



**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 – 25047**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2022-2024**

**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 – 25047**

**Sommario**

Premessa.....	3
Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	4
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1 Valore pubblico.....	5
2.2 Performance.....	6
Sintesi delle informazioni sul Conservatorio di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni.....	7
Aree di interesse strategico.....	12
Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale.....	12
OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI.....	13
Obiettivi Strategici ed operativi per i coadiutori.....	16
Obiettivi per il triennio 2022/2024.....	18
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	20
2.3.1 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190.....	20
La mappatura dei processi.....	30
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA (P.T.T.I.).....	33
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	36
3.1 Struttura Organizzativa.....	36
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	37
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.....	37
LAVORO AGILE.....	41
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE.....	55
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	58
SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....	59

### **Premessa**

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

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

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

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

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

- il Piano della Performance, poiché 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) e il Piano della Formazione, poiché 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 può essere considerato una sorta di "testo unico" della programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata, riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, tenendo conto delle peculiarità già del Comparto AFAM e quindi le difficoltà legate alla sezione della Performance.

Infine si recepiscono anche le disposizioni dell'art. 14, c. 1, della L. n. 124/2015, come modificato dal c.d. Decreto Rilancio, prevedendo una specifica sezione dedicata ai necessari processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. A tal fine il PIAO ingloba il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2022-2024, non adottato dall'Amministrazione, che descrive le modalità di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (livello di attuazione e sviluppo; modalità attuative; soggetti, processi e strumenti; programma di sviluppo), redatto tenendo conto delle "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)" di cui al D.M. 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione. Visto lo stretto legame tra modalità di organizzazione del lavoro agile e performance, il PIAO individua degli obiettivi funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

Per quanto riguarda l'assorbimento dei cosiddetti "Piani di azioni Positive" previsti dall'art. 48 comma 1 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, ovvero il piano contenente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale e quello con le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, questa Amministrazione, per ottemperare a quanto richiesto, relativamente all'accessibilità fisica e digitale sta pianificando delle linee da adottare per:

- l'abbattimento delle barriere architettoniche fisiche;
- il rinnovamento del sito;
- l'utilizzo di piattaforme informatiche anche di quelle digitali.

Invece, relativamente alla 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**

<b>Amministrazione</b>	Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala"
<b>Indirizzo</b>	Via Mario La Vipera -Benevento
<b>Pec</b>	conservatoriobn@pec.it
<b>C.F.</b>	92002200621
<b>P.I.</b>	01563990629
<b>Sito web</b>	<a href="https://www.conservatorio.bn.it/">https://www.conservatorio.bn.it/</a>

Il Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento, di seguito denominato anche Conservatorio o Istituzione, è un'Istituzione pubblica autonoma, indipendente da qualsivoglia orientamento ideologico, politico, religioso ed economico, sede primaria dell'alta formazione e specializzazione artistica e musicale, della ricerca nel settore musicale e della correlata attività di produzione.

Istituito nell'anno accademico 1988, allorché venne concessa, con Decreto del Presidente della Repubblica del 6 agosto 1988, l'autonomia dal Conservatorio di Avellino di cui era sezione staccata dai primi anni '80, il Conservatorio Statale di Musica di Benevento è ubicato nello storico Palazzo De Simone, costruito da Filippo Raguzzini nella seconda decade del XVIII secolo. Il brillante architetto napoletano, nato intorno al 1680, era stato chiamato a Benevento per contribuire alla ricostruzione della città promossa dall'arcivescovo Vincenzo Maria Orsini, all'indomani del terremoto del 1702; e qui, in condizioni che portavano all'essenziale e al funzionale, tanto più che la società locale si era appena ripresa dalle conseguenze del disastroso sisma del 1688, egli produsse un'edilizia sobria e garbata, cui peraltro indirizzavano le stesse direttive dell'Orsini, ispirato da un'ampia visione sociale. Eccellente esempio dell'indirizzo architettonico raguzziniano, Palazzo De Simone, strutturato su due ali unite ad angolo retto e su due soli piani, è noto nel suo originario assetto grazie a vecchie foto e ad antichi documenti, prima che l'edificio venisse trasformato per divenire la sede dei Fratelli delle Scuole cristianene. Nel sito vengono riprodotte alcune immagini per tramandare la memoria del passato e dei valori culturali che l'insediamento del Conservatorio nello storico e artistico palazzo contribuisce a rinvigorire in virtù del continuo, operoso studio ed esercizio di un'arte mobilissima come la musica.

L'edificio, parzialmente restaurato negli anni '80 del secolo scorso e destinato ad essere la sede del Conservatorio, come risulta da una Convenzione di comodato per 99 anni, stipulata il 20 dicembre 1980, fra Comune di Benevento e Ministero della Pubblica Istruzione, è stato in gran parte venduto dal Comune, agli inizi di questo secolo, all'Università degli Studi del Sannio.

Il Conservatorio è stato intitolato al musicista sannita Nicola Sala (1713-1801) il 9 novembre 2006, contestualmente sono state intitolate la Sala dell'organo a pian terreno a Mons. Benedetto Bonazzi, arcivescovo che agli inizi del '900 riaccese i riflettori sui codici beneventani, la Biblioteca al primo piano al critico musicale di scuola crociana Alfredo Parente, originario di Guardia Sanframondi (BN) e la studio di registrazione a Mike (Michele Alfonso) Mosiello, emigrato da Frasso Telesino (BN) negli USA, dove è divenuto il più apprezzato trombettista jazz negli anni '30 del secolo scorso.

## **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**

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

La programmazione economica persegue solo uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT "Istruzione e formazione", anche se solo parziale perché il fine generale di tali azioni ha un aspetto puramente economico di elevazione sociale, fatto che nel comparto AFAM è totalmente trascurato in quanto la trasmissione dei valori culturali dell'alta formazione è legata alle skills performative. Solo la parte dell'indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione che corrispondono a 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 all'alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti negli anni di frequenza e prima di conseguire la laurea, di sperimentare l'esperienza del palcoscenico e della competitività. La strategia utilizzata è metterli in competizione tra loro organizzando concerti, eventi musicali quali la "Festa Europea della Musica" o "Il Festival D'Autunno Chitarristico", "Sannio Festival". Vista la consistente partecipazione degli studenti agli eventi, l'Amministrazione ha come obiettivo strategico di aumentare le possibilità di esibizione, sia all'interno che all'esterno. I nostri stakeholders pertanto, sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento sarà oggetto di valutazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misurabilità dell'azione.

Da questa illustrazione sintetica emerge la difficoltà di legare il valore pubblico perseguito, costituito dall'azione amministrativa di ricerca e organizzazione eventi e dall'azione didattica finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata. Gli indicatori di performance che legano trasversalmente le azioni non si applicano alla parte di valore pubblico perseguito con l'azione didattica, pertanto la programmazione

pluriennale richiesta è giocoforza non facile da redigere, legando la strategia ad un arco temporale generale e costituito dalla durata del percorso accademico, 3 (tre) o 5 (cinque) anni accademici (triennio + biennio) per il conseguimento della laurea di I o II livello.

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

- il numero di contratti di collaborazione per l'esibizione di studenti con soggetti pubblici o privati;
- il numero di studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne;
- il valore economico erogato corrispondente;
- il valore economico dei premi erogati;
- incremento iscrizioni;
- incremento manifestazioni artistiche.

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

Si precisa che l'Amministrazione non ha ancora adottato un piano specifico delle performance ma il collegamento degli obiettivi assegnati al solo personale amministrativo assicura che le azioni previste nel PIAO abbiano tutte come obiettivo il perseguimento degli obiettivi delineati in fase di previsione di bilancio annuale e il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli *stakeholder*, creando un forte collegamento tra le performance e la creazione di valore pubblico.

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

## **2.2 Performance**

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

Per conformarsi al dettato normativo, ogni amministrazione è tenuta a sviluppare il ciclo di gestione della performance, coerente con il ciclo della gestione finanziaria. Quest'amministrazione ha pianificato di adottare un piano delle performance all'interno del quale dovranno configurarsi i seguenti contenuti:

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - collegamento tra obiettivi e risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
- All'interno del ciclo di gestione della performance vanno predisposti in ordine di tempo:
- Sistema di misurazione e valutazione delle performance;
  - Piano triennale della performance, Piano triennale della trasparenza, Relazione annuale della performance;

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

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

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

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

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

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

L'adozione del Piano della Performance è un adempimento legato in prima istanza a rendere trasparente l'attività amministrativa – gestionale nella sua parte strategica (indirizzi e obiettivi generali).

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

#### **Chi siamo**

Il Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento a norma della Legge 21 Dicembre 1999 n.508, è dotato di personalità giuridica con piena capacità di diritto pubblico e privato e, nell'ambito della Costituzione e dei limiti fissati dalla legge, gode di autonomia statutaria, regolamentare, scientifica, didattica, organizzativa, finanziaria e contabile. In continuità con la tradizione e nell'ottica dello sviluppo e dell'autonoma elaborazione e trasmissione della cultura musicale in tutte le sue forme, il Conservatorio persegue le seguenti finalità istituzionali:

- a) cura l'alta formazione, la specializzazione, il perfezionamento e la ricerca nel settore musicale e lo svolgimento delle correlate attività di produzione;
- b) promuove la formazione musicale attraverso iniziative e attività di orientamento e di educazione permanente, in raccordo con il sistema dell'istruzione e della formazione, d'intesa con gli Enti locali e le altre Istituzioni del territorio;

- c) promuove la cultura musicale anche in associazione e/o collaborazione con soggetti pubblici e privati in ambito nazionale ed internazionale;
  - d) cura la conservazione, l'incremento e l'utilizzazione del proprio patrimonio artistico, bibliografico, audiovisivo e musicale, nonché la raccolta e conservazione documentale assicurando le necessarie dotazioni strumentali;
  - e) diffonde, valorizza e promuove l'azione formativa e la ricerca anche attraverso rapporti con istituzioni pubbliche e private, con realtà culturali e forze produttive;
  - f) crea raccordi con il mondo del lavoro riservando attenzione anche a quei settori innovativi che hanno registrato significativi sviluppi nel rapporto tra musica, tecnologia e multimedialità.
- Il Conservatorio, per la valorizzazione e la diffusione delle attività, istituisce Orchestra, Coro ed Ensembles Cameristici formati da allievi e docenti dell'Istituzione e collaboratori esterni, ove necessario.

## **La governance del Conservatorio**

Sono organi del Conservatorio:

**Il Presidente** è il rappresentante legale del Conservatorio nell'ambito di quanto previsto dall'art. 5 comma 1) del D.P.R. n. 132 del 28.2.2003. Egli convoca e presiede il consiglio d'amministrazione, stabilendone l'ordine del giorno e rendendone esecutive le delibere;

**Il Direttore** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare nonché dei progetti di produzione artistica ed ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione artistica;

**Il Consiglio Accademico** esercita tutte le competenze relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica collabora con il Direttore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche;

**Il Consiglio di Amministrazione** attua le 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. Rappresenta l'organo responsabile dell'indirizzo strategico e della programmazione finanziaria e del personale. Esso esercita le proprie funzioni operando al fine di perseguire la migliore efficienza e qualità delle attività istituzionali, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità ed efficienza;

**I Revisori dei Conti** organo costituito da due membri, uno in rappresentanza del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed uno in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espleta i controlli di regolarità amministrativa e contabile;

**Il Nucleo di Valutazione** costituito da due componenti. Verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi e valuta le attività didattiche, di ricerca e amministrative;

**Il Collegio dei Professori** composto dal Direttore, che lo presiede, e da tutti i docenti in servizio presso l'Istituzione. Svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico, sulla base delle disposizioni dello Statuto;

**la Consulta degli studenti** composta da cinque studenti. Esprime pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico e al Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

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

### **Cosa facciamo**

Sono compiti istituzionali del Conservatorio l'alta formazione musicale, la ricerca e la correlata produzione artistica, anche in relazione alle tradizioni e peculiarità del territorio. In particolare il Conservatorio istituisce e attiva corsi di formazione accademica ai quali si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado. Inoltre ha attivato corsi propedeutici ai corsi accademici come da norme di settore in vigore e corsi di attività formative di base.

Sono inoltre compiti istituzionali:

- a) perseguire un livello di eccellenza negli studi attraverso l'istituzione di appositi organismi e strutture;
- b) curare, anche in concorso con Enti pubblici e privati, l'orientamento degli studenti ai fini dell'iscrizione ai corsi di alta formazione musicale, anche con riguardo ai futuri sbocchi professionali, ed il tutorato;
- c) promuovere, anche in collaborazione con altri Enti, le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio per gli studenti italiani e stranieri.

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

Sono attivi in esaurimento i corsi del vecchio ordinamento.

