio, tra i docenti, anche di altre istituzioni, in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità stabiliti con il regolamento di cui all'art.2, comma 7, lettera a), della Legge.

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 ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione. In particolare: a) delibera, sentito il consiglio accademico, lo statuto ed i regolamenti di gestione ed organizzazione; b) definisce, in attuazione del piano di indirizzo di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), la programmazione della gestione economica dell'Istituzione; c) approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo; d) definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio, e su proposta del consiglio accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente; e) vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal consiglio accademico.

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

I Revisori dei conti: sono in numero di 2 e vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

Il Nucleo di valutazione: ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica, della produzione artistica e del funzionamento complessivo dell'istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse.

Il Collegio dei professori: è composto dal direttore che lo presiede e da tutti i docenti in servizio nell'istituzione. Svolge funzioni di supporto alle attività del consiglio accademico, secondo modalità definite dallo statuto dell'istituzione.

La Consulta degli studenti: è composta da studenti eletti in numero di tre per le istituzioni fino a cinquecento studenti, di cinque per le istituzioni fino a mille, di sette per gli istituti fino a millecinquecento. Fanno parte della consulta gli studenti eletti nel consiglio accademico; oltre ad esprimere i pareri previsti dallo statuto e dai regolamenti, la consulta può indirizzare richieste e formulare proposte al consiglio accademico ed al consiglio di amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

Di seguito si indica l'attuale organizzazione amministrativa, alla quale è preposto il Direttore Amministrativo.

AREA DIDATTICA

Svolgimento di compiti sulla base di direttive assegnate e procedure prestabilite.

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: Assistenti sig. Decataldo Francesco, sig. Lenti Antonio.

Ammissioni, iscrizioni, formazione classi, gestione piani di studio, certificazioni, verbali di esame, gestione fascicoli personali relativi agli studenti iscritti ai corsi accademici di I e II livello, ai corsi di studio ordinamentali, del previgente ordinamento, preaccademici, Dottorati e altri; Compilazione libretti esami studenti; Mobilità studenti dei corsi ordinamentali, preaccademici, Dottorati e altri; Relazioni nazionali e internazionali, rapporti con il pubblico, informazioni, circolari interne e archivio; Acquisizione al sistema dei programmi di studio dei corsi accademici di I e II livello; Predisposizione calendari esami; Nomine Commissioni d'esame; Tasse scolastiche/rimborsi/ relativi agli studenti iscritti ai corsi di studio ordinamentali, preaccademici, accademici, liberi, singoli; Collaborazione con la Direzione per i rapporti con altre Istituzioni AFAM; Rapporti con le strutture didattiche; Adempimenti obbligatori ex lege, regolamenti e scadenze dell'Istituzione per quanto di competenza. Varie.

AREA DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - ECONOMATO

Svolgimento di compiti sulla base di direttive assegnate e procedure prestabilite.

Economato

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati e supporto al Direttore di Ragioneria: Assistenti sig. Decataldo Francesco, sig. Lenti Antonio.

Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla formulazione del bilancio di previsione e variazioni di bilancio; Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del conto consuntivo con la relativa situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; Attività di supporto alla Direzione Amministrativa nella pianificazione delle risorse finanziarie relative alle programmazioni approvate dagli Organi di governo, nella formulazione di proposte, di pareri, di promemoria agli Organi accademici, decreti direttoriali su argomenti di carattere finanziario, nella redazione e/o aggiornamento di regolamenti e relazioni e statistiche finanziario-contabili; Gestione archivio e controllo documenti contabili; Predisposizione degli atti soggetti a verifica e rapporto con il Collegio dei Revisori; Gestione richieste varie da parte dei docenti per acquisto di materiale per uso didattico, accordature strumenti e richieste per l'utilizzo di attrezzature tecnico-logistiche e lo spostamento di materiali/strumenti; Gestione richieste utilizzo aule e spazi istituzionali; Gestione e aggiornamento scadenze e rinnovi di contratti di fornitura; Gestione procedimenti di evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi (anche tramite MEPA/Consip): richieste di preventivi per acquisto di beni e di servizi, richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG, DURC, CUP; Rapporti con l'istituto cassiere e tenuta del conto corrente postale (contributi degli studenti, iscrizioni, assicurazioni...) Gestione del fondo economale; Elaborazione stipendi personale supplente temporaneo: predisposizione tabella di liquidazione, modello F24 e trasmissione all'Ufficio Ragioneria; trasmissione Dichiarazione EMENS all'INPS; Elaborazione cedolino unico: tabella liquidazione compensi accessori e straordinario al personale docente e non docente, indennità di amministrazione e di ragioneria, comunicazione extra cedolino unico; Elaborazione indennità Organi istituzionali: tabelle di liquidazione per indennità Presidente, Direzione, Consiglio Accademico, Revisori dei conti, Consulta studenti e Nucleo di valutazione; Compilazione e trasmissione telematica del Modello 770 all'Agenzia delle Entrate; Compilazione e trasmissione telematica della Dichiarazione annuale IRAP all'Agenzia delle Entrate; Emissione mandati e reversali; Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali; Pagamento stipendi e compensi accessori; Fatturazione elettronica e trasmissioni telematiche al MUR, MEF, ecc.; Anagrafe nazionale delle ricerche, iscrizione IPA, 5xmille. Rapporti internazionali e predisposizione di contratti e convenzioni con Istituzioni estere; Mobilità Erasmus: studio e placement (Bando, gestione accordi inter-istituzionali, application form, learning agreement, transcript of records or works, rendicontazioni, monitoraggi, ecc.); Bando collaborazioni studentesche; Liquidazione borse di studio e docenza per mobilità ERASMUS; Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza; Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza; Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza; Ogni altra attività attinente al servizio in oggetto. Varie.

