

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE Triennio 2022-2024

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 44 del 27.06.22

SOMMARIO

Introduzione

Il contesto

Sezione 1. Scheda di presentazione del Conservatorio di Musica “Luisa D’Annunzio”

Sottosezione di programmazione: **Analisi del contesto esterno ed interno**

Sezione 2. Performance e anticorruzione

Sottosezione di programmazione: **Valore Pubblico e Performance**

Sottosezione di programmazione: **Rischi corruttivi**

Sottosezione di programmazione: **Trasparenza**

Sezione 3. Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione di programmazione: **Struttura Organizzativa**

Sottosezione di programmazione: **Organizzazione del lavoro agile**

Sottosezione di programmazione: **Piano triennale dei fabbisogni del personale**

Sezione 4. Monitoraggio

Introduzione

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione è il documento che ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n.165, con più di n. 50 dipendenti. Il presente Piano integra infatti in un unico documento tutti gli atti programmatici del Conservatorio e logicamente collegati con la performance, tenuto conto delle specifiche caratteristiche di ogni singola Amministrazione.

Lo stesso pertanto sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative del Conservatorio in ordine alla performance, alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, all'organizzazione e ai fabbisogni del personale tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria.

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale (triennio di riferimento: 2022 - 24) modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate. È dunque il documento con cui il Conservatorio risponde anche alle esigenze di trasparenza sul suo funzionamento amministrativo in base ad uno schema unitario e standard che ne permetta la comparazione con i dati pubblicati dalle diverse amministrazioni.

Il documento è pubblicato nell'apposita pagina "*Amministrazione trasparente*" del sito web, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. b, del d.lgs. 33/2013 .

Il contesto

Il contesto in cui si inserisce la programmazione degli obiettivi dell'Amministrazione Conservatorio è ancora caratterizzato dal persistere delle conseguenze derivanti dalla situazione emergenziale dovuta all'epidemia da Covid-19, che ha condizionato fortemente la vita della comunità accademica .

Un secondo elemento di contesto da considerare riguarda l'adozione del D.L. 9 giugno 2021 n. 80 recante "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*

(PNRR) e per l'efficienza della giustizia" che all'art. 6 prevede l'introduzione del nuovo "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno.

In questo nuovo scenario normativo si inserisce anche il D.L 30 dicembre 2021, n. 228 che proroga al 31 marzo 2022 la scadenza per l'emanazione di uno o più decreti del Presidente della Repubblica con i quali individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai vari documenti programmatici assorbiti dal Piano prevedendone l'adozione, in prima applicazione, entro il 30 aprile 2022, termine successivamente prorogato dal Governo con D.L. 30 Aprile 22 n. 36 al 30 giugno 2022.

Infine Il Consiglio dei ministri, su proposta del Presidente Mario Draghi e del Ministro per la pubblica amministrazione Renato Brunetta, nella seduta del 26 maggio u.s., ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, d.l. 80/2021, convertito con modificazioni, dalla legge 113/2021.

Nelle more della pubblicazione di un Piano Tipo quale atto prodromico all'adozione del PIAO, il Conservatorio di Musica Luisa D'Annunzio di Pescara ha comunque ritenuto necessario procedere con la redazione di un Piano Integrato "*semplificato*" che, stante l'evoluzione normativa in atto, definisca in stretta coerenza con quanto previsto dai documenti programmatici dell'Istituzione, gli obiettivi di performance organizzativa istituzionale e gli obiettivi di performance individuale del personale tecnico amministrativo.

SEZIONE I

SCHEMA DI PRESENTAZIONE DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "LUISA D'ANNUNZIO"

1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholder esterni

Il Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" è un'istituzione pubblica statale sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e musicale nel cui ambito svolge correlata attività di produzione.

Ai sensi della Legge n.508/99 è dotato di personalità giuridica e, in attuazione dell'articolo 33 della Costituzione Italiana, gode di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile.

Il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica esercita nei confronti delle Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica poteri di programmazione, indirizzo e coordinamento.

Principali aree di intervento sono: la formazione altamente qualificata degli studenti, lo sviluppo di nuove conoscenze attraverso la ricerca musicale e musicologica e la conseguente attività di produzione musicale.

Per la realizzazione dei propri obiettivi collegati alla formazione, alla produzione artistica e all'attività di ricerca scientifica e musicologica il Conservatorio si organizza in strutture artistiche, didattiche, di ricerca e di servizio.

A tale fine può stabilire rapporti con enti pubblici e privati tramite la sottoscrizione di protocolli d'intesa o convenzioni, con soggetti fisici e giuridici che esercitino attività di impresa o professionali, nazionali e internazionali; può istituire o partecipare a consorzi con altre Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale e con le Università. Tali relazioni si possono estrinsecare anche nella costituzione dei Politecnici delle Arti, così come previsto dal Regolamento di cui all'articolo 2, comma 7, della Legge 508/1999.

Il Conservatorio può inoltre esercitare attività culturali e formative destinate a soggetti esterni, purché coerenti con le sue finalità.

Il Conservatorio assume altresì le opportune iniziative, anche in collaborazione con altri enti, al fine di orientare e favorire l'inserimento nel mondo del lavoro dei propri studenti e diplomati.

In presenza di adeguate condizioni finanziarie e compatibilmente con la normativa vigente, il Conservatorio si riserva di istituire il tutorato, disciplinato secondo le apposite disposizioni del Regolamento didattico.

Destinatari del "prodotto finale" sono per quanto riguarda la formazione, la ricerca e la produzione gli studenti nonché con riferimento a quest'ultimo aspetto, anche la cittadinanza, nella sua accezione più vasta, al cui coinvolgimento il Conservatorio mira.

1.2 Chi siamo: le origini

Nel 1922 alcuni artisti abruzzesi, tra cui i compositori Camillo De Nardis e Primo Riccitelli ed i pittori Michele Cascella e Francesco Paolo Michetti costituirono una Corporazione Musicale dedicata alla madre di Gabriele D'Annunzio, Luisa. Nel 1933 l'Istituto divenne Ente Morale ed il 30 Ottobre 1935 cominciò ufficialmente l'attività da Liceo Musicale.

Dopo la seconda guerra mondiale il Liceo riprese le sue attività ed il 1° Ottobre 1969 fu statizzato e trasformato in "Conservatorio di Musica" anche grazie all'interessamento dell'allora sottosegretario alla Pubblica Istruzione Vincenzo Bellisario, cui successivamente fu intitolata una delle sale del piano nobile della sede del Conservatorio.

Ulteriori approfondimenti sulle origini del Conservatorio d'Annunzio possono essere reperite al seguente link: <https://www.conservatoriopescara.it/il-conservatorio/storia.html>

Il primo direttore fu il M° Firmino SIFONIA

La prima sede del Liceo fu in Viale D'Annunzio mentre nel dopoguerra l'Istituto si stabilì sempre in piazza 1° Maggio.

1.3 Dove operiamo: le sedi

L'attività istituzionale del Conservatorio si svolge nella città di Pescara.

Dal 2005 la sede amministrativa è attiva presso Palazzo Mezzopreti Gomez, sito in via Leopoldo Muzii n.7, un edificio in stile neoclassico con particolari architettonici e decorativi di tendenza liberty, residenza estiva dell'aristocratica famiglia Mezzopreti - Gomez, risalente al 1890 e sottoposto alle prescrizioni di tutela, ai sensi del D. Lgs 427/2004 art.10, comma 1, e segg. di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Pescara, concesso in comodato d'uso al Conservatorio per la durata di 99 anni.

[Conservatorio "Luisa D'Annunzio" - D.Lgs. 42/04 artt. 12 e 15 - verifica dell'interesse culturale](#)

L'attività didattica si svolge in parte nei locali del vecchio Municipio di Castellammare

Adriatico sito in Via Giovanni Bovio angolo Via Muzii, un edificio di proprietà del Comune concesso in comodato d'uso alla Provincia e da quest'ultima al Conservatorio ed in parte nello storico Palazzo Mezzopreti. Dal 2007 l'ex Municipio di Castellamare dispone anche di un Auditorium da 266 posti.

Allo stato attuale sono in corso le procedure per la ristrutturazione di un terzo edificio collocato in posizione adiacente agli altri due. Infatti, con DM 10 settembre 2020, n.645 il Conservatorio è stato ammesso al finanziamento di 10 Milioni di Euro, di cui all'art.6, del D.M. 06 Aprile 2018 n. 57824 per l'ampliamento della sede attraverso il recupero del compendio immobiliare sito in via Saffi denominato "ex Scuola Media Muzii".

A tutt'oggi sono in corso da parte dell'Amministrazione Comunale in qualità di stazione appaltante le necessarie verifiche per rendere il progetto cantierabile.

1.4 Come operiamo

Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, emanato con D.D. n. 391 del 25/11/2004 l'organizzazione del Conservatorio, ispirata a principi di efficienza, trasparenza, buon andamento e imparzialità, riflette la basilare distinzione tra attività di indirizzo e di controllo e attività di gestione.