Sono altresì attività istituzionali del Conservatorio:

- a) assicurare strutture di vita collettiva e favorire iniziative autogestite degli studenti che ne promuovano la partecipazione ad attività culturali, anche attraverso la predisposizione delle attrezzature necessarie;
- b) assicurare opportune forme di pubblicità alle attività di ricerca e produzione svolte e alle relative fonti di finanziamento;
- c) assicurare l'aggiornamento professionale del proprio personale;
- d) promuovere azioni idonee a garantire la funzionalità, la sicurezza e l'igiene degli ambienti di studio, di ricerca e di lavoro;
- e) promuovere la conservazione, l'incremento e l'utilizzazione del proprio patrimonio artistico librario, audiovisivo e musicale;
- f) esercitare attività di stampa, editoriali e pubblicitarie;
- g) porre in atto quanto sia necessario in via strumentale al perseguimento dei propri compiti istituzionali, ivi compresa l'attività di autofinanziamento.

### **Come operiamo**

L'offerta formativa del Conservatorio "N. Sala" di Benevento si articola in corsi finalizzati al conseguimento dei seguenti diplomi:

- ✓ diploma accademico di primo livello: Per conseguire il diploma accademico di primo livello lo studente deve aver acquisito 180 crediti;
- ✓ diploma accademico di secondo livello: Per conseguire il diploma accademico di secondo livello lo studente deve aver acquisito 120 crediti;
- ✓ diploma di perfezionamento o master: Per conseguire il diploma di perfezionamento o master, lo studente deve aver acquisito almeno 60 crediti;
- ✓ diploma di specializzazione: Per conseguire il diploma di specializzazione i singoli ordinamenti didattici dei corsi di studio determinano il numero minimo di crediti da acquisire, comunque non inferiori a 120.

Per gli studenti impegnati a tempo pieno negli studi la durata normale dei corsi accademici di primo livello è di tre anni e la durata normale dei corsi di accademici di secondo livello è di due anni ulteriori dopo il diploma di primo livello.

Possono essere previsti corsi di durata superiore, comunque non oltre il doppio della durata normale, per studenti non impegnati a tempo pieno negli studi.

**Table riassuntive dei corsi e dei dipartimenti attivi**

<b>CORSI ATTIVI</b>
Flauto
Flauto dolce
Oboe
Clarinetto
Fagotto
Corno
Tromba e trombone
Saxofono
Canto
Arpa
Chitarra
Strumenti e percussione
Pianoforte
Organo e composizione organistica
Clavicembalo
Musica elettronica
Armonia, contrappunto fuga e composizione
Jazz
Viola
Violino
Violoncello
Contrabbasso
Musica vocale da camera
Didattica della musica ad indirizzo strumentale

<b>CORSI NUOVO ORDINAMENTO</b>	
<b>Triennio Ordinalmentale</b>	<b>Biennio Ordinalmentale</b>
Arpa	Arpa
Arpa rinascimentale barocca	Basso elettrico
Basso elettrico	Canto
Basso tuba	Canto Jazz
Batteria e Percussioni Jazz	Batteria e percussioni Jazz
Canto	Chitarra
Canto indirizzo Direttore di Palcoscenico	Chitarra Jazz
Canto Jazz	Clarinetto
Canto rinascimentale barocco	Clarinetto Jazz
Chitarra	Clavicembalo e tastiere storiche
Chitarra indirizzo didattico	Musica applicata ai contesti multimediali
Chitarra Jazz	Composizione
Clarinetto	Contrabbasso
Clarinetto Jazz	Contrabbasso Jazz
Clarinetto storico	Corno
Clavicembalo e tastiere storiche	Didattica della musica
Composizione indirizzo scienze storiche, critiche, analitiche della musica	Direzione d'orchestra
Composizione	Fagotto
Contrabbasso	Flauto
Contrabbasso Jazz	Maestro collaboratore
Cornetto	Mandolino
Corno	Musica elettronica

**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 – 25047**

Corno naturale	Musica vocale da camera
Didattica della musica	Oboe
Direzione di Orchestra	Organo
Eufonio	Pianoforte
Fagotto	Pianoforte Jazz
Fagotto barocco	Strumenti a percussioni
Fisarmonica	Tastiere elettroniche
Flauto	Tromba
Flauto dolce	Tromba Jazz
Flauto traversiere	Trombone
Liuto	Trombone Jazz
Maestro collaboratore	Viola
Mandolino	Violino
Direzione di coro e composizione corale	Violino Jazz
Direzione di coro e composizione corale- indirizzo direttore musicale di palcoscenico	Violoncello
Musica elettronica	Composizione jazz
Musica elettronica indirizzo produzione musicale discografica multimediale e di studio	Musiche tradizionali - Canzone classica napoletana
Musica vocale da camera	Popular Music
Oboe	Musica d'insieme
Oboe barocco e classico	Discipline storiche, critiche e analitiche della musica
Organo	
Pianoforte	
Pianoforte Jazz	
Saxofono	
Saxofono Jazz	
Strumentazione per orchestra di fiati	
Strumenti a percussione	
Tastiere Elettroniche	
Tromba	
Tromba Jazz	
Tromba rinascimentale e barocca	
Trombone	
Trombone Jazz	
Trombone rinascimentale e barocco	
Viola	
Viola da gamba	
Violino	
Violino barocco	
Violino Jazz	
Violoncello	
Violoncello barocco	
Tecnico del suono	
Composizione Jazz	
Organo e musica liturgica	
Basso elettrico pop rock	
Canto pop rock	
Canto pop rock-indirizzo canzone classica napoletana	
Chitarra pop rock	
Composizione pop rock	
Pianoforte e tastiere pop rock	

## **DIPARTIMENTI**

All'interno del Conservatorio sono costituiti i seguenti Dipartimenti:

1. Dipartimento di Canto
2. Dipartimento delle Nuove Tecnologie
3. Dipartimento degli Strumenti a Fiato
4. Dipartimento delle Tastiere
5. Dipartimento degli Strumenti a Corde
6. Dipartimento di Didattica della Musica
7. Dipartimento di Jazz/Pop
8. Dipartimento di Musica Antica (attualmente non attivo)
9. Dipartimento di Composizione
10. Unità disciplinare di Musiche Tradizionali-canzone classica napoletana

## **Aree di interesse strategico**

### **Mandato Istituzionale e missione**

Il Conservatorio ha definito le sue finalità istituzionali nello Statuto di cui è dotato che è stato approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca il 14 Gennaio 2013.

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

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

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

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

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

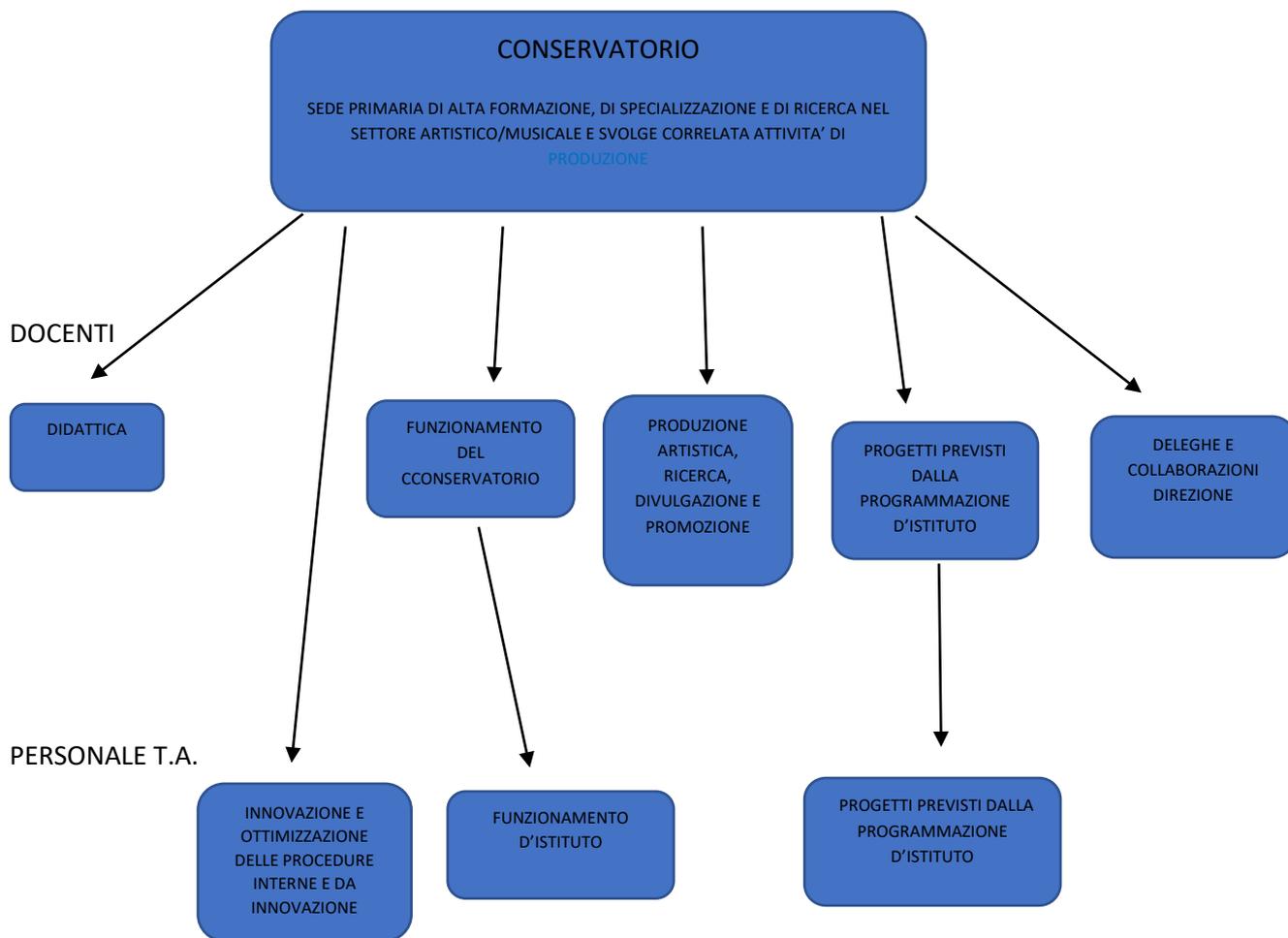
Per quanto riguarda la performance individuale si segnala il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 2011 ed in particolare:

- art.5 (Sistema di misurazione e valutazione della performance), secondo cui il MIUR deve stabilire con apposito Provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs150/2009, di cui le istituzioni devono avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione e premio delle performance;

- art.10 (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance), secondo cui l'ANVUR individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance, di cui le Istituzioni devono avvalersi per assicurare misurazione e valutazione della performance, sistemi premianti e trasparenza.

### **Albero della performance**

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa ed integrata della performance dell'amministrazione.



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

Area II - assistenti	Ambiti degli Obiettivi	Unità assegnate
<b>Didattica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e costante aggiornamento, con impiego di mezzi sia cartacei che informatizzati, dei fascicoli personali degli studenti, con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio e libretti personali.</li> <li>- Preparazione elenchi degli iscritti ai Corsi.</li> <li>- Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni di esame e tesi.</li> <li>- Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli Studenti.</li> <li>- Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli Studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati.</li> <li>- Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti.</li> </ul>	<b>6 assistenti</b>

**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 – 25047**

	<p>Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso.          Statistica M.I.U.R. sulla contribuzione studentesca.          Statistica M.I.U.R. su iscritti e diplomati.          Informazione all'Utenza (URP), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica istituzionale          Applicazione diritto allo studio.          Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>Ufficio Personale</b> - <b>Ufficio Ricostruzioni</b></p>	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi:          a. gestione del sistema elettronico - Badge - per la rilevazione delle presenze del Personale Docente e T.A., incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse;          b. stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari.          Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi:          a. registrazione informatizzata delle assenze del personale.          b. ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate,          c. predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente R.T.S.,          d. richieste visite fiscali,          Certificati di servizio del Personale Docente e T.A..          Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande online, tramite Cineca.          Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie.          Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.          Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.          Convocazioni Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse.          Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104.          Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo.          Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato.          -Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.;          Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo.          Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive          Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	<p><b>3 assistenti</b></p>
<p style="text-align: center;"><b>Ragioneria</b> <b>Ufficio Economato</b> <b>Ufficio Acquisti</b> <b>Produzione</b></p>	<p>Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali.          Costituzione Posizione Assicurativa Inps.          Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute).          Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltre pratiche R.T.S. e invio dati <i>online</i>.          Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, DMA, Uniemens, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni.</p>	

**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 – 25047**

	<p>Mod. <i>CUD</i> per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni.  Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente <i>R.T.S.</i>  Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto.  Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare.  Decreti di Aspettativa.  <i>PERLAPA</i> Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti.  <i>Cedolino Unico</i>  Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. acquisizione del <i>CIG</i> tramite il servizio riservato disponibile sul sito <i>www.atac.it</i>;</li> <li>b. predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico <i>software</i>;</li> <li>c. strumenti messi a disposizione dalla <i>Consip</i> s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al <i>MEPA</i>;</li> <li>d. Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo.</li> </ol> <p>Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, ENPALS, SIAE, etc.  Liquidazione compensi Organi Statutari.  Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con Colleghi ufficio personale e protocollo.  Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	<p><b>3 assistenti</b>  <b>1 collaboratore</b>  <b>1 direttore di ragioneria</b></p>
<p><b>protocollo e archivio</b></p>	<p>Gestione del protocollo informatico.  Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, fax, email e <i>PEC</i>.  Inoltro permesso esterno  Pratiche scarto materiale di Archivio.  Collaborazione con il Direttore Amministrativo nell'inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio Enti</i>.  Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza.  Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale ed economato.  Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio personale.  Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	<p><b>1 assistente</b></p>

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

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

Si precisa che all'inizio di ogni anno accademico al personale tecnico amministrativo vengono affidati incarichi di attività aggiuntive da svolgere entro l'orario ordinario di lavoro.