Ufficio Personale docente e Tecnico Amministrativo

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati:
Assistente Dott.ssa Adele Galetta.

Gestione presenze/assenze personale docente e non docente, relative certificazioni, decreti, controllo orario di servizio personale docente e non docente, scioperi, infortuni; Gestione registri personale docente. Rapporti con RTS e INAIL, adempimenti al sistema PerlaPa, anagrafe delle prestazioni per le comunicazioni di competenza; Gestione e archivio dei fascicoli personali; Statistiche e Circolari interne; Redazione e gestione contratti personale docente e non docente a tempo determinato – assunzioni in servizio con relative documentazioni e rapporti con la Direzione Provinciale del MEF; Contratti aggiuntivi di insegnamento a docenti interni e contratti di collaborazione e prestazione d'opera ad esperti esterni per attività di insegnamento e relativi pagamenti; Archivio, circolari e rapporti con i docenti e il personale esterno; Supporto all'ufficio del Direttore di ragioneria per i mandati di pagamento per quanto di competenza; Gestione protocollo in assenza dell'Assistente preposto; Redazione e gestione contratti personale docente e non docente a tempo indeterminato, assunzioni in servizio e relative documentazioni; Adempimenti fiscali e previdenziali relativi al personale a tempo indeterminato, certificazioni di servizio; Gestione prestiti e mutui; Redazione provvedimenti di ricostruzione di carriera e di pensione e pratiche propedeutiche alle stesse (riscatti, ricongiunzioni, computi e TFS). Adempimenti relativi alla normativa Inpdap e relative certificazioni; Adempimenti obbligatori ex lege, regolamenti e scadenze dell'Istituzione per quanto di competenza. Gestione trasferimenti e utilizzazioni temporanee; Gestione fascicoli personali per quanto di competenza; Varie.

2.3.1.3. Responsabile della Prevenzione e relativi compiti

Il Direttore è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi del PNA 2019 ed elabora la proposta di PTPC che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione entro il 31 gennaio. 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;
- l. individuare, previa proposta del Direttore Amministrativo, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- m. curare in collaborazione con il Direttore Amministrativo la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- q. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

2.3.1. 4. Misure di prevenzione generale

1. 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:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore, ai sensi del codice di comportamento del dipendente pubblico, art. 54, D.Lgs. 165/2001 e codice disciplinare di Comparto di cui all'art.13 del C.C.N.L. Personale Istruzione e Ricerca sottoscritto in data 19/4/2018.
- **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. 3305 del 29/5/2014, recante “ Nota generale sulle autorizzazioni all'esercizio di incarichi professionali extraistituzionali per docenti e direttori di istituzioni AFAM” ed alle disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 per il personale T.A..
- **FORMAZIONE** intesa come misura principale di prevenzione;
- **TRASPARENZA:** nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** in merito all'istituto della Rotazione il Conservatorio di Musica, essendo un Ente di piccole dimensioni amministrative, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. 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. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi. In particolare, si individua nella collegialità delle commissioni di gare e delle commissioni giudicatrici uno strumento di lotta alla corruzione, poiché si evita che la valutazione sia tutte in capo ad un unico soggetto.