Gli organi del Conservatorio previsti dallo Statuto preposti in particolare all'attività di indirizzo e controllo sono:

- Presidente
- Direttore
- Consiglio Accademico
- Consiglio di Amministrazione
- Consulta degli studenti
- Collegio dei Professori
- Revisori dei Conti
- Nucleo di Valutazione

- **Il Presidente:** è il rappresentante legale dell'istituzione nominato dal Ministro sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale. Sovrintende a tutte le sue attività ed esercita funzioni di indirizzo; promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione. L'attuale Presidente del Conservatorio è l'Avv.to Maurizio Di Nicola
- **Il Direttore:** è il responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione. È un docente eletto dai docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina le attività didattiche e di produzione; cura l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico. L'attuale Direttore del Conservatorio è il M° Alfonso Patriarca
- **Il Consiglio di Amministrazione:** è l'organo di indirizzo strategico, della programmazione e controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale del Conservatorio definite in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione delineate dal Consiglio Accademico. Approva la programmazione finanziaria - annuale e triennale - e vigila sulla corretta sostenibilità finanziaria delle attività del Conservatorio. Sono membri di diritto dell'organo consiliare il Presidente ed il Direttore.

Con D.M. n. 63 del 31 Gennaio 2019 è stato costituito il C di A per il triennio 19/22 con la nomina, oltre al Direttore e al Presidente, del Rappresentante del MUR, dott.ssa Maria Stefania Peduzzi, del Rappresentante del corpo docente, M° Raffaele Di Berto e del Rappresentante della Consulta degli Studenti. Attualmente il rappresentante della Consulta e il sig. Damiano di Tullio nominato con D.M 1140 del 04 ottobre 2021

- **Il Consiglio Accademico** è l'organo di indirizzo politico del Conservatorio. Svolge funzioni di proposta, coordinamento, indirizzo e programmazione delle attività del Conservatorio. Collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria. Sono membri del Consiglio, oltre al Direttore, i Coordinatori di Dipartimento, un rappresentante del Collegio dei professori, due studenti in rappresentanza della Consulta e, più in particolare,

| | |
|---------------------------|---|
| Patriarca Alfonso | Direttore |
| Morgione Stefano | Coordinatore Dipartimento Archi e Corde |
| Della Vecchia Roberto | Coordinatore Dipartimento Teoria, Analisi, Composizione Direzione |
| Di Bacco Gaetano | Coordinatore Dipartimento Fiati |
| Secondi Pierluigi | Coordinatore Dipartimento Tastiere e Percussioni |
| Terranova Roberto | Coordinatore Dipartimento nuovi linguaggi |
| Moresco Marco | Coordinatore Dipartimento Canto e Teatro Musicale |
| Ioannoni Fiore Anna Maria | Coordinatore Dipartimento Didattica della Musica |
| Tonelli Armando | Rappresentante del Collegio dei Docenti |
| La Marca Clemente | Rappresentante della Consulta degli Studenti |
| Di Bacco Maurizio | Rappresentante della Consulta degli studenti |

- **I Revisori dei Conti**, vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e contabile; espletano per la durata di un triennio i controlli di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

Con Decreto Direttoriale n.2799 del 26.11.21 è stato nominato il Revisore dei Conti in rappresentanza del MUR in persona della dott.ssa Alessandra Prece.

Con Decreto Direttoriale n.2101 del 02.04.22 è stato nominato il Revisore dei Conti in rappresentanza del MEF in persona della dott.ssa Daniela Laurenzi.

- **Il Nucleo di Valutazione** è l'organo dell'Istituto preposto alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e produzione e, più in generale di tutto il contesto amministrativo. Con l'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., il Nucleo svolge anche le funzioni di OIV – Organismo Indipendente di Valutazione. In tal senso è l'organo deputato a vigilare sulla corretta applicazione delle norme sulla prevenzione della

corruzione, sulla trasparenza e sul ciclo della performance.

Attualmente i Componenti del Nucleo sono:

De Leonardis Roberto esperto di valutazione ANVUR nonché Docente del Conservatorio di Monopoli

Ciccone Marco Docente interno del Conservatorio Luisa D'Annunzio

Ramunto Raffaele Esperto di valutazione ANVUR nonché docente del Conservatorio di Frosinone

- **Il Collegio dei Professori** svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione.
- **La Consulta degli studenti**, è l'organo di rappresentanza degli studenti del Conservatorio oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi.

Attualmente è composta dagli studenti:

La Marca Clemente

Di Bacco Maurizio

Di Tullio Damiano

Sono inoltre presenti i seguenti organismi:

- **N.7 Dipartimenti** che coordinano l'attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi; sono organi consultivi e propositivi del Conservatorio.
- **La Scuola di Musicoterapia** cui afferisce il corso triennale sperimentale Multidisciplinare di I livello in Musicoterapia in corso di esaurimento.

La gestione amministrativa dell'Istituto 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. Il Direttore Amministrativo del Conservatorio è la dott.ssa Mariarosaria Sirano.

Con apposito regolamento è disciplinata l'organizzazione degli Uffici e la gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione.

1.5 Identità

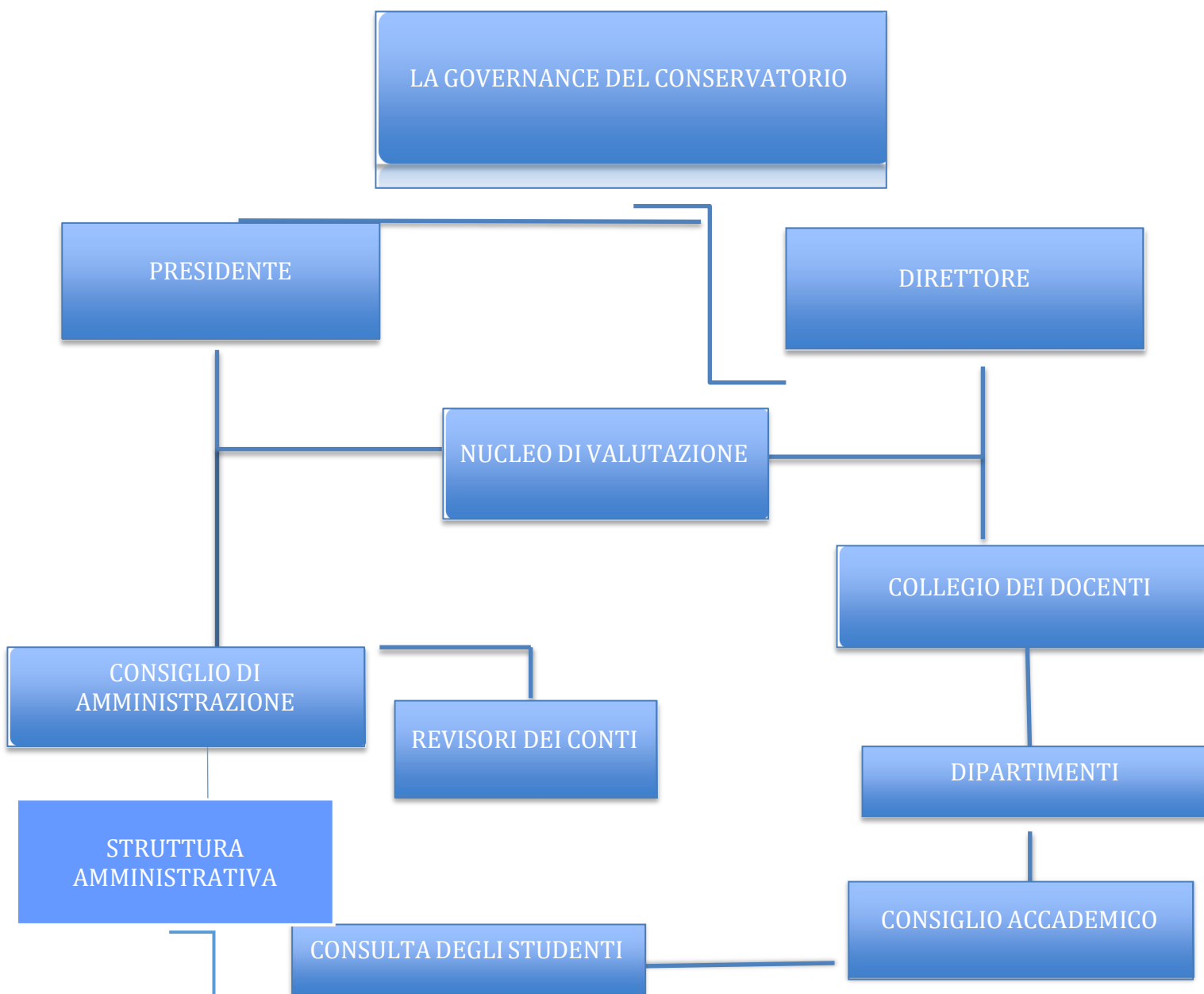
| L'AMMINISTRAZIONE in cifre | |
|--|---|
| Corporazione Musicale D'Annunzio costituita nel Giugno 1922 - e statizzata nel 1969 con la Denominazione: <i>Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio"</i> Sede legale: Pescara - via Leopoldo Muzii, 7 | |
| Sedi nel Comune di Pescara n.2 (Via Leopoldo Muzii,7 -V.le Giovanni Bovio) | |
| STRUTTURE | |
| Scuole | 41 |
| Dipartimenti | 7 |
| Biblioteche | 1 |
| Didattica A.A. 2021/22 | Ricerca nel 2021/22 |
| Corsi di Diploma Accademico biennali di II° Livello 57 | Attualmente non esistono progetti di ricerca finanziati dal Mur o altri Enti. Le attività di ricerca consistono in progetti di singoli docenti finanziati dall'istituzione |
| Corsi di Diploma Accademico triennale di I° livello 59 | |
| Corsi base/pre-accademici 11 | |
| Corsi di dottorato 0 | |
| Scuole di specializzazione 0 | |
| Corsi di perfezionamento 0 | |
| Master di I e II livello 0 | |
| Corsi Propedeutici 54 | |
| Corsi singoli/liberi 03 | |
| Laboratori 20 | |
| Studenti A.A. 2021/22 | Risorse economiche |
| Isritti ai Corsi biennali di Diploma Accademico di II livello 142 | In merito alle risorse economiche disponibili si rinvia alle apposite tabelle |
| Isritti ai corsi triennali di Diploma Accademico di I livello 296 | |
| Isritti ai Corsi pre accademici 32 | |
| Isritti ai Corsi Propedeutici 101 | |
| Isritti ai Laboratori/Corsi liberi 12 | |