**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 – 25047**

<b>Area</b>	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Azioni</b>	<b>Unità assegnate</b>	<b>Peso unitario</b>	<b>Peso totale</b>
<b>II – Amministrativo - Didattica</b>	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con le funzioni dell'unità operativa di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto amministrativo, soprattutto attraverso l'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate.	<b>13</b>	<b>5%</b>	<b>40%</b>
		Rispetto delle scadenze procedurali previste per l'area di lavoro assegnate e della tempistica generale definita dalle normative di settore.		<b>10 %</b>	
		Applicazione e rispetto puntuale delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione		<b>10 %</b>	
		Proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi organizzativi della struttura. Autonomia nello svolgimento delle procedure di competenza		<b>5 %</b>	
	<i>Crescita della professionalità</i>	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza		<b>5 %</b>	<b>20%</b>
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori		<b>5 %</b>	
	<i>Guadagno d'immagine dell'Istituzione</i>	Cortesìa e disponibilità nei confronti dell'utenza e dei colleghi		<b>10%</b>	<b>40%</b>
		Disponibilità a sostenere o sostituire colleghi assenti o neoassunti		<b>20%</b>	

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

**Obiettivi Strategici ed operativi per i coadiutori**

Gli obiettivi strategici per il personale coadiutore sono:

- a) assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
- b) assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno del Conservatorio e tra l'Istituzione e l'utenza esterna;
- c) migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
- d) collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante la cura degli spazi verdi, le pulizie straordinarie e gli interventi manutentivi di modesta entità.

**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 – 25047**

<b>Area</b>	<b>Obiettivi operativi</b>	<b>Azioni</b>	<b>Unità assegnate</b>	<b>Peso specifico</b>	<b>Peso totale</b>
<b>I - Coadiutori</b>	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con la postazione di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto tecnico ai docenti e all'amministrazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti e attrezzature	<b>20</b>	<b>5%</b>	<b>100%</b>
		Disponibilità nella gestione delle emergenze – pulizie straordinarie – pulizie aree comuni		<b>10%</b>	
		Riordino, sistemazione e gestione degli archivi e del magazzino		<b>5%</b>	
		Supporto all'attività amministrativa (didattica di produzione e di ricerca)		<b>5%</b>	
		Interventi di manutenzione ordinaria		<b>5%</b>	
		Gestione e tenuta delle chiavi dell'Istituto		<b>10%</b>	
	<i>Crescita della professionalità</i>	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro, alla sicurezza, pronto soccorso e antincendio		<b>5%</b>	<b>100%</b>
	<i>Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza</i>	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti o neo assunti		<b>10%</b>	<b>100%</b>
		Disponibilità e cortesia con l'utenza interna ed esterna		<b>15%</b>	

Alla performance individuale viene assegnato un peso pari al 70%. Si precisa che 18 coadiutori hanno dato la disponibilità per svolgere le attività aggiuntive.

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

Il Personale tecnico e amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EP, può accedere al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sulla base della produttività individuale la quale viene valutata a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia collaborato con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

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

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

### **Obiettivi per il triennio 2022/2024**

Il Conservatorio, con il Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2021/2022 ha individuato come prioritari i seguenti obiettivi legati essenzialmente alla didattica ma in buona parte gestiti ed erogati dall'apparato amministrativo su cui misurare la performance:

#### **Attività e progetti a carattere pluriennale e/o permanente:**

- consolidamento delle attività interne di accompagnamento al pianoforte mediante il loro coordinamento, incremento degli incarichi di collaborazione esterna;
  - consolidamento delle principali formazioni musicali del Conservatorio: orchestra sinfonica etc.
  - programmazione di attività di stagione concertistica;
  - realizzazione di concerti straordinari in occasione di eventi istituzionali;
  - partecipazione alla Festa Europea della Musica e all'Autunno Chitarristico;
  - realizzazione di incontri musicali interni e negli istituti scolastici a fini di divulgazione, orientamento e promozione;
  - stipula di convenzioni per l'istruzione musicale con le scuole di musica presenti sul territorio
  - ampliamento di servizi on-line per docenti, studenti e amministrazione
  - revisione del sito Internet del Conservatorio, potenziamento della divulgazione delle notizie sull'attività d'Istituto, aggiornamento della pagina Facebook e della Pagina Instagram del Conservatorio;
  - attività di (video)registrazione di concerti ed esecuzioni dei migliori studenti e gruppi
- Inoltre è attribuita o riconfermata particolare rilevanza alle iniziative riguardanti:

- miglioramento della calendarizzazione di tutti i corsi, della programmazione delle attività didattiche e di produzione artistica, dell'organizzazione didattica delle discipline d'insieme (d'orchestra, corali e cameristiche) e dell'assegnazione delle sale per attività didattica e prove;
- attivazione di docenze a contratto nei corsi di tutti i livelli ove non si possa far fronte al numero di allievi frequentanti con i docenti in organico;
- promuovere lo sviluppo delle competenze e l'aggiornamento dei docenti;
- promozione delle iscrizioni ai corsi accademici, anche con riferimento alla temporanea deroga dal possesso del diploma di maturità prevista per chi dimostri spiccate attitudini;
- consolidamento delle iniziative di produzione artistica, con previsione di programmazione dei periodi di studio e produzione relativi a orchestre e gruppi strumentali e vocali;
- stipula o riconferma di apposite convenzioni volte ad assicurare le attività di produzione artistica;
- valorizzazione degli accordi con gli enti locali e con le scuole del territorio volti a sostenere la formazione musicale;
- aggiornamento e potenziamento del sito Internet, con la divulgazione dei corsi e delle attività del Conservatorio;
- realizzazione e monitoraggio delle masterclass in relazione alle opportunità offerte dagli scambi Erasmus e dalle iniziative Dipartimentali alle esigenze segnalate dalle strutture didattiche e al loro coordinamento con l'attività didattica ordinaria;
- Prosecuzione del progetto relativo all'inventario degli archivi cartacei con il fine di consentire un discarico inventariale;
- Progetto inclusione studenti DSA, BES e disabili: l'obiettivo del progetto è promuovere la cultura dell'inclusione attraverso una formazione adeguata oltre allo sviluppo delle potenzialità degli studenti.

#### **Interventi straordinari già finanziati**

Con Decreto interministeriale MUR-MEF n. 657 del 18 settembre 2020, registrato alla Corte dei Conti il 1° ottobre 2020 con n. 1945, è stato autorizzato l'utilizzo dei contributi pluriennali per gli interventi di edilizia ammessi al finanziamento ministeriale con D.M. n. 1146 del 13 dicembre 2019. In merito ai contributi

ministeriali, a conclusione della complessa procedura per l'ottenimento del contributo diretto per l'edilizia Afam, con D.M. n. 1146 del 13 dicembre 2019, il Conservatorio è risultato assegnatario dell'importo massimo complessivo di euro 1.000.000,00 (comprensivo di eventuali imprevisti, che potranno essere riconosciuti solo previa presentazione di perizia suppletiva in aumento) di cui 950.000,00 a carico del Ministero e 50.000,00 a carico del Conservatorio, per la realizzazione di interventi di edilizia sull'immobile indicato nella domanda di finanziamento per i Programmi lett. A, presentata entro i termini indicati nella nota ministeriale del 9 agosto 2018, n. 10371. Il progetto definitivo approvato dal Ministero prevede un ampio intervento di riqualificazione energetica relativo alla porzione di fabbricato denominato Palazzo De Simone, attuale sede principale del Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento. L'intervento proposto riguarda interventi di miglioramento, efficientamento energetico e illuminotecnico di immobili di proprietà pubblica adibiti all'istruzione scolastica e all'alta formazione artistica, musicale e coreutica nonché la sostituzione totale di tutti i serramenti che sono finalizzati al risparmio energetico.

### **Interventi straordinari da realizzare**

Saranno effettuati interventi di edilizia.

### **Gli obiettivi per la trasparenza**

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

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

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

### **Gli obiettivi operativi per l'anno 2023/2024**

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

<b>Personale docente</b>	<b>Personale amministrativo</b>	<b>Personale coadiutore</b>
Attività di supporto alla didattica a distanza	Attività derivante da innovazione e ottimizzazione delle procedure interne e da innovazione normativa	Attività relative al miglioramento dei servizi offerti dal Conservatorio e ampliamento orario apertura
Attività di produzione artistica, ricerca, divulgazione e promozione	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto	Attività di supporto al funzionamento d'Istituto
Progetti previsti dalla programmazione d'Istituto	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto	Attività connesse all'attuazione di specifici progetti inseriti nella programmazione d'Istituto
Attività relative al funzionamento del Conservatorio		
Deleghe e collaborazioni Direzione		

### **Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance**

Il Conservatorio indirizzerà la sua azione a impostare e consolidare una cultura organizzativa comune e a valorizzare i momenti di condivisione e di trasparenza dei processi nei confronti di tutti i portatori di interesse. In particolare sono previste azioni conseguenti alle prime valutazioni che saranno eventualmente effettuate dall'Anvur.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance ( L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024 approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.12 del 28/04/2022. Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi dell' Istituto per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.

### **2.3.1 PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) 2022-**

**2024 adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. A) della Legge 6 novembre 2012, n. 190.**

#### **Introduzione e quadro normativo di riferimento**

Il presente Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC), adottato ai sensi della L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione), si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nel PNA 2019 ed è stato approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.12 del 28/04/2022.

Gli elementi essenziali del Piano, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare il Piano, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- ✓ **Valutazione di impatto del contesto esterno** per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- ✓ **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- ✓ **Mappatura dei processi** sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura

e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.

- ✓ **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti** (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- ✓ **Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.** Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- ✓ **Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure.**
- ✓ **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

La legge n. 190/2012 introduce un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo altresì di quelle ipotesi in cui, nell'esercizio dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle fattispecie penalistiche e ricomprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche tutte quelle situazioni in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile, si concretizzi uno sviamento dell'azione amministrativa conseguente all'uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in violazione dei principi di trasparenza e di imparzialità cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi. Per prevenire il verificarsi di quelle situazioni che, anche solo potenzialmente, determinino o aumentino il rischio che gli interessi pubblici possano essere compromessi dal perseguimento di interessi privati determinando il c.d. "conflitto d'interessi", la legge n. 190/2012 con l'art. 41 è intervenuta nella disciplina dei procedimenti amministrativi, aggiungendo l'art. 6 bis alla legge 07/08/1990 n. 241: "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". Nell'ottica della prevenzione e del contrasto della corruzione, la legge n. 190/2012 ha sancito, tra l'altro, l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare un proprio Piano triennale della prevenzione (PTPC) al cui interno, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), siano analizzati e valutati i rischi specifici di corruzione con definizione delle misure volti a prevenirli; il suddetto piano è predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della stessa legge ed approvato dall'organo di indirizzo politico. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è considerato il garante dell'adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione finalizzate ad evitare comportamenti "corruttivi" nell'agire pubblico. Il responsabile relaziona annualmente all'organo politico riguardo al presidio degli obblighi di anticorruzione. Il piano triennale individua le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevede, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione; prevede inoltre obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione oltre ad avere la finalità di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o ricevono vantaggi economici di qualunque genere, e di individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Come di consueto, nell'elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024 si è tenuto conto di 4 fattori che influenzano le scelte di un ente:

- la mission istituzionale dell'Autorità;
- la sua struttura organizzativa e l'articolazione funzionale;

- la metodologia utilizzata nello svolgimento del processo di gestione del rischio;
- le modalità di effettuazione del monitoraggio.

### **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)**

#### **Premessa**

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), si operano l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente si indicano gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il Conservatorio, con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, intende non solo ottemperare agli obblighi di legge, ma 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.