2.3.1.5. 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 Tabella 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 patrimonio mobiliare; gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul	Basso	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio

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.

	loro corretto uso da parte del personale dipendente.		
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 CCNL 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	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 Ministero dell'Università.

Consiglio di amministrazione			
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 tre o quattro visite ogni anno ed è sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione.

2.3.1.6. Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

1. L'Ente nel Piano annuale di formazione² previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;

2. nel Piano di formazione si indica:

α) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 del presente piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica;

β) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel Piano di formazione;

γ) le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);

δ) la individuazione dei docenti;

ε) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;

² L'art. 7-bis del D.Lgs. 165/01 prevede che le amministrazioni pubbliche, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un Piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.

3. le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “base” e di formazione “continua” per aggiornamenti;
5. il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del Piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

2.3.1.7. Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

1. La trasparenza è assicurata mediante l'adozione del presente Piano.
2. Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

2.3.1.8. Compiti dei dipendenti (flussi comunicativi)

1. 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;
2. 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;
3. il Direttore Amministrativo provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.
4. 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;
5. 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.

2.3.1.9. 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.

2.3.1.10. 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:

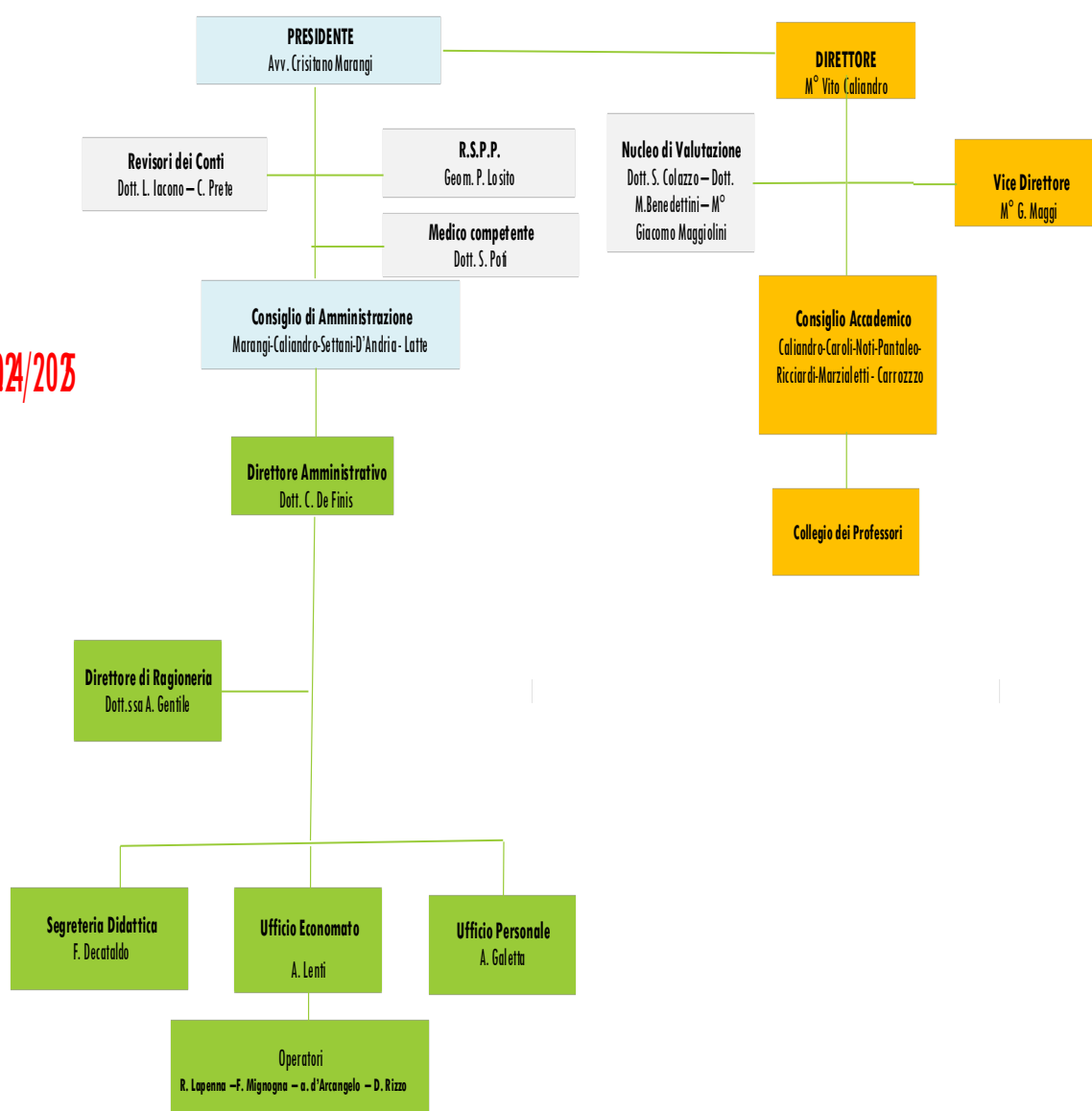
- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura Organizzativa