| | | | |
|--|------------|--|-----------|
| Iscritti ai Corsi singoli | 3 | | |
| | | | |
| Organico Personale docente A.A. 2021/22 | | Organico Personale non docente A.A. 2021/22 | |
| Professori ordinari | 113 | Personale tecnico di Area I (A) | 16 |
| Insegnanti a contratto | 7 | Personale amministrativo Area II (B) | 10 |
| | | Personale Amministrativo Area III (C) | 7 |
| | | Personale amministrativo Area EP1 | 1 |
| | | Personale amministrativo Area EP2 | 1 |

Tutti i dati riportati fanno riferimento alla data di redazione del presente documento

La dotazione organica del Conservatorio è stata rideterminata con D.D.G. n.612 dell'08.04.2022 registrato alla Corte dei Conti al n. 1206 del 28.04.2022. Per quanto attiene all'organico del Personale non docente tutti i posti vacanti determinatisi a seguito dell'ampliamento saranno coperti nel corso dell'A.A. 22/23.

ORGANIGRAMMA DEL CONSERVATORIO



1.6 Cosa facciamo

Il Conservatorio ha come sua finalità primaria la promozione e la diffusione dell'arte e della cultura musicale che persegue, in primis, attraverso la formazione superiore nonché attraverso la produzione artistica e la ricerca. Come membro dell'AEC (Associazione Europea dei Conservatori), ha tra le finalità statutarie lo sviluppo della cooperazione nazionale ed internazionale per la realizzazione delle attività didattiche, artistiche e di ricerca che consegua sia in proprio che attraverso la collaborazione con soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri, mediante convenzioni, contratti ed accordi.

-La didattica -

Il Conservatorio provvede alla formazione degli studenti in tutti i livelli dell'Alta Formazione Artistica e Musicale finalizzata alla preparazione ed alla specializzazione delle diverse figure professionali (artistiche, didattiche e scientifiche) previste dall'ordinamento didattico vigente.

Detta Istituzione costituisce sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico musicale.

Il Conservatorio ha al suo attivo corsi di formazione di I livello cui si accede, generalmente, con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, nonché corsi specialistici di II livello cui si accede con il possesso di un diploma accademico/laurea o equiparati di I livello, corsi di perfezionamento e/o Master di II livello. Rientrano inoltre nell'offerta formativa del Conservatorio i Corsi propedeutici, finalizzati all'acquisizione delle competenze necessarie per l'accesso, senza debiti formativi, ai Corsi di Diploma Accademico di primo livello.

Il Conservatorio può rilasciare diplomi accademici di primo e secondo livello, nonché di perfezionamento, di specializzazione e di formazione alla ricerca in campo artistico e musicale (articolo 2, comma 5, della Legge).

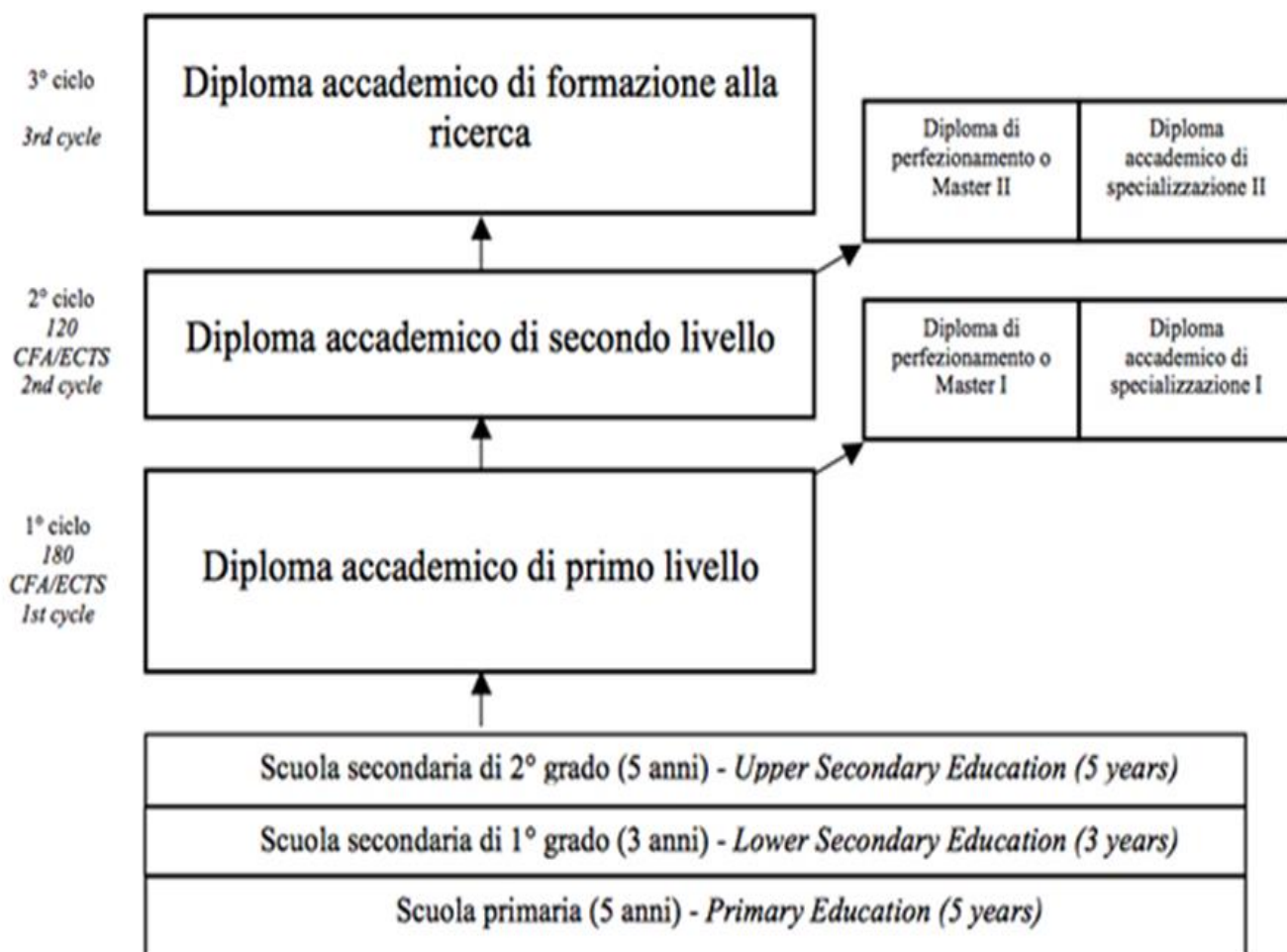
I suddetti titoli sono validi per l'esercizio della libera professione e per la partecipazione a pubblici concorsi.

Ciascuna attività formativa comporta diverse modalità di interazione tra studenti e docenti. In particolare possono essere previste lezioni frontali individuali, affiancate da lezioni collettive, esercitazioni di gruppo, laboratori, attività pratiche, tirocini formativi, seminari, masterclass ecc.

Il Conservatorio ha inoltre attivi corsi di formazione musicale di base (laboratori di avvio alla pratica strumentale), disciplinati in modo da consentirne la frequenza agli alunni iscritti alla scuola media ed alla scuola secondaria superiore.