#### **Contesto organizzativo**

Con l’entrata in vigore dello Statuto, deliberato dal Consiglio di Amministrazione del Conservatorio e approvato con Decreto Dirigenziale della Direzione Generale Afam n. 366 del 12/11/2004, sono stati ridefiniti gli organi di governo, ai sensi di quanto previsto dal DPR 28 febbraio 2003 n. 132 Regolamento recante criteri per l’autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle Istituzioni a norma della Legge 21 dicembre 1999, n. 508.

Pertanto, conformemente al D.P.R. 28/02/2003 n. 132, lo Statuto del Conservatorio “N. Sala” di Benevento prevede i seguenti organi:

**Il Presidente** è il rappresentante legale del Conservatorio salvo quanto previsto dall’articolo 6, comma 1 del D.P.R. 28 febbraio 2003 n. 132. 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, artistico e disciplinare nonché dei progetti di produzione artistica ed ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione artistica.

**Il Consiglio Accademico** esercita tutte le competenze relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica collabora con il Direttore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche.

**Il Consiglio di Amministrazione** attua le 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. Rappresenta l’organo responsabile dell’indirizzo strategico e della programmazione finanziaria e del personale. Esso esercita le proprie funzioni operando al fine di perseguire la migliore efficienza e qualità delle attività istituzionali, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità ed efficienza.

**I Revisori dei Conti** organo costituito da due membri, uno in rappresentanza del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca ed uno in rappresentanza del Ministero dell’Economia e delle Finanze. Vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa; espleta i controlli di regolarità amministrativa e contabile.

**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 – 25047**

**Il Nucleo di Valutazione** costituito da tre componenti, di cui due scelti fra esperti esterni. Verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi e valuta le attività didattiche, di ricerca e amministrative.

**Il Collegio dei Professori** composto dal Direttore, che lo presiede, e da tutti i docenti in servizio presso l'Istituzione. Svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico, sulla base delle disposizioni dello Statuto.

**La Consulta degli studenti** composta da cinque studenti:

Esprime pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico e al Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

La dotazione organica del personale Tecnico e Amministrativo invece, è ripartita come segue:

Direttore amministrativo	Direttore di Ragioneria	Collaboratore (area III)	Assistenti (area II)	Coadiutori (area I)
1	1	1	13	20

**Il Direttore amministrativo** responsabile della gestione amministrativa organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituto.

**Il Direttore di Ragioneria** è preposto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese e attesta al Direttore Amministrativo la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti.

**Personale tecnico amministrativo:** agli uffici amministrativi sono assegnate n. 13 unità con qualifica di Assistenti, impiegate nei settori didattica, amministrazione, contabilità, servizi generali e personale e n1 unità con qualifica di Collaboratore tecnico. Il personale coadiutore è formato da n. 20 unità Coadiutore impegnato nella gestione igienico ambientale; vigilanza; assistenza al personale docente e non docente, agli organi del Conservatorio e agli allievi.

### **Oggetto, finalità e destinatari**

Il Conservatorio intende con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione enucleare uno strumento utile a rispondere agli obiettivi di prevenzione dei potenziali fenomeni corruttivi, oltre che dei comportamenti contrastanti con il corretto andamento della Pubblica Amministrazione.

Si intende 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. I destinatari del presente Piano coincidono con il Personale che a vario titolo collabora con il Conservatorio (docenti in organico, personale tecnico-amministrativo, docenti a contratto, componenti degli Organi istituzionali, fornitori di beni e servizi, collaboratori ed esperti esterni). E' fatto obbligo agli stessi di rispettarne le disposizioni e di comunicare all'RPCT qualsiasi informazione utile ad implementare la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Al riguardo, l'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del Dipendente pubblico che segnala degli illeciti, prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico Dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". A tal proposito occorre segnalare l'entrata in vigore della Legge 179/2017 in materia di whistleblowing ed avente come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ampliando la disciplina di cui alla Legge Severino. Infatti le nuove norme modificano l'art. 54 bis del Testo unico del Pubblico Impiego stabilendo che il

dipendente che segnala al RPCT dell'Ente o all'ANAC o ancora all'Autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere per motivi collegati alla segnalazione- soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi un effetto negativo sulle condizioni di lavoro . Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente presente sul sito web dell'Istituzione è stato pubblicato l'indirizzo URL della sezione predisposta dall'ANAC per l'invio telematico ed in forma anonima delle segnalazioni di condotte illecite.

### Offerta formativa

Il Conservatorio di Benevento ha predisposto un'offerta formativa ampia basata corsi di diploma accademico di I livello, corsi di diploma accademico di II livello; corsi del previgente ordinamento; corsi preaccademici e corsi di base.

### Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

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 prima predisposizione del piano, in applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), 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 di corruzione, trattandosi di aree rigorosamente disciplinate da norme di legge o di regolamento che limitano fortemente la discrezionalità (Tabella A) – medio rischio di corruzione, derivanti da maggiore ambito operativo discrezionale (Tabella B)

**Tabella A**

<b>SETTORI COINVOLTI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
<b>Uffici Amministrativi settore contabilità e finanza</b>	Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione in economia di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara. Pagamento a favore di fornitori	<i>Basso</i>	Composizione delle Commissioni di gara con meccanismo di rotazione. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento
<b>Uffici Amministrativi settore contabilità e finanza</b>	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale del Conservatorio, di collaboratori e soggetti esterni	<i>Basso</i>	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica
<b>Uffici Amministrativi settore contabilità e finanza</b>	Gestione patrimonio mobiliare	<i>Basso</i>	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio

**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 – 25047**

<b>Uffici Amministrativi settore contabilità e finanza</b>	Gestione attività contabili e cassa economale	<i>Basso</i>	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Istituto e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti
<b>Uffici Amministrativi settore contabilità e finanza</b>	Concessioni, permessi e congedi	<i>Basso</i>	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto
<b>Uffici Amministrativi settore contabilità e finanza</b>	Procedure rilascio certificazioni	<i>Basso</i>	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**

<b>SETTORI COINVOLTI</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
<b>Direzione Consiglio Accademico</b>	Compensi a carico del Fondo di Istituto	<i>Medio</i>	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica
<b>Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione</b>	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente	<i>Medio</i>	Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti all'indizione dei bandi; pubblicazione dei bandi sul sito web dell'Istituto e del Ministero; realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica
<b>Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione</b>	Conferimento incarichi aggiuntivi del personale docente e non docente	<i>Medio</i>	Applicazione del C.C.N.L. 16/02/2005 e del Contratto Integrativo d'Istituto. Applicazione del Regolamento disciplinante i criteri per l'attività didattica aggiuntiva
<b>Direzione Consiglio Accademico</b>	Affidamento incarichi esterni	<i>Medio</i>	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.

### **Gli incarichi extraistituzionali**

Per quanto in oggetto, occorre far riferimento all'art. 53 del D.lgs 165/2001 che dispone che, i dipendenti pubblici a tempo pieno ed indeterminato non possono intrattenere rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine o professionalità o esercitare attività imprenditoriali, in ottemperanza a quanto stabilito agli artt. 60 e seguenti del D.P.R 3/57. Ulteriore normativa di riferimento è la circolare MIUR -prot. 3305 del 29.05.2014, recante ad oggetto " *Nota generale sulle autorizzazioni all'esercizio di incarichi professionali ed extraistituzionali per docenti e direttori di Istituzioni AFAM* ", oltre agli artt. 24 e 27 del CCNL AFAM del 2005.

A tal proposito è stata predisposta un'apposita modulistica sia per le attività soggette a preventiva autorizzazione che per quelle soggette a mera comunicazione. L'intento è quello di consentire il rispetto della normativa vigente, contemperando le esigenze dei singoli docenti, soprattutto per la crescita professionale, culturale e scientifica oltre alla valorizzazione dell'opportunità personale che rappresenta un momento di crescita.

A seguito del monitoraggio 2021-2022, si precisa che è cresciuto esponenzialmente il numero di dipendenti che comunica lo svolgimento di attività artistiche, nonché la richiesta di autorizzazioni, malgrado le difficoltà derivanti dall'emergenza sanitaria da COVID-19 .

Sul fronte interno, per quanto riguarda le istanze prodotte dai docenti del Conservatorio, non sono emerse particolari criticità – si sottolinea qualche difficoltà interpretativa derivanti dalla vigenza della nota M.I.U.R 3305 del 29 maggio 2014 in alcuni casi specifici.

Per il triennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento ed implementazione, prevendo in particolare le seguenti azioni:

- consolidamento del sistema attraverso i relativi adempimenti legati al sistema "anagrafe delle prestazioni";
- conduzione di verifiche a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate.

### **Il pantouflage**

Il comma 16 ter dell'art. 53 del D.lgs 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di divieto la norma prevede che i contratti di lavoro conclusi o gli incarichi conferiti in violazione del suddetto divieto siano nulli.

Per tale motivo sono previste specifiche clausole anche negli atti di relativi ai bandi di gara o prodromici agli affidamenti di contratti pubblici.

- Risulta necessario l'inserimento nei contratti individuali di lavoro della specifica clausola di " Pantouflage " in base alla quale il dipendente " si impegna a norma dell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, a non svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa ( a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo ) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali".

### **Controllo e prevenzione del rischio**

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

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

- **Attuazione e integrazione degli specifici obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012:** gli specifici obblighi che impongono all'amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza sono assolti mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni rilevanti secondo prescrizioni di legge.
- **Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti:** il Conservatorio persegue l'intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1, comma 44, Legge 190/2012 e del DPR n. 62 del 2013.
- **Obblighi di informativa:** tutto il personale che opera in Conservatorio è tenuto a riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione notizie rilevanti che attengono a comportamenti atti a generare rischi di corruzione.
- **Rotazione:** Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze. Il Conservatorio, verifica la possibilità di poter procedere con sistemi di rotazione senza penalizzare le relative gestioni e individua nella costante attività di informazione, formazione e monitoraggio, la misura preventiva iniziale indicata nel PNA. Inoltre si dà spazio alla maggiore trasparenza possibile di tutte le attività svolte.

Il presente Piano è destinato a tutto il personale del Conservatorio "Nicola Sala" di Benevento verranno, pertanto, applicate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni formulate e delle norme del Codice di Comportamento la cui diffusione, conoscenza e monitoraggio sarà effettuata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione. Saranno altresì previste forme di presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da parte dei dipendenti sia al momento dell'assunzione sia per il personale in servizio con cadenza periodica. Ai fini del controllo e prevenzione del rischio, il Responsabile coinvolgerà tutto il personale degli uffici nelle azioni di analisi, valutazioni e proposta delle misure preventive da adottare. Per l'adempimento dei compiti di cui alla Legge 190/2012 il Responsabile può in ogni momento:

- Verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono comportare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- Richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento amministrativo di fornire motivazioni circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono l'attivazione dello stesso;
- Effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, verifiche presso ciascun ufficio dell'Istituto al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del Piano, potrà essere prevista e regolamentata una procedura per le attività di controllo. L'Istituto adotta inoltre

adeguate misure di monitoraggio delle procedure che potrebbero implicare ipotesi di corruzione, al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente piano. Esse, in prima applicazione saranno le seguenti:

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

### **Tutela del whistleblower**

In relazione all'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, si applicano le Linee Guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower). A tale proposito, si ricorda che:

Il procedimento di gestione della segnalazione deve garantire la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva. Naturalmente la garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. [...]Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. [...]Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra Amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l'amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.AC. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che il Conservatorio svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

Il Direttore avvia, senza ritardo, l'istruttoria relativa alla segnalazione ricevuta, provvedendo alla definizione della stessa entro il termine di 60 giorni dalla loro ricezione. Nell'istruttoria il Direttore si avvale innanzitutto della collaborazione di un gruppo di lavoro formato dal Presidente, dal Direttore amministrativo e dal Direttore di Ragioneria, i quali sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità del RPCT. Nel corso dell'istruttoria, il gruppo di lavoro, avendo cura di adottare gli accorgimenti necessari per evitare che la

riservatezza dell'identità del segnalante possa essere compromessa, può richiedere a quest'ultimo di fornire elementi ulteriori ai fini degli opportuni accertamenti. L'istruttoria viene quindi portata all'attenzione del Consiglio di Amministrazione, che adotta i provvedimenti del caso. Sarà cura del Conservatorio, nell'eventuale inoltra della segnalazione ad altra Autorità, di indicare anche il nominativo del segnalante ma, comunque, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001. I dati e i documenti oggetto della segnalazione, che potrebbero anche essere sensibili vengono trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Per il 2022 e per il biennio successivo si persegue un obiettivo di mantenimento ed implementazione, prevedendo in particolare le seguenti azioni:

- Adozione delle linee guida pubblicate dall'ANAC in materia di whistleblowing.