Il modello organizzativo del Conservatorio di Musica è di seguito riprodotto:

ORGANIGRAMMA A 2024/2025



*Il Direttore Amministrativo titolare è il Dott. Jonatham Zotti in utilizzazione per l'a.a. 2024/25 presso altro Conservatorio.

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

3.2. Organizzazione del lavoro agile

In questa Sezione si riporta il Regolamento del lavoro agile nel rispetto delle norme di legge e pattizie, che sarà compiutamente applicato successivamente al completamento delle procedure di reclutamento ed assunzione in servizio del Personale amministrativo a completamento dell'organico di istituto, come previsto dalle vigenti disposizioni ed introdotto nell'ordinamento dall'articolo 6 del Decreto Legge n. 80/2021, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2021, n. 113.

3.2.1. Regolamento in materia di lavoro agile per il personale T.A. (art. 11-15 C.C.N.L. Istruzione e Ricerca 18/1/2024)

Art. 1 *(Oggetto e Finalità)*

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile del personale amministrativo, in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
2. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi agli utenti e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.
3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti.

Art.2 *(Accesso al lavoro agile)*

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita ai lavoratori appartenenti alle seguenti qualifiche:
 - a. Assistenti;
 - b. Funzionari;
 - c. Direttore di Ragioneria;
 - d. Direttore Amministrativo.
2. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al/la lavoratore/trice senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- b. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- c. sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- d. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il/la lavoratore/trice è assegnato;
- e. il/la lavoratore/trice gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- f. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

3. L'accesso a lavoro agile è autorizzato nel rispetto del principio di pari opportunità e di non discriminazione, sulla base dei criteri di seguito riportati in ordine di priorità:

- a) dipendenti con disabilità in situazione di gravità accertata (Legge 104/92) o che siano caregivers (art. 18, comma 3bis della legge 81/2017 1, come modificato dall'art. art 4, comma 1, lettera b) del D. Lgs.105/2022);
- b) dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- c) lavoratrici in stato di gravidanza, fuori dal periodo di astensione obbligatoria;
- d) dipendenti pendolari per i quali la distanza tra domicilio dichiarato e sede di lavoro sia superiore a 25 km.

Art. 3

(Modalità di svolgimento della prestazione)

- 1. L'ammissione al lavoro agile avviene, in presenza delle condizioni di cui all'articolo precedente, su richiesta del lavoratore/trice, con la sottoscrizione di un accordo individuale, redatto ai sensi dell'art. 13 C.C.N.L. citato, sottoscritto dal lavoratore e dal Direttore. L'accordo individuale non può avere durata superiore all'anno accademico e termina entro il 31 ottobre. Al termine dell'anno accademico può essere rinnovato per quello successivo.
- 2. Il/la lavoratore/trice ammesso al lavoro agile, dovendo essere prevalente per ciascun/a lavoratore/trice l'esecuzione della prestazione in presenza, può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro sino a un massimo di 5 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il Direttore Amministrativo. Tali giornate sono concordate prevedendo l'equilibrato ricorso a rotazioni fra il personale e tenendo conto della tipologia di attività svolta dal lavoratore/trice, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni.
- 3. Nelle giornate di lavoro agile non è possibile riconoscere il buono pasto stante l'inconciliabilità della modalità di lavoro agile, che, per sua natura, prescinde da precisi vincoli di orario e di luogo di

lavoro, con gli istituti della pausa psico-fisica, che trovano una loro connotazione e assumono una effettiva valenza solo entro una cornice spazio-temporale ben definita e registrata mediante i sistemi di rilevazione automatica (badge).