Alta Formazione Artistica, musicale e coreutica - AFAM

The Italian AFAM System



Nell'ambito della didattica il corpo docente è organizzato in Dipartimenti e Scuole. I corsi in cui si articolano le singole Scuole sono riportati nella tabella in calce e consultabili al seguente link:

<https://www.conservatoriopescara.it/studiare-al-d-annunzio/organizzazione-didattica/corsi-di-studio.html>

| DIPARTIMENTI | SCUOLE |
|--|---|
| <i>Canto e Teatro musicale</i> | Canto Musica Vocale da Camera Maestro Collaboratore nel Repertorio Lirico Canto Rinascimentale e Barocco |
| <i>Didattica della Musica</i> | Didattica |
| <i>Strumenti ad Arco e Corda</i> | Arpa Violino Viola Violoncello Contrabbasso Chitarra Liuto Violino Barocco Viola da Gamba Mandolino |
| <i>Strumenti a Fiato</i> | Basso Tuba Clarinetto Corno Fagotto Flauto Flauto dolce Flauto Traversiere Oboe Saxofono Tromba Trombone |
| <i>Teoria Analisi, Composizione e Direzione</i> | Composizione Direzione d'Orchestra Direzione di Coro e Composizione Corale Strumentazione per Banda Musica da Camera Discipline storiche, critiche e analitiche della musica |
| <i>Strumenti a Tastiera e Percussione</i> | Clavicembalo e tastiere storiche Organo e Composizione organistica Pianoforte Strumenti a percussione Fisarmonica |
| <i>Nuovi Linguaggi Musicali</i> | Musica Elettronica Jazz Popular Music Musiche Tradizionali |
| | <i>Scuola di Musicoterapia</i> |

- La produzione artistica e la ricerca -

La Produzione artistica del Conservatorio mantiene da vari anni un elevato standard qualitativo raggiunto attraverso la realizzazione di una serie di iniziative che hanno coinvolto i più importanti enti di produzione musicale della Regione.

Oltre agli abituali appuntamenti de "Il Concerto di Natale" , il "Concerto di Pasqua" "I Concerti della Domenica" e "I Concerti del Conservatorio" la ormai consolidata collaborazione con la Società di Concerti "L. Barbara" di Pescara e con altri Enti concertistici della Regione quali la Camerata Sulmonese, L'Associazione Harmonia Novissima di Avezzano, il Teatro Marrucino di Chieti ecc. si è concretizzata nella realizzazione di importanti progetti musicali realizzati con la partecipazione dell'Orchestra Sinfonica composta da docenti e studenti, del Coro, di vari Ensemble da camera.

Il Conservatorio rappresenta inoltre il referente primario per tutte le iniziative di carattere istituzionale nella città e nella provincia di Pescara .

Oltre alle attività di produzione in senso stretto occorre ricordare che da vari anni il Conservatorio è sede di svolgimento del prestigioso Concorso Flautistico Internazionale "Severino Gazzelloni" e del premio Nazionale delle Arti nelle varie sezioni che di volta in volta vengono assegnate dal Dipartimento della Formazione Superiore e in particolare dalla Direzione AFAM.

Per quanto attiene alla Ricerca continua l'impegno dell'Istituzione a sostegno della promozione e divulgazione, in area italiana ed europea, del tema della ricerca artistica in generale e in particolare della messa a punto del Terzo Ciclo nelle Istituzioni AFAM attraverso la partecipazione ai lavori dell'Associazione RAMI, di cui la Prof.ssa Annamaria Ioannoni Fiore è vicepresidente. Continua la collaborazione con GATM, Associazione avente lo scopo di promuovere e divulgare in Italia nuove conoscenze analitiche e teoriche in campo musicale e con il Consorzio coordinato dall'Università della Calabria nello svolgimento del Master di I Livello in Teoria e Analisi Musicale. Nel 2022 il Conservatorio ha ospitato e finanziato una serie di seminari di studio nell'ambito del Master di I livello in Analisi e Teoria Musicale tenuti da autorevoli docenti universitari e da due docenti dell'Istituto. Gli incontri, organizzati online sul sito Adobe Connect, hanno ottenuto un sorprendente successo testimoniato non solo dall'alta e costante presenza di partecipanti ma anche da diversi messaggi di ringraziamento e di apprezzamento dell'iniziativa che i nostri studenti hanno inviato ai relatori e al Conservatorio.

Infine sono in atto iniziative per la stipula di una convenzione con il Conservatorio di Fermo e l'Università di Macerata per l'istituzione del Centro interuniversitario per la ricerca Musicologica - CeIRM - quale strumento di collaborazione scientifica tra docenti di diverse Istituzioni

1.7 Strumenti operativi: lo Statuto e i Regolamenti

Oltre allo Statuto di autonomia, deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del

13/10/2004 con delibera n. 48, approvato dal MIUR/AFAM con D.D. n. 391 del 25/11/2004 e successive modificazioni ed integrazioni e al Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 12/01/2007 con delibera n. 3, approvato dal MIUR/AFAM con D.D. n. 193 del 2/08/2007, il Conservatorio ha adottato ulteriori strumenti operativi sia di carattere generale che specifico per la corretta gestione delle attività istituzionali consultabili sul sito web all'indirizzo:

<https://www.conservatoriopescara.it/il-conservatorio/normativa/normativa-d-istituto/statuto-e-regolamenti.html>

Oltre ai Regolamenti trovano applicazione all'interno dell'Istituto una serie di atti di gestione amministrativa consultabili al link: <https://www.conservatoriopescara.it/il-conservatorio/normativa/normativa-d-istituto/atti-di-gestione-amministrativa.html>

Sono altresì consultabili al sotto indicato link tutte le disposizioni adottate ed in parte ancora vigenti per far fronte all'organizzazione dell'Istituto durante la pandemia da Covid -19.

<https://www.conservatoriopescara.it/component/content/article/84-didattica/bandi-per-le-collaborazioni-studentesche-a-a-2019-2020/avvisi-in-evidenza/604-avviso-importante-emergenza-corona-virus.html?Itemid=437>

1.8 I dati finanziari

Di seguito si riportano i dati contabili relativi al triennio 2019-2021 nonché le risorse a disposizione per l'anno finanziario 2022 attestanti il benessere finanziario dell'Istituto.

RENDICONTI DEGLI ESERCIZI DELL'ULTIMO TRIENNIO

| ENTRATE ACCERTATE (totale delle somme riscosse e da riscuotere) | | | | | | | |
|---|-------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------------------|----------------------|------------------------|
| RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2019 | | | RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2020 | | RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2021 | | |
| TIPOLOGIA ENTRATE | IMPORTO | % rispetto al totale | IMPORTO | % rispetto al totale | IMPORTO | % rispetto al totale | % +/- rispetto al 2020 |
| Entrate contributive | 504.862,96 | 71,53 | 518.291,48 | 54,70 | 457.473,50 | 21 | - 33,70 |
| Trasferimenti correnti | 196.930,28 | 28,00 | 327.634,86 | 34,58 | 448.156,39 | 20,50 | - 14,08 |
| Altre entrate | 3.366,19 | 0,40 | 4.359,70 | 2,17 | 8.950,12 | 0,40 | - 1,77 |
| Conto Capitale | 0,00 | 0,00 | 96.723,0 | 10,71 | 1.268.144,00 | 58,08 | + 47,37 |
| Partite di giro | 500,00 | 0,07 | 500,00 | 0,01 | 500,00 | 0,02 | - 0,01 |
| Totali | 705.623,43 | 100 | 947.509,04 | 100 | 2.183.224,01 | 100 | |
| USCITE IMPEGNATE (totale delle somme pagate e da pagare) | | | | | | | |
| RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2019 | | | RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2020 | | RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2021 | | |
| TIPOLOGIA SPESE | IMPORTO | % rispetto al totale | IMPORTO | % rispetto al totale | IMPORTO | % rispetto al totale | % +/- rispetto al 2020 |
| Funzionamento | 395.891,99 | 56,10 | 374.700,59 | 56,96 | 429.273,25 | 56,18 | - 0,78 |
| Interventi diversi | 275.300,68 | 39,02 | 135.363,11 | 20,58 | 155.291,98 | 20,32 | - 0,26 |
| Conto Capitale | 33.930,76 | 4,81 | 147.256,92 | 22,39 | 178.926,08 | 23,40 | + 1,01 |
| Partite di Gire | 500,00 | 0,07 | 500,00 | 0,07 | 500,00 | 0,1 | + 0,03 |
| Totali | 705.623,43 | 100 | 657.820,62 | 100 | 763.991,30 | 100 | |

GESTIONE FINANZIARIA DI COMPETENZA – ESERCIZIO 2022

| ENTRATE | PREVISIONI DEFINITIVE ESERCIZIO 2021 | VARIAZIONI PROPOSTE | PREVISIONI ESERCIZIO 2022 | INCIDENZA % |
|------------------------------------|---|------------------------|------------------------------|-------------|
| Titolo 1° Entrate Correnti | 562.209,00 | 87.791,00 | 650,00,00 | +13% |
| Titolo 2° Entrate in c/Capitale | 12.000,00 | -12.000,00 | 0,00 | 100% |
| Titolo 3° Partite di Giro | 500,00 | 0 | 500,00 | 0 |
| Avanzo di Amministrazione | 523.492,49 | 1.347639,21 | 1.871.131,70 | +70% |
| TOTALI | 1.098.201,49 | 1.423.420,21 | 2.521.631,70 | 56% |