### **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**

Con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 nel quale, con riferimento alle Istituzioni AFAM, si legge quanto segue:

*“L'Autorità ha precisato, nelle Linee guida sopra richiamate, che le istituzioni dell'alta formazione artistica, musicale e coreutica, che costituiscono il sistema dell'alta formazione e specializzazione artistica e musicale, applicano le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza contenute nella l. 190/2012 e nel d.lgs. 33/2013, in quanto equiparabili alle istituzioni universitarie e, quindi, ricomprese nelle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001.”*

Il Consiglio di Anac, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale.

Il Presidente del Conservatorio di Benevento con provvedimento prot. n. 405 del 20/01/2021 ha provveduto alla nomina del Direttore pro tempore del Conservatorio, prof. Grassia Giosuè, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per tutta la durata dell'incarico di Direzione, secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 197 del 24 agosto 2016, ed in particolare la Parte Speciale del documento nel quale è stato inserito un apposito paragrafo riguardante le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale, relativo alle modalità attuative della normativa. Il nominativo è stato comunicato all' ANAC e pubblicato sul sito web nella sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma entro il 31 gennaio di ogni anno e cura il coinvolgimento dei settori dell'Istituto raccordandosi anche con il Nucleo di Valutazione, che verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità. Al Responsabile compete di individuare i contenuti del Programma e l'attuazione di quanto previsto.

Il RPCT assicura anche il conseguimento degli obiettivi a garanzia della trasparenza, della legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità (previsti dall'art. 11 del Decreto Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150), attraverso il coordinamento delle iniziative e del procedimento di formazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza.

Inoltre, egli ha l'obbligo di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RPCT pubblica, sul sito web del Conservatorio, nella sezione Amministrazione Trasparente, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione

### **Organismo Interno di Valutazione**

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

### **Programmazione triennale**

Il Conservatorio avvia un sistema di prevenzione dei rischi di corruzione attraverso le seguenti fasi:

- prima ricognizione dei rischi;
- valutazione dei dati;
- individuazione di azioni di intervento.

Per gli anni 2023 e 2024, fermo restando la reiterazione degli adempimenti e degli obblighi previsti per l'anno 2022, si proseguirà nella verifica dell'attuazione delle azioni e nella formazione specifica del personale. Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal Responsabile nel corso del triennio di validità del Piano al fine di apportarvi interventi correttivi.

### **Relazione dell'attività svolta**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone agli organi competenti una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito internet del Conservatorio nella sezione "Amministrazione Trasparente" (art. 1, comma 14, L. 190/2012).

### **La mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è stata realizzata in corso d'anno e pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale del Conservatorio. La suddetta mappatura costituirà uno dei principi attuativi del piano per i prossimi anni, a partire dalla didattica e dai processi delle segreterie, in fase di adattamento con il processo di digitalizzazione che modificherà il sistema di lavoro. Successivamente si analizzeranno le altre aree dei processi, quella del personale parzialmente automatizzata e la produzione artistica. Capitolo a parte è l'attività commerciale dell'Istituzione con la concessione in uso di spazi per eventi e manifestazioni, che dovrà essere oggetto di mappatura e reingenerizzazione dei processi amministrativi conseguenti.

### **ADEMPIMENTI PER GLI ANNI 2022 E 2023-2024**

Negli anni precedenti il Responsabile, d'intesa con il Direttore Amministrativo, ha individuato le attività con maggior rischio corruttivo, nonché ha proceduto alla redazione di un piano della formazione mirato alla preparazione specifica del personale da inserire nel programma di rotazione. Fermo restando la reiterazione degli adempimenti e degli obblighi previsti, si è proceduto alla verifica dell'attuazione delle azioni e delle misure previste nell'anno precedente con la rotazione di alcuni incarichi e la formazione specifica del personale. Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal Responsabile, nel corso del triennio di validità del Piano, di concerto con il Direttore Amministrativo per apportare implementazioni ed interventi correttivi nel rispetto degli obblighi specifici previsti dalla L.190/2012

Gli specifici obblighi in materia previsti dalla L. 190/2012 impongono all'amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale delle seguenti informazioni:

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto

- d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 15); bilanci e conti consuntivi (art. 1, comma 15);
- autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16);
  - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art.1 comma 16).
  - In quest'ambito devono essere pubblicati: la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura (art. 1, comma 32);
  - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1 comma, 16);
  - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, comma 16);
  - risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 28);
  - indirizzo di PEC (art. 1, comma 29).

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

L'art. 74, comma 4, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" (c.d. "Decreto Brunetta") **prevede che nell'ambito delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale sia esclusa la costituzione degli Organismi Indipendenti di Valutazione (O.I.V.)**. Il Nucleo di Valutazione del Conservatorio svolge, quindi, tutte quelle funzioni attribuite dall'art. 10 del D.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132 (Regolamento recante criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508) e riprese dallo Statuto del Conservatorio. Le funzioni dell'OIV sono surrogate, secondo i casi, dal Nucleo di Valutazione o dal RPCT.

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

### **ANNO 2023**

Per l'anno 2023 si prevede sostanzialmente un completamento e un assestamento delle azioni intraprese. In particolare si provvederà ad allineare il Piano in correlazione alle specifiche disposizioni che saranno contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

In particolare si prevede:

1. la verifica dell'attuazione degli obblighi di trasparenza
2. il rinnovo piano di comunicazione degli adempimenti richiesti dalla Legge 190/12
3. il presidio/miglioramento del flusso informativo con la messa a regime del nuovo sito web con funzionalità specifiche.

### **ANNO 2024**

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

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

## **PARTE PROGRAMMATICA**

### **Attività di pianificazione**

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

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

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

### **Definizione degli standard di pubblicazione dei dati**

Nella realizzazione del sito istituzionale del Conservatorio sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in merito a:

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

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

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

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

Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione. Il Programma triennale viene aggiornato insieme al resto del PTPC.

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA (P.T.T.I.)2022-2024**

### **Premessa**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), pur costituendo uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione, è a quest'ultimo strettamente collegato essendo la trasparenza, unitamente alla cultura dell'integrità, uno dei principi fondamentali delle politiche di prevenzione della corruzione.

In ragione di ciò e recependo quanto disposto dall'art. 10, comma 2, del D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, questo Conservatorio ha previsto che, nel proprio sistema organizzativo, il Programma per la Trasparenza costituisca una Sezione - la seconda - del Piano Anticorruzione.

La definizione di Trasparenza è fornita dall'art. 11 del D. Lgs 150/2009, come *“accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.”*

Inoltre all'art. 1 del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, vi è la seguente definizione di trasparenza *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il concetto di trasparenza che deriva dagli strumenti normativi di cui sopra va integrato con due strumenti importanti che si configurano quale espressione del *right to know* – l'accesso civico semplice (art. 5, comma 1 del D.lgs 33/2013 e s.m.i) e l'accesso civico generalizzato – **F.O.I.A** – ( art. 5, comma 2 del D.lgs 33/2013 e s.m.i).

Premesso che il Conservatorio pubblica sul proprio sito anche le delibere degli Organi collegiali, l'Istituto tende a garantire sempre più l'accesso da parte della collettività alle informazioni pubbliche trattate, nell'intento di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa.

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

Il principio della trasparenza va inteso come accessibilità totale di cui il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità rappresenta lo strumento. Il Conservatorio adotta il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2022-2024, in armonia con le disposizioni contenute nel D.Lgs. 150/2009 *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*", con la Delibera CIVIT (ora ANAC) n. 2 del 2012, *"Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"* e con quanto stabilito nel D.Lgs. n. 33 del 2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche*

*amministrazioni"* approvato dal Governo in attuazione dei principi e dei criteri previsti dalla Legge n. 190 del 2012.

Scopo principale del Programma triennale è di garantire ai cittadini una posizione soggettiva nei confronti dell'operato di una pubblica amministrazione, di imporre alle amministrazioni il raggiungimento di un risultato attraverso il continuo miglioramento.

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

### **Obiettivi del Programma**

Attraverso azioni positive e mirate, da espletarsi su base triennale, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità persegue i seguenti obiettivi primari:

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

- Avvio di un percorso mirato rispondente alle esigenze degli interlocutori del Conservatorio: studenti, famiglie, istituzioni, cittadini etc. Le esigenze degli studenti e dei docenti già vengono sondate attraverso questionari somministrati in forma anonima dal Nucleo di valutazione che consentono di verificarne il livello di soddisfazione e di ricevere suggerimenti per migliorare i servizi offerti;

- Miglioramento del servizio agli studenti, con il coinvolgimento dei rappresentanti della consulta degli studenti per la digitalizzazione delle procedure relative alla segreteria didattica.

- diffusione nell'utilizzo della Pec istituzionale (conservatoriobn@pec.it) regolarmente utilizzata per le comunicazioni con tutti gli Enti pubblici, con tutti i soggetti che ne sono provvisti, e per l'acquisizione delle domande di selezione pubblica;

### **Obiettivi e attuazione degli obblighi di pubblicazione**

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

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;

- Definizione dei flussi informativi

- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni

- Semplificazione del procedimento

- Attivazione di servizi on line;

- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

### **Obiettivi in materia di trasparenza**

Il D. Lgs 33/2013 sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nella Sezione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione. Costituisce obiettivo programmatico la partecipazione: gli utenti hanno il diritto di sentirsi sempre

più protagonisti della comunità e del territorio in cui vivono, di concorrere alla formazione delle decisioni che le riguardano e di essere sostenute nella loro volontà di partecipare.

Il Conservatorio sta realizzando una graduale modernizzazione dell'organizzazione degli uffici attraverso la digitalizzazione e la semplificazione dei processi, il potenziamento della comunicazione ispirata ai principi della trasparenza e dell'informazione in relazione alla vita istituzionale e ai servizi anche attraverso la gestione del sito web istituzionale. Le numerose innovazioni normative hanno inoltre obbligato a disporre di una struttura in grado di svolgere anche le attività ed i compiti legati all'Amministrazione trasparente, di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

### **Obiettivi realizzati**

Incentivazione dell'utilizzo della posta elettronica: assegnazione e regolare utilizzo degli indirizzi di posta elettronica a tutto il personale; per tutte le forniture, nei rapporti con tutte le PA;

Trasparenza Amministrativa: Progressivo adeguamento del sito Web istituzionale, analisi della normativa, implementazione della sezione Amministrazione trasparente. Attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Innovazione e adeguamento tecnologico informatico: adozione della procedura digitale nelle domande di ammissione studenti attraverso il portale Isidata; Estensione dell'utilizzo del sistema Consip – Convenzioni/mercato elettronico per fornitura di servizi e beni

Dematerializzazione e archiviazione informatica: incremento del processo di digitalizzazione. In particolare, negli Uffici didattici del Conservatorio i fascicoli degli studenti vengono archiviati all'interno della piattaforma Isidata. L'obiettivo è quello di ridurre l'utilizzo di registri cartacei, fogli, faldoni, cartelle.

Adempimenti in materia di pubblicazione dati, informazioni, documenti: rispetto ed osservanza degli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza quale strumento di controllo della legalità entro i termini di legge (registro L. 190/2012, registro PCC; registro collaboratori D.Lgs 33/2013);

### **Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza**

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

Sito Istituzionale e Servizi on line: il Conservatorio cura l'organizzazione, la gestione e l'accessibilità del proprio sito istituzionale con l'obiettivo di comunicare in tempo reale sia con gli operatori del Conservatorio che con gli utenti. Nella realizzazione del sito sono stati tenuti presenti i requisiti di:

- trasparenza;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità.

Dematerializzazione e archiviazione informatica: il Conservatorio continuerà a perseguire l'obiettivo di gestire in un contesto informatico la documentazione cartacea con conseguente miglioramento dell'efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e riduzione progressiva dei costi connessi all'utilizzo del documento cartaceo.

Formazione del personale: La formazione del personale è misura indispensabile per promuovere la cultura della legalità, dell'etica, della professionalità, valori di base fondamentali all'origine di comportamenti utili a prevenire il rischio di corruzione. Tramite l'attività di formazione si intende assicurare la corretta e piena conoscenza dei principi, delle regole e delle misure contemplate dal piano da parte di tutto il Personale, anche in funzione del livello di coinvolgimento nei processi esposti a rischio di corruzione. In adempimento

alle prescrizioni della Legge 190/2012, il Conservatorio partecipa e continuerà a predisporre percorsi di informazione/formazione rivolti al personale docente e tecnico- amministrativo, tenendo conto delle attività da esso svolte e delle corrispondenti responsabilità.

Firma digitale Presidente-Direttore-Direttore Amministrativo: lo strumento della firma digitale è utile nel momento in cui è necessario sottoscrivere una dichiarazione ottenendo la garanzia di integrità dei dati oggetto della sottoscrizione e di autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore. La garanzia che il documento informatico, dopo la sottoscrizione, non possa essere modificato in alcun modo fornisce lo strumento della veridicità del documento stesso.