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del lavoratore/trice dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Art.4 (Strumenti del lavoro agile)

1. Il/la lavoratore/trice svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi di:

- a. PC (Personale o, se disponibile, fornito dall'Amministrazione);
- b. connessione dati (personale);

2. L'Amministrazione adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al lavoratore/trice l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione e la comunicazione sicura ed efficace da remoto.

3. Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.

4. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature nonché il costo della connessione dati sono a carico del lavoratore/trice.

5. Il/ lavoratore/trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salva l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dal Conservatorio (PC portatile).

6. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non autorizzate preventivamente.

7. Il/la lavoratore/trice 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.

8. Il/la lavoratore/trice si assume l'impegno a rispettare le vigenti norme di sicurezza.

Art. 5 (Sicurezza sul lavoro)

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al d.lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni.
2. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione agile, fornisce al lavoratore una informativa scritta.
3. Il lavoratore è comunque tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno della sede del Conservatorio.
4. Al momento della sottoscrizione dell'accordo il/la lavoratore/trice dà atto di aver preso visione del contenuto della menzionata informativa. Il lavoratore, con la sottoscrizione dell'accordo di lavoro agile, si assume specifico impegno a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro ricevuta dall'Amministrazione.

Art. 6
(*Recesso*)

1. Ai sensi dell'art. 13 citato C.C.N.L., in presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, con formale comunicazione.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo di recesso da parte dell'Amministrazione:
 - a. la violazione del presente regolamento;
 - b. il venir meno delle condizioni per fruire del lavoro agile;
 - c. la sopravvenuta impossibilità per il/la lavoratore/trice agile di mettere a disposizione la dotazione informatica necessaria per lo svolgimento della prestazione fuori dalla sede di lavoro;
 - d. l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati;
 - e. il venir meno delle condizioni che consentono al/la lavoratore/trice in modalità agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
 - f. l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale;
 - g. l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera

Art. 7
(*Tutela dei dati personali*)

1. In relazione alle finalità connesse alla esecuzione della prestazione lavorativa il/la lavoratore/trice deve rispettare, durante il trattamento dei dati personali, cui lo stesso abbia accesso in considerazione delle mansioni ricoperte, gli obblighi di riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti alla persona dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni; nonché le direttive impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del

Trattamento, nei limiti delle protezioni predisposte con gli strumenti di lavoro resi disponibili dal datore di lavoro.

Art. 8
(Disposizioni finali)

1. Per quanto non espressamente previsto, si richiamano estensivamente ed in ogni loro parte le disposizioni di cui agli articoli da 11 a 15 del C.C.N.L. di Comparto sopra richiamato.
2. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale.

3.3. Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione

Sul punto si richiama la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 14/1/2025.

La pianificazione degli interventi formativi avrà riguardo a quella obbligatoria, in materia di

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);
- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

In termini più generali, la disciplina del PIAO stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”*

Le modalità di erogazione della formazione sono quelle previste dalla richiamata direttiva e consistono nell’ apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, etc.

Le risorse attivabili consisteranno principalmente nel ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.).

Il numero di ore di formazione pro-capite previste si sostanzia in n. 40 ed il tempo di erogazione rioguarderà l’anno accademico di riferimento.

Le iniziative previste per aree di competenza si riassumono come segue.

Personale docente

Le iniziative formative previste riguardano la formazione dei docenti sulle tematiche concernenti la applicazione dei nuovi ordinamenti didattici nei Conservatori di Musica, l'approfondimento delle competenze specialistiche, la conoscenza delle lingue straniere e l'uso delle tecnologie informatiche, la sicurezza sui luoghi di lavoro.

Personale tecnico-amministrativo

Le iniziative formative previste riguardano la formazione sulle tematiche concernenti lo sviluppo delle competenze specialistiche, la conoscenza e l'uso degli strumenti informatici, la sicurezza sui luoghi di lavoro, i rapporti con l'utenza, le relazioni con il pubblico.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

L'attuazione delle politiche, delle strategie e degli obiettivi contenuti nel presente Piano è assicurata attraverso un sistema di monitoraggio sia degli strumenti di attuazione in esso contenuti, sia dei risultati conseguiti, come riportato nelle varie sezioni del piano.

Il Direttore ed il Direttore Amministrativo, nel rispetto delle proprie competenze, presidiano i processi operativi monitorando costantemente il raggiungimento degli obiettivi.