GESTIONE FINANZIARIA DI COMPETENZA – ESERCIZIO 2022

| USCITE | PREVISIONI DEFINITIVE ESERCIZIO 2021 | VARIAZIONI PROPOSTE | PREVISIONI ESERCIZIO 2022 | INCIDENZA % |
|--------------------------------|---|------------------------|------------------------------|--------------|
| Titolo 1° Uscite Correnti | 915.701,49 | 119.278,21 | 1.034.969,70 | + 11% |
| Titolo 2° Uscite c/capitale | 182.000,00 | 1.304.162,00 | 1.486.162,00 | + 85% |
| Titolo 3° Partite di giro | 500,00 | 0,00 | 500,00 | 0,00 |
| TOTALI | 1.098.201,49 | 1.423.420,21 | 2.521.631,70 | + 56% |

| BILANCIO DI PREVISIONE 2022 | | | | |
|------------------------------------|---------------------|------------|---------------------|-------------|
| TITOLO | ENTRATE | | USCITE | |
| | Competenza | Cassa | Competenza | Cassa |
| Parte corrente | 650.000,00 | 676.288,31 | 1.034.969,70 | |
| Parte capitale | 0,00 | 0,00 | 1.486.162,00 | |
| Partite di giro | 500,00 | 537,10 | 500,00 | 500,00 |
| Avanzo Amministrazione utilizzato | 1.871.131,7 | 0,00 | | |
| Fondo di cassa utilizzato | | | | |
| TOTALI | 2.521.631,70 | 676.825,41 | 2.521.631,70 | 2.713.929,1 |

| ESERCIZIO | AVANZO/DISAVANZO DI COMPETENZA | AVANZO DI AMMINISTRAZIONE |
|------------------|---|----------------------------------|
| 2019 | Pareggio di Bilancio 0,00 | 471.976,98 |
| 2020 | Avanzo di competenza 289.688,42 | 761.665,40 |
| 2021 | Avanzo di competenza 1.419.232,71 | 2.203.397,02 |

Sottosezione di programmazione:
Analisi del contesto esterno ed interno

Analisi del contesto

L'analisi del contesto è un'attività necessaria in ogni amministrazione pubblica che si accinga a definire le proprie strategie. È un processo conoscitivo rivolto sia al contesto esterno che interno e mira a fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione opera. Ha inoltre lo scopo di stimare le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione delle strategie previste e di verificare i punti di forza e di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione "Conservatorio" opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

L'analisi del contesto interno è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. Essa tiene in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio di corruzione.

2.1 Analisi del contesto esterno

Il Conservatorio opera in una regione, l'Abruzzo, che conta una popolazione di poco più di 1.300.000 abitanti, con una densità di 122 abitanti per km², ben al di sotto della media nazionale che sfiora i 201 abitanti per km². La compagine demografica evidenzia un progressivo sbilanciamento verso le età anziane, una riduzione del peso percentuale delle fasce demografiche giovani e, per quanto riguarda le strutture familiari, un numero medio di figli in diminuzione e un peso crescente delle famiglie composte da una sola persona anziana.

Si registra pertanto una tendenza all'invecchiamento pur in presenza di una costanza della popolazione in età lavorativa connessa, anche in questo caso, all'inserimento degli immigrati in età, con conseguente diminuzione della popolazione scolastica.

Rispetto al territorio, (che si estende per 10.794 Km²), la dimensione demografica della Regione Abruzzo appare pertanto limitata e la densità di popolazione risulta modesta anche a causa della rilevante quota di territorio morfologicamente montano; il territorio regionale è infatti per il 65,3% di natura montuosa e per il 34,7% di natura collinare; la quota del territorio montano abruzzese sul totale delle zone montane dell'intero territorio nazionale, si attesta al 6,6%.

Esaminando la distribuzione rispetto ai 305 comuni presenti in Regione, appare una significativa dispersione con evidenti forti polarizzazioni territoriali nelle aree collinari che accolgono il 70,6% dei residenti. mentre nelle aree montane vive il 29,4% della popolazione.

La regione è divisa in quattro province: L'Aquila (capoluogo di Regione), Chieti, Pescara e Teramo

La densità della popolazione varia in dipendenza all'orografia del territorio. La provincia di L'Aquila, in cui insiste la maggiore presenza di aree montane e boschive (circa il 72% dell'area montana è situata nei 108 comuni della provincia) con una densità media abitativa di 59,2 ab. per km² risulta avere una densità di abitanti/km² decisamente inferiore alla media del territorio regionale. I territori delle province di Chieti e Teramo, orograficamente equivalenti, presentano pressoché la medesima densità abitativa. La provincia di Pescara, il cui territorio è prevalentemente collinare e costiero, con un maggior numero di insediamenti industriali e commerciali, raggiunge addirittura una densità pari a 261 abitanti / km² pur avendo un bassissimo numero di comuni.

In tale realtà operano già ben tre Conservatori, quello di Pescara, de l'Aquila e di Teramo. Pur non avendo il Conservatorio D'Annunzio altre strutture e/o sedi oltre quella cittadina, il bacino di utenza è piuttosto ampio comprendendo l'intera provincia di Pescara e di Chieti ed in parte quella di Teramo e di L'Aquila.

L'analisi del contesto esterno è la prima e indispensabile fase attraverso la quale acquisire le informazioni necessarie ad individuare il rischio corruttivo in relazione alle specificità dell'ambiente in cui l'amministrazione opera.

Si riporta di seguito la fotografia sulla percezione e presenza delle mafie e della corruzione in Abruzzo scattata da Libera nel rapporto Liberaldee, una ricerca sociale, quantitativa e qualitativa, condotta sull'elaborazione di circa 200 questionari:

"In Abruzzo la mafia è percepita come fenomeno marginale. Per oltre quattro rispondenti abruzzesi su dieci la presenza della mafia nella propria zona è un fenomeno marginale. Solo il 22,3% degli intervistati ritiene la mafia un fenomeno preoccupante e la sua presenza socialmente pericolosa. Secondo i rispondenti, tra le attività principali della mafia in Abruzzo vi sono innanzitutto il traffico di stupefacenti (62,7%) e poi, a seguire, appalti truccati (38,8%) e il controllo del lavoro irregolare (31,3%). Altre attività indicate come tipiche delle mafie sul territorio sono la corruzione dei dipendenti pubblici (26,9%), lo sfruttamento della prostituzione (17,9%) e lo smaltimento illecito di rifiuti (16,4%). Tra i fattori sociali considerati rilevanti per l'adesione a gruppi mafiosi, spicca in Abruzzo l'assenza di istituzioni e di una cultura diffusa della legalità (38,6%). In seconda battuta, sono indicate le difficoltà economiche e in ambito lavorativo (27,7%) nonché il ruolo della famiglia e del contesto di riferimento (26,7%). La percezione della diffusione della corruzione in Abruzzo risulta abbastanza diffusa per il 60,9% del campione.

Circa un rispondente abruzzese su tre dichiara di conoscere personalmente o di aver conosciuto in passato qualcuno coinvolto in pratiche corruttive (aver ricevuto o aver offerto tangenti e/o favori indebiti). Ma un marcato smarrimento (o una comprensibile preoccupazione) nel valutare