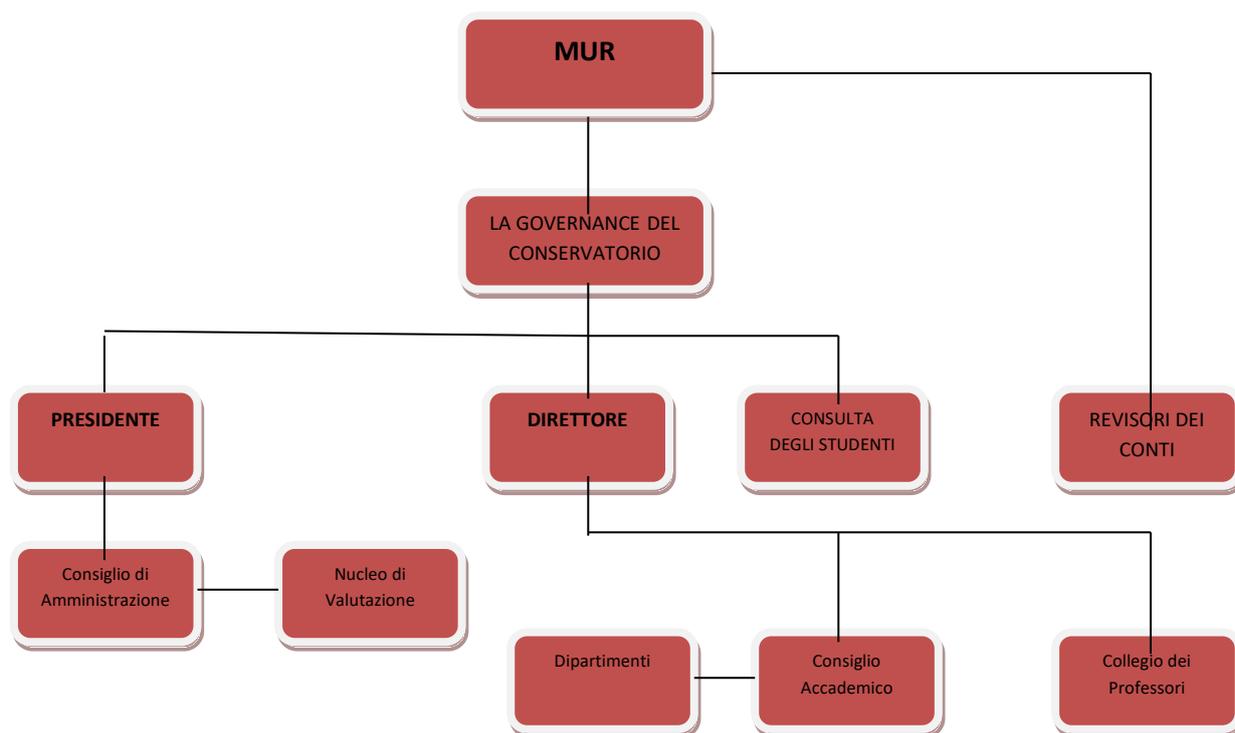
Il Conservatorio ha già attivato tali modalità di firma dei documenti.

Verifica dello stato di attuazione del Programma e aggiornamento dello stesso.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura Organizzativa

Il modello organizzativo del Conservatorio è articolato nel seguente modo:



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 in gran parte costituito da docenti, in parte dipendenti del Ministero Università e Ricerca ed in parte dipendenti diretti del Conservatorio con contratti di collaborazione.

E' in atto un notevole cambiamento a livello centrale con il trasferimento di alcune competenze legate al reclutamento e alla gestione contrattistica alle singole Istituzioni, ancora in fase di attuazione.

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

- 151 Docenti incluso il Direttore;
- 1 direttore amministrativo
- 1 direttore di ragioneria
- 1 Collaboratori Area III
- 13 Assistenti Area II
- 20 coadiutori Area I

Si possono pertanto individuare due macro aree, quella della didattica a cui fanno capo 151 dipendenti e quella amministrativa con 36 dipendenti, con rapporti gerarchici differenziati e separati l'una dall'altra. Non esistono nelle due aree figure dirigenziali in quanto le posizioni apicali coperte rispettivamente dal Direttore e dal direttore amministrativo, sono inquadrare nei ruoli dei funzionari ministeriali, con i relativi limiti e paradossi gestionali.

### **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

Questa Amministrazione attualmente non ha ancora adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) per parere sfavorevole delle organizzazioni sindacali.

#### **PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE PREMESSA**

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

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che si sta perseguendo anche nell'ambito del nostro Conservatorio, con l'utilizzo di protocolli informatici, firme digitali da remoto, utilizzo di nuovo server accessibile da remoto. Questi strumenti hanno permesso di affrontare meglio l'emergenza.

Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della Legge 81/17. Anche il successivo D.M. Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 è intervenuto esplicitando ulteriormente le modalità di fruizione del lavoro agile da parte del dipendente, introducendo la regola che il lavoratore agile alterna giornate in presenza e giornate lavorate da remoto. Al Decreto sono seguite le linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020 che rimarcano la necessità che il lavoratore sia impiegato per una quota del proprio tempo lavoro in modalità agile. Anche la Legge di Bilancio 2021 è intervenuta prevedendo la creazione di poli territoriali avanzati, ovvero di luoghi esterni alla sede di lavoro ordinaria dove impiegare i dipendenti. Data la struttura dell'Amministrazione non si ritiene di procedere in tale direzione ma di dover dare attuazione al Piano Organizzativo del Lavoro Agile con l'alternanza tra il domicilio del lavoratore, o altro luogo che lo stesso avrà individuato, e l'erogazione in sede a Benevento della prestazione lavorativa.

Durante il periodo del *lockdown* dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid- 19, lo *smart working* ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività remotizzabili, raggiungendo circa il 70%. Una volta rientrati in regime di erogazione normale, si è comunque continuato ad erogare in modalità agile le attività con alcune distinzioni che si esplicheranno successivamente. Sono stati forniti pc portatili ai dipendenti che ne hanno fatto richiesta ed avevano urgenza di attivare il lavoro da remoto gli altri invece, hanno utilizzato strumenti personali.

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

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

A fronte di questi ulteriori aggiornamenti normativi è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale amministrativo, garantendo la possibilità di continuare a lavorare in *smart working*, garantendo una percentuale di modalità da remoto tra un minimo del 60% e fino all'80% giornaliero a seconda delle esigenze di servizio.

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

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020 stabilisce che il lavoro agile nella pubblica amministrazione costituisce una delle modalità ordinarie della prestazione lavorativa riservata almeno al 50% del personale preposto alle attività che possono essere svolte in tale modalità e dà alle pubbliche amministrazioni delle precise indicazioni su come organizzare il lavoro pubblico per garantire che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese segua criteri di regolarità, continuità ed efficienza.

## INTRODUZIONE

Il citato art. 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020" ha imposto che *“entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, c.1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (il cd. Piano della Performance). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi,*

*nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica".*

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

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

Il personale dipendente è diviso in due macroaree, personale docente dedicato al *core business* dell'Amministrazione, ovvero l'insegnamento, e il personale amministrativo, orientato alla gestione generale e organizzativa del Conservatorio nel suo complesso, compresa l'attività didattica. Per ogni macroarea si possono individuare ulteriori microaree: relativamente ai docenti costituita da coloro che insegnano materie teoriche e che possono quindi essere adibiti ad erogare la loro prestazione professionale in modalità agile; una seconda costituita dai docenti di strumento principale in cui a seconda del Dipartimento possono erogare in modalità agile una percentuale che va dal 13% al 40% del loro tempo lavoro; la terza ed ultima che è composta da docenti la cui peculiarità di insegnamento è tale che non è possibile erogarlo in modalità agile, come ad esempio Esercitazioni Orchestrali ed Esercitazioni Corali e le discipline di Musica da Camera. Nel nostro Conservatorio, in linea di massima, si prediligono le lezioni in presenza, si ricorre alla didattica a distanza quando, ad esempio, non ci sono a disposizione spazi adeguati per lo svolgimento di lezioni collettive.

Bisogna pertanto per l'area docenza ribaltare la visione del numero minimo di personale da adibire a lavoro agile, identificando nel modello organizzativo la percentuale di ore che uno stesso docente può erogare in modalità agile e il piano che si va a redigere opera proprio in tal senso. Date le modalità didattiche imposte dai piani di studio accademici non risulta possibile derogare a determinati tipi di insegnamenti di natura individuale che giocoforza devono essere erogati in presenza e pertanto lo sviluppo del piano seguirà la scomposizione degli insegnamenti tra collettivi ed individuali adeguando la didattica in presenza o in modalità agile in tal senso. Relativamente al personale amministrativo, si individuano due microaree. Alla prima appartiene il personale amministrativo in senso stretto composto dagli Assistenti e dai Collaboratori; alla seconda il personale tecnico composto dai Coadiutori Area I. Come l'esperienza emergenziale ha dimostrato, il 100% delle attività amministrative possono essere identificate come erogabili in modalità agile. Nelle sezioni specifiche si elencherà di massima l'organizzazione degli uffici e le mansioni "smartabili". Invece in un'ottica di gestione ordinaria, come stabilisce il POLA, le attività del personale coadiutore non si possono identificare come erogabili a distanza pertanto è adibito all'accoglienza, alla sorveglianza, alla pulizia e manutenzione dell'edificio, attività legate esclusivamente alla presenza fisica. In fase emergenziale si è avviato adottando un programma di reper Istituzione chiusa. In modalità ordinaria non è riproducibile questa esperienza, pertanto questo personale non potrà essere adibito alla prestazione agile.

## **MAPPATURA ATTIVITA' SMARTABILI**

### PERSONALE DOCENTE

L'Amministrazione si compone di 151 docenti. Di questi il 20% circa eroga insegnamenti di natura prettamente teorica, come "Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica", "Teoria, ritmica e percezione musicale", Teoria dell'armonia e analisi", "Storia della Musica", "Poesia per musica e drammaturgia musicale"; "Teoria dell'ascolto". Questi insegnamenti per la tipologia di lezione, di natura essenzialmente collettiva e teorica, vengono identificati tra quelli che si potrebbero erogare in modalità agile, per cui il 20% circa del personale docente dipendente in via generale e a richiesta potrà rientrare tra i fruitori di questa nuova modalità lavorativa senza alcun problema nell'erogazione della didattica. Un discorso a parte va fatto relativamente al personale assunto con contratti a tempo determinato. Si tratta di contratti di natura autonoma di tre tipologie: a P. IVA, occasionali o contratti di docenza ai sensi dell'art. 1 comma 284 Legge 27 dicembre 2019 n. 160, così come modificato dall'art. 1 comma 894 della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 (co.co.co).

In linea generale, assimilando parte dell'attività al docente di ruolo, i due insegnamenti di natura teorica, ovvero Lingua straniera comunitaria e Diritto e legislazione dello spettacolo, hanno la potestà decisionale di erogare la docenza in modalità agile. La restante parte dei docenti di ruolo, erogano insegnamenti che per la loro natura non possono essere completamente erogati in modalità agile. L'attività di un docente di strumento principale, come può essere pianoforte, clavicembalo o arpa o organo, sia per problemi organizzativi di utilizzo degli strumenti da parte degli studenti, che per la tipologia delle lezioni a carattere individuale, si scontra con la filosofia stessa della modalità a distanza.

In sintesi, le ore individuali sono essenzialmente delle pratiche difficilmente smartabili oltre il 20%. Le ore collettive comprendono, in realtà, due tipologie di insegnamenti: quelli a contenuto teorico smartabili fino al 100% e quelli laboratoriali (quali orchestra, coro, musica d'insieme, musica da camera, laboratori) non smartabili. Si ritiene, pertanto di adottare un indicatore medio pari al 50% come smartabile per le ore collettive. Diventa quindi difficile identificare a priori un contingente fisso di docenti da adibire a lavoro agile, per cui è opportuno procedere ad un ribaltamento della filosofia che ispira la norma e procedere a selezionare il criterio dell'attività erogabile in modo collettivo agli studenti e la relativa percentuale del monte orario contrattualmente dovuto, lasciando all'iniziativa individuale e volontaria di ogni docente la scelta di operare in modalità agile per le materie che lo stesso ritenga più idonee, a seguito di accordo individuale e personalizzato con la direzione.

### PERSONALE AMMINISTRATIVO

Discorso di natura completamente diversa per la mappatura delle attività smartabili del personale amministrativo, ovvero degli Assistenti amministrativi Area II e dei Collaboratori Area III. In questo caso l'esperienza emergenziale ha permesso di appurare che con le dovute scelte organizzative, sia in sede che al domicilio del lavoratore, tutte le attività legate alla gestione amministrativa del Conservatorio possono essere adeguatamente svolte e sostenute in modalità agile. In quest'ultimo caso si può tranquillamente identificare il 100% del personale.