la propria capacità di identificare la natura illecita o irregolare delle altrui richieste affiora anche dalla percentuale non bassa - pari al 17,8 % - di intervistati che "non sanno" se hanno ricevuto o meno simili richieste. È la sfera politica il principale bersaglio selettivo della sfiducia: il coinvolgimento nella corruzione viene considerato significativo nei confronti di membri del Governo e del Parlamento (57,4%) e dei partiti (49,5%). A seguire quindi i funzionari pubblici che assegnano appalti (39,6%) e poi gli imprenditori (26,2%). Infine, si segnala che in Abruzzo è più elevata del dato nazionale la quota di coloro che indicano tra le figure coinvolte in pratiche corruttive alcuni esponenti del clero (17,8%). In Abruzzo i motivi principali per cui gli episodi di corruzione non vengono denunciati per timore risiedono per lo più in una sostanziale limitata fiducia nelle istituzioni. In particolare: chi potrebbe o dovrebbe denunciare episodi di corruzione ha timore delle conseguenze (75,7% delle risposte). In seconda battuta il timore che l'intero sistema sia corrotto, compresi funzionari che dovrebbero raccogliere le segnalazioni (39,6%). Il dato preoccupante è rappresentato dal 23,3% degli intervistati in Abruzzo, secondo cui il motivo principale della mancata presentazione delle denunce di fronte a fenomeni corruttivi è da ricondursi al fatto di ritenere la corruzione un fenomeno ordinario del sistema. Colpisce che le azioni ritenute più efficaci da intraprendere per combattere la corruzione si risolvano in atti individuali: denunciare (56,9%). Il dato che vede solo un 17% dichiarare che per contrastare la corruzione sia utile votare i politici onesti è un segnale di sfiducia verso le istituzioni molto preoccupante. Quasi un intervistato su due ritiene che in Abruzzo vi sia la presenza di organizzazioni criminali di origine straniera con caratteristiche simili alle mafie tradizionali italiane. Consistente è anche la percentuale di coloro che non sono in grado di prendere posizione sul tema (oltre quattro su dieci). La quota di incerti cresce leggermente a fronte di una domanda più precisa circa il tipo di criminalità straniera presente nella regione: oltre la metà del campione afferma infatti di non essere in grado di identificare esattamente l'origine dei gruppi mafiosi stranieri più diffusi nel territorio regionale. Tra coloro che rispondono in modo puntuale alla domanda, invece, prevale l'indicazione della mafia albanese (17,3%) e a seguire quella balcanica (12,2%). In relazione al rapporto tra migrazioni irregolari e mafie, per la metà dei rispondenti un ruolo prevalente è svolto dai gruppi mafiosi tradizionali italiani, mentre per un intervistato su quattro vi è un coinvolgimento maggiore delle mafie straniere. Due rispondenti su tre in Abruzzo sanno che i beni che sono stati confiscati vengono poi dati in uso per fini istituzionali o sociali. Ciò nonostante, la conoscenza dell'esistenza di uno o più beni confiscati in Abruzzo è poco diffusa: meno della metà dei rispondenti ha informazioni al riguardo, un dato 25 decisamente inferiore alla media nazionale. Nella grande maggioranza dei casi – circa otto su dieci – i beni confiscati sono percepiti come una risorsa per il territorio, capace di portare benefici all'intera comunità locale. Per quel che concerne le opinioni relative a quale debba essere l'utilizzo dei beni confiscati, secondo i rispondenti, dovrebbero essere destinati in misura prioritaria a cooperative orientate all'inserimento lavorativo dei giovani (34,2%) e in seconda battuta, alla realizzazione di luoghi pubblici di aggregazione e di educazione alla cittadinanza (25,7%)”

2.2 Analisi del contesto interno

Il Conservatorio è un'Istituzione alquanto giovane che quindi risente dell'assenza di una tradizione accademica consolidata nel tempo che favorisca il richiamo di studenti e fondi per la formazione, produzione e la ricerca.

Inoltre a decorrere dal 1° gennaio 2019, ha assunto a proprio carico tutti gli oneri relativi alla gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e degli edifici utilizzati quale sede amministrativo- didattica, attivando tutte le relative procedure amministrativo-contabili con notevole aggravio di lavoro e costi ordinari di funzionamento.

Uno dei suoi punti deboli è costituito dalla carenza di spazi sia per attività di formazione che per attività ludiche degli studenti. L'attivazione di nuovi corsi accademici ed in particolare di quelli afferenti al Dipartimento di Nuovi linguaggi Musicali ha comportato uno stravolgimento della programmazione didattica che ha più volte evidenziato la mancanza di strutture idonee. Stesso discorso riguarda la Biblioteca della sede di Pescara ubicata in locali poco idonei allo scopo.

Per la risoluzione del problema sono state comunque attivate le procedure per l'acquisizione in comodato d'uso gratuito di un edificio comunale limitrofo alla sede per i cui lavori di ristrutturazione sono stati stanziati dal MUR 10 milioni di Euro.

A tutto ciò fa riscontro una discreta dotazione di attrezzature musicali in tutte le aule utilizzate anche come laboratori ed il favorevole posizionamento in pieno centro delle sedi dell'Istituto nelle vicinanze di snodi ferroviari e stradali importanti .

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi.

La mappatura dei processi organizzativi effettuata attraverso una articolata attività di individuazione e analisi dell'intera attività svolta dall'amministrazione assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi in quanto permette di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa risultino potenzialmente esposte ad eventi corruttivi.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile anche per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Solo una compiuta analisi dei processi permette di identificare i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dalle amministrazioni e di definire le azioni di prevenzione da intraprendere per ridurre l'esposizione ai rischi stessi

Si riporta di seguito l'elenco di massima dei processi e delle attività, suddiviso per Ufficio di competenza:

UFFICIO RAGIONERIA, FINANZA E PATRIMONIO

1. Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla formulazione del bilancio di previsione e variazioni di bilancio;
2. Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del conto consuntivo con la relativa situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
3. Attività di supporto alla Direzione Amministrativa nella pianificazione delle risorse finanziarie relative alle programmazioni approvate dagli Organi di governo, nella formulazione di proposte, di pareri, di promemoria agli Organi accademici, decreti direttoriali su argomenti di carattere finanziario, nella redazione e/o aggiornamento di regolamenti e relazioni e statistiche finanziario-contabili;
4. Gestione archivio e controllo documenti contabili;
5. Predisposizione degli atti soggetti a verifica e rapporto con il Collegio dei Revisori;
6. Gestione richieste varie da parte dei docenti per acquisto di materiale per uso didattico, accordature strumenti e richieste per l'utilizzo di attrezzature tecnico-logistiche e lo spostamento di materiali/strumenti;
7. Gestione richieste utilizzo aule e spazi istituzionali;
8. Gestione e aggiornamento scadenze e rinnovi di contratti di fornitura;
9. Gestione procedimenti di evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi (anche tramite MEPA/Consip): richieste di preventivi per acquisto di beni e di servizi, richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG, DURC, CUP;
10. Rapporti con l'istituto cassiere e tenuta del conto corrente postale (contributi degli studenti, iscrizioni, assicurazioni...)
11. Gestione del fondo economale;
12. Elaborazione stipendi personale supplente temporaneo: predisposizione tabella di liquidazione, modello F24 e trasmissione all'Ufficio Ragioneria; trasmissione Dichiarazione EMENS all'INPS;
13. Elaborazione cedolino unico: tabella liquidazione compensi accessori e straordinario al personale docente e non docente, indennità di amministrazione e di ragioneria, comunicazione extra cedolino unico;

14. Elaborazione indennità Organi istituzionali: tabelle di liquidazione per indennità Presidente, Direzione, Consiglio Accademico, Revisori dei conti, Consulta studenti e Nucleo di valutazione;
15. Compilazione e trasmissione telematica del Modello 770 all'Agenzia delle Entrate;
16. Compilazione e trasmissione telematica della Dichiarazione annuale IRAP all'Agenzia delle Entrate;
17. Emissione mandati e reversali;
18. Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali;
19. Pagamento stipendi e compensi accessori;
20. Fatturazione elettronica e trasmissioni telematiche al MUR, MEF, ecc.;
21. Anagrafe nazionale delle ricerche, iscrizione IPA, 5xmille.
22. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;
23. Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI

1. Rapporti internazionali e predisposizione di contratti e convenzioni con Istituzioni estere;
2. Mobilità Erasmus: studio e placement (Bando, gestione accordi interistituzionali, application form, learning agreement, transcript of records or works, rendicontazioni, monitoraggi, ecc.);
3. Bando collaborazioni studentesche;
4. Liquidazione borse di studio e docenza per mobilità ERASMUS
5. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;

UFFICIO DI SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO DIRETTIVI E GESTIONALI

(Segreteria di Direzione - supporto agli Uffici di Presidenza, Direzione Amministrativa, Nucleo di Valutazione, Consiglio di Amministrazione, Consiglio Accademico e alla Consulta degli Studenti - ufficio Produzione, Ricerca, URP)

1. Segretariato Direttore, Direzione Amministrativa;
2. Ricezione e gestione pratiche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, al Consiglio Accademico, alla Consulta degli Studenti, convocazioni degli Organi Collegiali, diffusione dei "pro-memoria", esibizione documentale nel corso delle riunioni;

3. Stesura, conservazione, catalogazione dei verbali e delle delibere e trasmissione delle delibere per l'esecuzione da parte degli uffici;
4. Iter statutario e regolamentare;
5. Supporto alla organizzazione delle attività elettorali del Conservatorio;
6. Collegamento tra organi di gestione e strutture didattiche e amministrative;
7. Predisposizione corrispondenza, circolari, relazioni, decreti, ordinanze e ordini di servizio e relativa archiviazione.
8. Gestione autorizzazioni di allievi minorenni partecipanti alla produzione artistica.
9. Gestione sito web per la parte di competenza;
10. Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione interno;
11. Supporto alla Organizzazione di cerimonie inaugurali e di rappresentanza del Conservatorio;
12. Manifestazioni artistiche del Conservatorio: disposizioni autorizzative e disposizioni di impegno;
13. Gestione missioni istituzionali, disposizione di autorizzazione e raccolta dei documenti per la successiva liquidazione da parte dell'Ufficio di Ragioneria;
14. Predisposizione di convenzioni inerenti i settori di competenza;
15. Attività di ricerca e produzione: gestione dei progetti per Masterclass e Ricerca, sia a carattere Nazionale che Internazionale con le connesse attività di monitoraggio e rendicontazione amministrativa e finanziaria; adempimenti legati all'attuazione di attività di produzione artistica: elaborazione dei contratti esterni e dei compensi da trasmettere all'Ufficio ragioneria;
16. Gestione procedimenti di evidenza pubblica e spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi anche tramite Consip e MEPA: richieste di preventivi per acquisto di beni e di servizi, richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG, DURC, CUP;
17. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;
18. Ufficio relazioni con il pubblico.

UFFICIO AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

(Ufficio Personale Docente, Amministrativo e Tecnico Ausiliario, Stipendi e Compensi)

1. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale docente e non docente: bandi di concorso e utilizzo graduatorie nazionali;
2. Procedure per la sostituzione temporanea del personale;
3. Predisposizione contratti di lavoro del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
4. Adempimenti relativi alle nuove assunzioni: invio documentazione alla Ragioneria dello Stato per la registrazione dei contratti e relazione periodo di prova; richieste al casellario giudiziale certificazioni personale assunto, ecc.;
5. Rapporti con il Centro Provinciale del lavoro: comunicazioni obbligatorie;
6. Computo e dichiarazioni servizi pre ruolo ex DPR 1092/73;
7. Gestione procedure mobilità del personale in entrata e in uscita: verifica istanze di trasferimento; controllo fascicoli personale in entrata e invio fascicoli del personale in uscita;
8. Stato giuridico-previdenziale del personale: costituzione della posizione assicurativa e previdenziale - riscatti ex DPR 1092/73 – ricongiunzioni ex Legge 29/79 – pensionamenti: decreti di ricostruzione della carriera – liquidazione buonuscita e TFR - pratiche previdenziali diverse (decessi, ecc.) – riconoscimento servizi pre-ruolo;
9. Rilascio certificazioni di servizio;
10. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
11. Supporto alla predisposizione di Ordini di servizio e relativa archiviazione;
12. Controllo e gestione presenze e assenze del personale docente (registri, fogli firme, ecc.) e non docente;
13. Gestione assenze, ferie, permessi del personale docente e non docente e verifica orario e turni del personale;
14. Conto annuale;
15. Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali al personale a tempo determinato ed ai collaboratori esterni;
16. Servizi Sito NOIPA: identificazioni dipendenti, stampe cedolini stipendi, accesso ai servizi cedolino unico;
17. Funzioni connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale tecnico amministrativo;
18. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza

UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA

A- SEZIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE

1. Predisposizione/aggiornamento della Offerta Formativa, del Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica annuale, sulla base della comunicazione, da parte dei competenti Uffici amministrativi, dei dati relativi ai docenti di ruolo e a contratto, al relativo monte ore di ciascuno, ai corsi attivi e/o attivabili, come deliberati dai competenti Organi accademici.
2. Predisposizione/Aggiornamento del Regolamento tasse e contributi.
3. Predisposizione del Calendario didattico generale.
4. Piani di studio: gestione e controllo.
5. Presentazione, mediante appositi promemoria, delle bozze di Offerta Formativa, Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica nonché del Regolamento Tasse e Contributi ai competenti Organi, ai fini della approvazione.
6. Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento dei Regolamenti didattici.
7. Predisposizione del bando per le ammissioni annuali e della relativa modulistica.
8. Predisposizione e organizzazione delle classi, previa acquisizione dei dati sui docenti e sul relativo monte ore.
9. Riconoscimento carriera pregressa (da trasferimento, rinuncia, decadenza): prevalutazione, istruttoria e predisposizione atti per l'approvazione del riconoscimento.
10. Attività di istruttoria e supporto alle Commissioni pratiche studenti interni e riconoscimento crediti, con predisposizione dei fascicoli inerenti le richieste di riconoscimento crediti e di approvazione dei piani di studio (doppia frequenza, part-time, ecc).
11. Predisposizione degli atti di nomina dei componenti delle Commissioni di esame di profitto e delle Commissioni di esame di Laurea e comunicazione ai componenti; gestione delle comunicazioni di assenza e di sostituzione.
12. Predisposizione e gestione dei calendari delle lezioni e del ricevimento, previa programmazione dei termini per la comunicazione da parte dei docenti delle disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle lezioni.
13. Predisposizione e gestione dei calendari degli esami di profitto, previa programmazione dei termini per la comunicazione da parte dei docenti delle disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle prove.
14. Predisposizione e gestione dei calendari delle sedute di Diploma, previa programmazione e ricezione della comunicazione da parte dei docenti della disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle sedute.

- 15.** Emanazione dei predetti calendari e pubblicazione degli stessi sul Sito web del Conservatorio, con aggiornamento costante delle variazioni di date e orari nel corso dell'anno accademico.
- 16.** Raccolta dei programmi degli insegnamenti e di tutte le informazioni richieste dal Regolamento didattico e dai regolamenti dei Corsi di studio e relativa pubblicazione.
- 17.** Gestione dei rapporti con i docenti e della relativa corrispondenza via posta elettronica, per tutte le questioni inerenti il Manifesto degli Studi, la organizzazione della didattica, la richiesta di aggiornamento dei programmi per lo svolgimento degli esami di ammissione, degli esami di profitto e degli esami di Diploma.
- 18.** Predisposizione e cura degli avvisi attinenti le attività didattiche e informative per la pubblicazione sul Sito web istituzionale. (avvisi, calendari, bandi, graduatorie, ecc.).
- 19.** Istruttoria per il rilascio di attestati e certificazioni.
- 20.** Ricezione e smistamento della corrispondenza, in entrata e in uscita.
- 21.** Istruttoria delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi, ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, e sue successive modificazioni ed integrazioni.
- 22.** Predisposizione e gestione della modulistica (cartacea e online) per la partecipazione alle attività didattiche.
- 23.** Gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche richieste dal MUR.
- 24.** Gestione conferme di dati e titoli richieste da terzi.
- 25.** Attività di supporto al Nucleo di Valutazione consistente, in particolare, nella somministrazione-distribuzione dei questionari per le rilevazioni delle opinioni degli studenti frequentanti.
- 26.** Cura della attività di sportello informativo in sede per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata, in itinere ed in uscita; informazioni di carattere generale sulla offerta formativa, sulla organizzazione dei corsi di studio, sulle modalità di iscrizione, sui programmi di insegnamento, sulle modalità di esame di profitto e di Diploma, sui servizi didattici e di segreteria (accoglimento istanze varie, iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, ecc.).

B - SEZIONE CARRIERE DEGLI STUDENTI

- 1** Gestione Ammissioni verifica regolarità amministrativa, registrazione domande e aggiornamento dati, predisposizione verbali delle prove, registrazione risultati ed elaborazione delle graduatorie, con istruttoria per la emanazione del Decreto Direttoriale di approvazione e pubblicazione delle stesse.

- 2 Gestione Immatricolazioni – verifica requisiti, controllo regolarità amministrativa delle domande e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse e attribuzione piani di studio, formazione, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
- 3 Gestione Iscrizioni anni successivi al primo - controllo regolarità amministrativa delle singole carriere e delle domande di iscrizione e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
- 4 Gestione carriere part-time e doppia frequenza.
- 5 Mobilità Erasmus: gestione carriere studenti in entrata, previa ricezione dati (application form, learning agreement, transcript of records or works); registrazione attività estere studenti in uscita a seguito ricezione atti relativi al riconoscimento delle predette attività.
- 6 Verifica periodica della regolarità amministrativa delle carriere e istruttoria per la regolarizzazione in caso di ritardato o mancato versamento delle tasse e dei contributi di istituto.
- 7 Gestione delle procedure per i passaggi interni da un corso di studio ad altro e per i trasferimenti in uscita ed in entrata.
- 8 Istruttoria per il rilascio del nulla-osta per gli studenti che chiedono il trasferimento presso altri Conservatori e predisposizione del Decreto Direttoriale di concessione dello stesso.
- 9 Gestione della procedura ADSU e dei rimborsi agli studenti beneficiari.
- 10 Gestione della procedura relativa all'accesso alla prova finale: ricezione delle richieste di riconoscimento CFU per altre attività, di assegnazione tesi e prenotazione della seduta di laurea; gestione delle dichiarazioni relative al titolo della tesi e alla scelta del docente relatore: relativa istruttoria e comunicazioni alle Commissioni di Diploma, e ai laureandi.
- 11 Gestione dei verbali delle sedute di esami di profitto e di Diploma, con relativa archiviazione informatica.
- 12 Acquisizione richieste e rilascio certificati, certificati sostitutivi, pergamene, Diploma Supplement, attestati e certificati specifici per studenti stranieri o per l'estero.
- 13 Gestione libretti e istruttoria per le richieste di duplicati
- 14 Gestione registri attività didattiche dei docenti.
- 15 Gestione prenotazione esami di profitto, predisposizione verbali di esame, ricezione e verifica degli stessi, registrazione dei risultati e archiviazione dei verbali.
- 16 Gestione domande di Diploma finale, prenotazione esami finali di Diploma, predisposizione verbali di esame e carriere per la determinazione del voto finale, gestione tesi, ricezione e

verifica dei verbali, registrazione dei risultati, chiusura carriera dei laureati, archiviazione dei verbali e dei fascicoli degli studenti.