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

Ricerche di mercato su MEPA, con preparazione di OdA o TD finalizzate a stipula contratti e/o RdO o adesione convenzioni CONSIP per le PA, con conseguente redazione di richieste di preventivo, ottenimento CIG da piattaforma ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), lettere d'ordine, richieste di dichiarazione c.c. dedicato e loro archiviazione, redazione delle determine a contrarre per acquisti o manutenzioni con pubblicazione su sito istituzionale sez. Amministrazione Trasparente, registrazione in piattaforma Axios-Infoschool per pubblicazione ANAC, organizzazione, smistamento ed evasione richieste operative docenti, preparazione liquidazione stipendi, co.co.co, lavoratori autonomi, CU, flussi DMA, F24, protocollo, mod. TFR1, note di addebito, IRAP, mod. 770, Inventario, Registro Facile Consumo e Beni Durevoli, Registro fatture elettroniche, pubblicazione sul sito sezione Amministrazione Trasparente, Inventario Mod. 88, scadenario fiscale, tributario, prenotazione e gestione aule studenti e docenti, gestione e caricamento monte ore docenti, contrattualistica varia (comunicazione CO.Campania dei contratti, compilazione anagrafe delle prestazioni; rilevazione delle presenze personale docente e Tecnico amministrativo, predisposizione turni di servizio personale coadiutore, gestione

domande insegnamento per docenze esterne, richieste di disponibilità per incarichi esterni, incarichi lavoro straordinario per attività fuori orario di servizio, gestione malattie assenze infortuni ferie e permessi personale docente e tecnico amministrativo, individuazione personale docente e Tecnico amministrativo (tempo determinato); predisposizione ricostruzioni di carriera e loro verifica con i consulenti di Isidata; predisposizione computi ed eventuali ricongiunzioni; pratiche di pensionamento; inserimento e/o modifiche posizioni assicurative su applicativo Passweb di INPS; pratiche TFR / TFS pensionandi; gestione generale della segreteria didattica mediante utilizzo della piattaforma isidata consultabile da remoto con specifiche credenziali. Per quanto riguarda il personale EP, viste le mansioni dirigenziali ricoperte, solo alcune attività specifiche sono erogabili in *smart working*.

### PERSONALE COADIUTORE

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

### **DISCIPLINARE LAVORO AGILE** **DEFINIZIONI E PRINCIPI**

#### **LAVORO AGILE:**

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

Ai fini del presente piano si intende per:

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

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

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

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

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

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

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

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

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

#### FINALITA' ED OBIETTIVI

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

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

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

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

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

In dettaglio si possono individuare le seguenti aree di impatto:

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

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

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

PRESUPPOSTI E CONTENUTI MINIMI

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

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

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

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

La descrizione dei contenuti minimi citati non può che essere unica in quanto gli stessi sono legati l'un l'altro grazie all'esperienza ormai acquisita. Il livello di attuazione deriva dall'esperienza emergenziale e questa Amministrazione ritiene di aver adempiuto in maniera adeguata all'obbligo di agevolare i lavoratori dipendenti nell'erogazione in modalità agile della prestazione contrattualmente dovuta. Questo contenuto minimo si lega obbligatoriamente con il secondo contenuto minimo legato alle modalità attuative. Infatti, come indicato nella tabella sottostante (salute digitale ed economico-finanziaria), nella fase più acuta dell'emergenza, ricorrere allo smart working e alla dad ha rivelato la fragilità tecnologica dell'Amministrazione la quale ha dovuto sostenere costi importanti, per aggiornare il server interno e tutti i pc per l'accesso da remoto. Inoltre, per consentire lo svolgimento del lavoro a distanza, sono stati acquistati numerosi strumenti di hardware portatili, tablet e webcam da consegnare a tutti coloro che ne hanno fatto richiesta.

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

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

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

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

RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI DI SALUTE DEL CONSERVATORIO	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di un sistema di lavoro per processi continuativi legati a scadenze fisse;</li> <li>• Presenza di un sistema di lavoro ad obiettivi;</li> <li>• Benessere organizzativo concreto;</li> <li>• Monitoraggio continuo a cadenza mensile del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Progettazione di un nuovo sistema per obiettivi legato al rinnovo del sistema della performance individuale.</li> </ul>

**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 – 25047**

	SALUTE PROFESSIONALE	<p>lavoro agile;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze direzionali accertate nel personale dirigente;</li> <li>• Capacità del personale di lavorare in condivisione per obiettivi;</li> <li>• N° 11 pari all' 85% dei lavoratori che hanno sostenuto corsi di formazione a distanza;</li> <li>• N° 6 ovvero il 46% dei lavoratori che utilizzano tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aumento dell'organico amministrativo e razionalizzazione dei piani studio per riorganizzare l'utilizzo del personale docente;</li> <li>• Continuità nella formazione.</li> </ul>
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• N° 8 PC disponibili di cui 5 per il lavoro agile</li> <li>• N°15 tablet disponibili per consentire agli studenti di collegarsi in dad;</li> <li>• Presenza di VPN;</li> <li>• Utilizzo di firma digitale e remota;</li> <li>• 60% dei processi digitalizzati;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proseguimento della dematerializzazione e della transizione digitale.</li> </ul>
Economico-finanziaria	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• € 24.450,00 per investimenti in hardware/didattica a distanza (acquisto n.15 webcam logitech conference cam; n.15 tv 55" samsung; n. 15 pc msi cubi celeron n4000);</li> <li>• €6.075,00 per investimenti in hardware/pc/smart working (acquisto n.7 Nobook ASUS;n.2 Nobook HP;n.1 webcam logitech group conference;</li> <li>• € 50,00 per licenza AnyDesk;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proseguimento negli investimenti per la digitalizzazione e servizi da remoto</li> </ul>

MODALITA' TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Data la peculiarità del Conservatorio di Musica, è necessario distinguere tra le modalità applicative relative al personale docente da quello amministrativo.
2. Il personale docente nell'ambito del monte ore stabilito ad inizio anno accademico dovrà fare specifica richiesta al Direttore di eventuali prestazioni erogabili lontano dalla sede. L'attività erogata in modalità agile dovrà essere pertanto preventivamente autorizzata dal Direttore. L'accordo individuale tra Amministrazione e docente farà riferimento all'autorizzazione rilasciata recependone il contenuto.
3. Il personale amministrativo ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per almeno 2 giorni a settimana, come da norme attualmente in vigore. Data una certa stagionalità legata ad alcune mansioni, come ad esempio il periodo legato alle immatricolazioni degli studenti, o alle pratiche pensionistiche, potrà essere necessario aumentare il numero dei giorni di presenza in sede. Pertanto l'indicatore effettivo delle presenze si baserà su una media annuale a resoconto dell'attività svolta.
4. Si dovrà concordare il calendario di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile con il Direttore Amministrativo sentite le esigenze del Direttore e comunicato con non meno di 3 giorni di anticipo dall'inizio della settimana. La comunicazione settimanale dovrà contenere anche un'indicazione di massima relativa all'attività che il lavoratore dovrà svolgere nella/e giornata/e di lavoro agile.
5. In caso di specifiche esigenze è comunque facoltà del Direttore Amministrativo ammettere variazioni del calendario concordato ovvero approvare il calendario con un preavviso inferiore a quello indicato in precedenza.
6. Al fine di garantire continuità organizzativa e gestionale nelle attività, la pianificazione delle giornate di lavoro agile dovrà garantire la presenza in sede di tutto il personale afferente alla medesima area (personale, didattica, economato) per almeno un giorno a settimana.

7. Nelle giornate di lavoro agile svolto al di fuori dei locali aziendali il numero di ore di servizio è corrispondente a quello previsto dall'orario individuale del lavoratore per quelle giornate; lo stesso ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il Direttore Amministrativo per gli aspetti legati alle interazioni eventualmente prescritte e necessarie, garantendo in ogni caso il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. La fascia oraria massima raccomandata all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 8:00 alle ore 17:15
8. Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 22.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.
9. Il dipendente che svolge la prestazione di lavoro in modalità agile al di fuori della sede di lavoro è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
10. Ciascun dipendente dovrà, nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale, rendersi disponibile e contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e la Direzione. In particolare, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile svolta fuori della sede di lavoro, la reperibilità per almeno 7 ore e 12 min all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 18:00, in fasce orarie anche discontinue individuate nel progetto di lavoro agile individuale di cui all' art. 4.7
11. E' possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e secondo preventivo accordo con il Direttore Amministrativo, per esigenze connesse all'organizzazione del servizio.
12. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al periodo precedente al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.
13. In caso di riunione programmata dalla Direzione ovvero da altri uffici del Conservatorio e comunicata con un congruo preavviso il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa.
14. Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL è cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.
15. L'amministrazione si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso di almeno un giorno lavorativo, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente.
16. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Direttore Amministrativo, con il quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

### LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

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

### MODALITA' DI ATTIVAZIONE

1. La richiesta di adesione al Lavoro Agile è volontaria e reversibile, deve contenere l'indicazione delle attività da svolgere a distanza e dovrà essere presentata al Direttore da parte del personale docente e al Direttore Amministrativo da parte del personale tecnico amministrativo. Una volta valutata la richiesta si procederà a sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.

L'accordo individuale prevedrà:

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

L'accordo è a tempo determinato e può avere una durata massima di 6 mesi prorogabili, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte della Direzione in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

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

dagli accordi individuali.

Tali accordi potranno:

- costituire delle estensioni di accordi già in essere al fine di rendere maggiormente fruibile la modalità del Lavoro Agile (ad esempio nella quantificazione del limite massimo di giornate mensili lavorabili a distanza);
- essere stipulati ad hoc per un periodo di tempo che consenta al Conservatorio di rispondere a specifiche esigenze organizzative, o al lavoratore di far fronte alle particolari condizioni personali.

#### PROGETTO E CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. L'attivazione del lavoro agile avviene sulla base di un progetto individuale, di durata al massimo annuale e prorogabile per un ulteriore anno, che deve essere definito in forma scritta (sulla base di uno schema tipo) d'intesa con il Direttore e/o il Direttore Amministrativo per quanto di competenza, che ne approva contenuti e modalità attuative, in coerenza con le esigenze organizzative del Conservatorio. Attualmente è in vigore un accordo verbale fra Direttore Amministrativo e Assistente.. Il progetto individuale comprende:
  - a) i dati identificativi del dipendente e settore disciplinare e/o appartenenza ufficio;
  - b) le attività espletabili in modalità "smart", le modalità di svolgimento, gli obiettivi da raggiungere ed i relativi indicatori;
  - c) l'articolazione della prestazione in modalità di lavoro agile;
  - d) le fasce di contattabilità;
  - e) la decorrenza e la durata del progetto;
  - f) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro;
  - g) gli strumenti di lavoro agile necessari;
  - h) le procedure di monitoraggio, verifica e valutazione dell'attività svolta.
3. Prima dell'inizio dell'attività in modalità *smart* il Conservatorio fornisce al lavoratore che non ha ancora utilizzato tale forma di erogazione della prestazione lavorativa, una formazione specifica sul lavoro agile e sulle relative modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.
4. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano un contratto individuale che recepisce i contenuti del progetto individuale. Il contratto individuale per l'avvio del lavoro agile ha la durata stabilita dal progetto, compresa la possibile proroga.
5. Al contratto individuale sono allegati:
  - a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche;
  - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro;

#### STRUMENTI DI LAVORO

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità

- smart* può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dal Conservatorio. In caso di utilizzo di strumentazione di proprietà, non sono previsti rimborsi delle spese sostenute. Le spese riguardanti i consumi elettrici saranno a carico del dipendente.
2. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore, oltre alla sicurezza informatica (antivirus o altro). Si dovrà installare anche un software di assistenza remoto per consentire di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (ad. esempio Anydesk, TeamViewer, etc). Tutti i PC sono dotati di VPN che consente l'accesso da remoto al server dell'Amministrazione per le attività di competenza.
  3. Il Conservatorio è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
  4. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni dettate dall'Amministrazione. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente alla Direzione e al Sistemista Informatico a contratto qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile (sia quelli messi a disposizione dallo stesso dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti, nel rispetto di quanto disposto dalla Policy Data Breach adottata dall'Amministrazione stessa.
  5. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile (sia fornite dall'Amministrazione sia messe a disposizione dal dipendente) non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
  6. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da un pc portatile (sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per le attività che dovranno essere evase in modalità da remoto) o un tablet. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con banda minima di 10 Mb/s. Nel caso ne sia sprovvisto dovrà comunicare all'Amministrazione in sede di redazione del progetto citato la necessità di ottenere una connessione internet da remoto ricaricabile.

#### TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali AFAM e integrativi relativi al personale del Conservatorio.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile

- continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.
4. Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.
  5. Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali.

#### OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

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

#### RESPONSABILITA' E SANZIONI DISCIPLINARI

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", al Codice di Comportamento dei dipendenti del Conservatorio adottato dal Consiglio di Amministrazione e dal Codice disciplinare del personale amministrativo, tecnico e docente delle Istituzioni AFAM di cui alla Circolare MIUR prot. 7308 del 05/06/2018 e alle disposizioni di cui al CCNL AFAM del 19/04/2018.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
4. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente Piano nonché del Codice disciplinare e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della partecipazione al progetto così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro

#### PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

1. L'amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro agile e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza con cadenza almeno annuale un'informativa scritta con indicazione

dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

2. I luoghi prescelti dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività dovranno consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con l'Amministrazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
5. Il contratto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni previste dalle norme in vigore.
6. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza

#### CORSI DI FORMAZIONE

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

#### MONITORAGGIO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in Conservatorio in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è previsto un monitoraggio periodico. Inoltre l'Amministrazione procederà alla verifica del conseguimento dei risultati e obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica mensile, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, e che rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.
2. La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile. Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.
3. A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.
4. Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart

working, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, focus group) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.

5. Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo. Di seguito si elencano alcuni indicatori di performance organizzativa ed individuale che costituiranno la valutazione del lavoro agile svolto nel 2021/2022:

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

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

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

	<p><i><b>Efficienza produttiva:</b> n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</i></p> <p><i><b>Efficienza temporale:</b> tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</i></p>
--	---

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

#### MODALITA' DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

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

#### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

Dimensioni	INDICATORI	Fase di avvio e fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
<b>Condizioni abilitanti del lavoro agile</b>	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> 1) <b>Coordinamento organizzativo</b> del lavoro agile 2) <b>Monitoraggio</b> del lavoro agile 3) <b>Help desk informatico</b> dedicato al lavoro agile 4) <b>Programmazione</b> per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <b>Competenze direzionali:</b>		

**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 – 25047**

	<p>5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</p> <p><b>Competenze organizzative:</b></p> <p>7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</p> <p>8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p><b>Competenze digitali:</b></p> <p>9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</p> <p>10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p>		
	<p><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b></p> <p>11) € Costi per <b>formazione</b> competenze funzionali al lavoro agile</p> <p>12) € Investimenti in <b>supporti hardware e infrastrutture digitali</b> funzionali al lavoro agile</p> <p>13) € Investimenti in <b>digitalizzazione di servizi progetti, processi</b></p>		
	<p><b>SALUTE DIGITALE</b></p> <p>14) N. <b>PC</b> per lavoro agile</p> <p>15) % lavoratori agili dotati di <b>dispositivi e traffico dati</b></p> <p>16) Sistema VPN</p> <p>17) Intranet</p> <p>18) <b>Sistemi di collaboration</b> (es. documenti in cloud)</p> <p>19) % <b>Applicativi</b> consultabili in lavoro agile</p> <p>20) % <b>Banche</b> dati consultabili in lavoro agile</p> <p>21) % <b>Firma digitale</b> tra i lavoratori agili</p> <p>22) % Processi digitalizzati</p> <p>23) % Servizi digitalizzati</p>		
<b>Implementazione lavoro agile</b>	<p><b>INDICATORI QUANTITATIVI</b></p> <p>24) % <b>lavoratori agili effettivi</b></p> <p>25) % Giornate lavoro agile</p> <p><b>INDICATORI QUALITATIVI</b></p> <p>26) <b>Livello di soddisfazione</b> sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.</p>		
<b>Performance organizzative</b>	<p><b>ECONOMICITÀ</b></p> <p>27) <b>Riflesso economico:</b> Riduzione costi</p> <p>28) <b>Riflesso patrimoniale:</b> Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p>		
	<p><b>EFFICIENZA</b></p> <p>29) <b>Produttiva:</b> Diminuzione assenze, Aumento produttività</p> <p>30) <b>Economica:</b> Riduzione di costi per output di servizio</p> <p>31) <b>Temporale:</b> Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie</p> <p><b>EFFICACIA</b></p> <p>32) <b>Quantitativa:</b> Quantità erogata, Quantità fruita</p> <p>33) <b>Qualitativa:</b> Qualità erogata, Qualità percepita</p>		
<b>Impatti</b>	<p><b>IMPATTI ESTERNI</b></p> <p>34) <b>Sociale:</b> per gli utenti, per i lavoratori</p> <p>35) <b>Ambientale:</b> per la collettività</p> <p>36) <b>Economico:</b> per i lavoratori</p>		
	<p><b>IMPATTI INTERNI</b></p> <p>37) <b>Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa</b></p> <p>38) <b>Miglioramento/Peggioramento salute professionale</b></p> <p>39) <b>Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria</b></p> <p>40) <b>Miglioramento/Peggioramento salute digitale</b></p>		

## **1. DISPOSIZIONI FINALI**

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

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

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

### **PROGRAMMAZIONE PER IL RECLUTAMENTO PERSONALE**

Si riporta di seguito la relazione inoltrata al Mur nel 2020.

Facendo seguito alla nota n° 13318 del MUR avente ad oggetto "Programmazione del reclutamento del personale ex DPR 143/19" si evidenzia la necessità di ampliare la pianta organica del personale amministrativo, sia assistente che coadiutore.

Attualmente il Personale Tecnico ed Amministrativo del Conservatorio di Musica di Benevento è così articolato:

- 1) n. 1 collaboratore tecnico (area terza), con contratto a tempo determinato;
- 2) n. 9 assistenti amministrativi (area seconda) in organico, di cui n. 7 di ruolo e n. 2 unità a tempo determinato full-time ed interessati a procedura di stabilizzazione; tra i 7 di ruolo c'è un'assistente in aspettativa fino al 30 giugno 2021 ai sensi dell'art. 43 del CCNL 2005.
- 3) n. 15 coadiutori (area prima) in organico di cui 14 a tempo indeterminato e uno supplente full-time ed interessato a procedura di stabilizzazione

Il Conservatorio di Musica di Benevento, negli ultimi anni, ha registrato un notevole incremento nelle iscrizioni sia nei corsi già attivi sia nei nuovi percorsi formativi di primo livello e propedeutici nelle varie discipline che hanno consentito di diversificare l'offerta didattica dell'Istituzione sannita rispetto a quella degli altri Istituti AFAM campani.

La domanda sempre crescente di iscrizioni e la politica di pubblicizzazione dell'offerta formativa hanno comportato un maggiore impegno da parte del personale tecnico amministrativo; inoltre, la realizzazione delle attività di produzione artistica e di ricerca che si sono sviluppate, principalmente, in grandi manifestazioni del territorio, di rilievo nazionale ed internazionale, hanno fatto sentire ancora di più la necessità di dotare gli uffici amministrativi di ulteriori unità, al fine di garantire la funzionalità piena del Conservatorio e assicurare tempestività e correttezza nell'adempimento degli obblighi imposti dalla normativa vigente e per rispondere alle esigenze della didattica, della produzione artistica e della ricerca.

Inoltre, sono terminati i lavori di ristrutturazione del Palazzo Ex Convento degli Scolopi; ciò determinerà un ampliamento degli spazi a disposizione per la didattica e la produzione artistica, valorizzando al tempo stesso una zona di rilievo del centro storico della città di Benevento.

Punti di forza:

**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 – 25047**

Gli sforzi profusi per dare maggiore visibilità al Conservatorio sul territorio hanno fatto registrare un innalzamento del numero degli iscritti negli ultimi anni accademici ai corsi triennali e biennali, dovuto anche al potenziamento dell'offerta didattica, realizzata mediante l'attivazione di nuovi percorsi formativi approvati con Decreti Ministeriali determinando così un'essenziale differenziazione in termini di offerta formativa rispetto alle vicine Istituzioni Afam.

Lo sviluppo della produzione artistica realizzato negli ultimi anni testimonia il consolidamento di un sostanziale riposizionamento strategico del Conservatorio, che da una dimensione più marcatamente scolastica si è evoluto come ente in grado di realizzare un'oculata politica di produzione finalizzata alla didattica. Questo processo, nel tempo, potrà innescare un circolo virtuoso suscettibile di trainare da una parte la crescita professionale degli allievi – stimolati ad impegnarsi nelle esecuzioni dal vivo – e dall'altra la crescita del pubblico e dell'interesse verso il Conservatorio, con ricadute positive in termini di ampliamento del bacino di utenza per le nuove iscrizioni.

Criticità:

L'esiguità del numero del personale amministrativo, di cui 1 fruitore della legge 104/92, evidenzia la difficoltà ad espletare puntualmente i vari adempimenti. L'ingente mole di lavoro a fronte dell'intensificarsi degli adempimenti amministrativi impone la conseguenziale necessità di incrementare la dotazione organica nel profilo di Assistente.

L'esiguità del numero del personale coadiutore, di cui 1 fruitore della legge 104/92, e la previsione dello svolgimento delle attività didattiche su due sedi dislocate all'interno della città, mette in serie difficoltà l'Istituzione nella gestione della didattica, della produzione artistica e della ricerca.

Prospettive:

L'aumento dell'organico delle strutture amministrative consentirebbe di realizzare in maniera più efficace ed efficiente i vari adempimenti a livello amministrativo ed una migliore gestione dell'attività didattica, della produzione artistica e della ricerca, assicurando tempestività e correttezza nell'esecuzione degli obblighi imposti dalla normativa vigente e per rispondere alle esigenze della didattica, della produzione e della ricerca.

Tale potenziamento assicurerà la piena realizzazione del lavoro ordinario degli uffici e il conseguente coinvolgimento del personale tecnico amministrativo in tutta la filiera dell'attività del Conservatorio comporterà l'acquisizione, per il personale stesso, di nuove capacità lavorative e il potenziamento di quelle già possedute, e per l'amministrazione ciò determinerà la realizzazione in economia di molte attività in precedenza esternalizzate, con il conseguente migliore uso delle risorse di bilancio.

In particolare, nella tabella sottostante si riporta il fabbisogno totale del personale amministrativo del Conservatorio di Musica "Nicola Sala" di Benevento:

<b>Qualifica</b>	<b>Fabbisogno in unità</b>
Assistente Amministrativo	5 unità
Coadiutore	4 unità full time 1 unità a 16 ore

**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 – 25047**

DIMOSTRAZIONE DELLA SPESA

Qualifica che si intende attivare	
<b>Area B Assistente</b>	
Stipendio (CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018)	17.493,79
Tredicesima mensilità	1.457,52
<b>Totale</b>	<b>18.951,61</b>
Oneri riflessi 38,38%	7.273,63
<b>Totale fisso</b>	<b>26.225,24</b>
Accessorio	896,64
Oneri riflessi 32,70%	2936,20
<b>Totale accessorio</b>	<b>1.189,84</b>
<b>Totale generale per 1 unità</b>	<b>27.415,07</b>
Spesa per n. 5 Assistenti	<b>€ 137.075,40</b>

Qualifica che si intende attivare	
<b>Area A Coadiutore</b>	
Stipendio (CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018)	15.609,75
Tredicesima mensilità	1.300,81
<b>Totale</b>	<b>16.910,56</b>
Oneri riflessi 38,38%	6.490,27
<b>Totale fisso</b>	<b>23.400,84</b>
Accessorio	818,88
Oneri riflessi 32,70%	267,77

**Ministero dell'Università e della Ricerca**  
**Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" Benevento**  
**Via Mario La Vipera, 1 – 82100 Benevento**  
**Tel. 0824.43222 – 25047**

Totale accessorio	1.086,65
<b>Totale generale per 1 unità</b>	<b>24.487,49</b>
<b>Spesa per n. 4 Coadiutori</b>	<b>€ 97.949,95</b>

Qualifica che si intende attivare Area A <b>Coadiutore a 16 ore</b>	
Stipendio (CCNL Istruzione e Ricerca 2016/2018)	6.937,67
Tredicesima mensilità	578,14
Totale	7.515,80
Oneri riflessi 38,38%	2.884,57
Totale fisso	10.400,37
Accessorio	786,24
Oneri riflessi 32,70%	257,10
Totale accessorio	1.043,34
<b>Totale generale per 1 unità a 16 ore</b>	<b>11.443,71</b>

Spesa per n. 5 Assistenti	<b>€137.075,40</b>
Spesa per n. 4 Coadiutori	<b>€ 97.949,95</b>
Spesa per n. 1 Coadiutore a 16 ore	<b>€ 11.443,71</b>
Totale spesa	<b>€ 246.469,06</b>

### 3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano di sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo e docente, parte integrante del più ampio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ed elaborato in coerenza con quanto previsto in ambito di formazione del personale tecnico-amministrativo dalla normativa e dalla pianificazione strategica, in particolare:

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

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

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

#### **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

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

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

Il Nucleo di Valutazione monitora la customer satisfaction degli utenti con la somministrazione di specifici questionari, utili per il monitoraggio della performance organizzativa, al fine di individuare altresì fattori di cambiamento in un'ottica di miglioramento continuo.

Come specificato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dagli addetti e in secondo luogo dal RPCT attraverso almeno una verifica nel corso dell'anno sullo stato di attuazione e sull'idoneità (intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance dell'Istituto rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi.

**Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 04/07/2022**