- 17 Gestione delle procedure inerenti l'interruzione, la sospensione, la rinuncia degli studi e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.
- 18 Gestione delle procedure relative alla decadenza dagli studi, mediante verifica periodica delle carriere e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.
- 19 Gestione Pergamene: verifica annuale diplomati, richiesta pergamene al MIUR, istruttoria per la compilazione/stampa e gestione registro per il rilascio delle stesse.
- 20 Gestione carriere TFA e PAS.
- 21 Iscrizione corsi singoli.
- 22 Gestione degli ex-allievi.
- 23 Cura della affissione in bacheca di avvisi e di documenti di natura didattico divulgativa non pubblicabili sul Sito web dell'Istituto(es. locandine, manifesti, ecc.).
- 24 Cura della attività di sportello informativo (telefonico e in sede) per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata, in itinere ed in uscita; informazioni di carattere generale sulla offerta formativa, sulla organizzazione dei corsi di studio, sulle modalità di iscrizione, sui programmi di insegnamento, sulle modalità di esame di profitto e di Diploma, sui servizi didattici e di segreteria (accoglimento istanze varie, iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, ecc.)

UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO /UFFICIO ECONOMATO

1. Protocollo in entrata: ricezione di tutta la posta in entrata, consegna in Direzione amministrativa per disamina e attribuzione agli Uffici competenti da parte del Direttore Amministrativo, registrazione al protocollo, assegnazione informatizzata e smistamento agli Uffici destinatari.
2. Ricezione, negli orari di apertura al pubblico, degli atti e domande di partecipazione a bandi e selezioni del Conservatorio, e consegna della ricevuta agli utenti.
3. Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare.
4. Stampa annuale del registro di protocollo informatico.
5. Archiviazione delle pratiche di competenza e ricerca di archivio.
6. Posta elettronica certificata in entrata: apertura quotidiana della PEC e stampa della posta ricevuta, consegna al Direttore Amministrativo che provvede alla conseguente attribuzione come per la posta normale.
7. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza.

- 8.** Organizzazione logistica dei locali destinati ad archivio ed elaborazione di piani e programmi per lo scarto e l'alleggerimento degli archivi.
- 9.** Gestione e tenuta registri inventari beni mobili e immobili e beni di facile consumo
- 10.** Gestione Magazzino
- 11.** Comodato d'uso strumenti musicali
- 12.** Sicurezza sul Lavoro

Sezione 2.

Valore Pubblico, Performance e anticorruzione

Sottosezione di programmazione:
Valore Pubblico e Performance

1. Introduzione

Partendo dalla descrizione dell'identità del Conservatorio delineata nella sezione precedente, viene qui sviluppata ed esposta la programmazione del ciclo della performance.

Questa sezione costituisce la parte centrale del Piano in cui sono definite le linee di attività, gli obiettivi, gli indicatori e gli aspetti organizzativi dell'infrastruttura tecnico-amministrativa.

Essa sostituisce sostanzialmente il documento programmatico che l'Amministrazione redigeva annualmente ai sensi all'art. 10 del D.lgs. 150/2009 e in cui venivano esplicitati obiettivi, indicatori e target che si intendono raggiungere, in coerenza con le risorse assegnate.

Il documento è stato redatto cercando di integrare le modalità specifiche definite dalla CIVIT, con delibere 89/2010, n. 112/2010 e 1/2012, con quelle definite dall'ANVUR, che nel frattempo ha acquisito le competenze attribuitegli dall'art. 60 della L. 68/2013.

In particolare, in questa sezione saranno approfonditamente considerati:

- gli obiettivi su cui si fondano le attività operative programmate, indicandone la coerenza tra la strategia dell'Istituzione e la sostenibilità rispetto alle risorse economico-finanziarie disponibili;
- gli indicatori scelti per il monitoraggio delle azioni e la misurazione degli obiettivi;
- i soggetti e le strutture coinvolti nelle azioni e responsabili degli obiettivi.

1.2 Dalla pianificazione strategica al piano della performance

Tenendo conto delle risorse finanziarie disponibili, il Piano della Performance coniuga gli obiettivi strategici individuati nel Piano d'indirizzo approvato dal Consiglio Accademico con i relativi obiettivi operativi che includono anche il presidio delle attività correnti.

Il Piano riguarda in modo diretto il "Conservatorio" ed il personale tecnico-amministrativo rappresentando, di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di supporto al core-service (*didattica, ricerca e produzione artistica*) dell'Istituzione

Al fine di implementare e dare attuazione alle linee strategiche ed alla programmazione definita dagli organi istituzionali, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi annuali di performance organizzativa ed individuale che rappresentano il modo in cui il Conservatorio, definendo ruoli, responsabilità delle diverse azioni e risorse stanziare intende raggiungerli.

Sia per i responsabili di Area e, in successione, di struttura e l'ulteriore personale valutato, gli obiettivi organizzativi influiscono sugli obiettivi individuali, secondo il meccanismo a cascata.

1.3 Mandato Istituzionale

Il Conservatorio Statale di Musica "Luisa D' Annunzio" ha come mandato istituzionale la formazione, la produzione e ricerca artistica, ritenendo le stesse tra loro inscindibilmente collegate.

1.4 Missione

La missione del Conservatorio è esplicitata nello Statuto il quale all'art 3 recita "*... Il Conservatorio ha come finalità primaria la promozione e la diffusione dell'arte e della cultura musicale che persegue attraverso la formazione musicale garantendo il diritto degli studenti a un sapere critico e a una preparazione adeguata al loro inserimento sociale e professionale e fornendo specifiche competenze artistico-professionali rispondenti alle esigenze del mondo del lavoro con il contributo, nelle rispettive responsabilità, di tutte le sue componenti, docenti, personale non docente, e studenti. Cura, nel libero confronto delle idee, lo sviluppo, l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze*"

1.5 Aree di interesse strategico

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 azioni essenziali che guidano l'Istituzione nelle sue scelte presenti e future.

Le aree in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" di Pescara possono essere riassunte in quattro sezioni:

1. Formazione
2. Ricerca e Produzione artistica
3. Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
4. Valore pubblico

L'ALBERO DELLA PERFORMANCE



Per ciascuna area strategica, oltre ad una eventuale premessa utile ad inquadrare l'obiettivo nel contesto normativo e ad illustrarne l'importanza nelle prospettive di sviluppo del sistema AFAM, sono state indicate eventuali azioni già intraprese e le specifiche azioni che si intendono intraprendere.

La didattica

Il Conservatorio istituisce ed attiva corsi di diploma accademico di I livello, diploma accademico di II livello diploma accademico di specializzazione, corsi di perfezionamento definiti anche *Master*.

Il principale indirizzo strategico che il Conservatorio si pone con riferimento alla didattica consiste in una costante analisi e revisione dell'offerta formativa, al fine di qualificare l'offerta stessa nonché al fine di migliorarne la qualità, l'efficacia e l'efficienza degli interventi mirati a ottimizzare e bilanciare il rapporto tra il numero dei corsi e il numero degli studenti, in relazione alle risorse disponibili e al bacino di utenza.

La qualificazione dovrà prevedere degli interventi mirati a:

- promuovere la qualità dell'offerta formativa garantendo una stretta connessione tra attività di ricerca, attività didattica e di produzione artistica e favorendo ogni forma opportuna di informazione, di orientamento, di appoggio alla didattica e di sostegno agli studenti
- assicurare la qualità e l'efficacia della propria attività di formazione
- realizzare una stretta integrazione tra attività didattica e lavoro
- incrementare la formazione professionale post-laurea.

- rafforzare i rapporti di collaborazione con le istituzioni nazionali e internazionali.

La ricerca musicale e musicologica

Nell'ambito della ricerca musicale e musicologica il Conservatorio intende:

- favorire e promuovere la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico filologici e bibliografici, con particolare attenzione alla realtà del territorio;
- coordinare l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, di nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche;
- tutelare, incrementare e divulgare il proprio patrimonio bibliografico, museale, audiovisivo e multimediale, attraverso molteplici iniziative volte a promuovere e incentivare i rapporti tra il conservatorio, imprese e altre istituzioni.

La produzione artistica

Nell'ambito della produzione artistica il Conservatorio intende:

- svolgere attività di formazione attraverso la produzione di eventi concertistici, in tutte le loro possibili valenze, eventualmente accompagnati da congressi, convegni e iniziative artistiche, scientifiche e culturali.
- individuare quali soggetti attivi della ricerca e produzione gli studenti, i docenti che, all'occorrenza, possono essere affiancati da collaboratori esterni per l'esercizio di funzioni alle quali non sia possibile far fronte attraverso l'impiego delle professionalità interne all'Istituto.

Sviluppo locale e rapporti internazionali

Nell'ambito dello sviluppo locale ed internazionale il Conservatorio intende:

- incrementare i rapporti con le istituzioni e il tessuto imprenditoriale locale attraverso la promozione e la diffusione dell'arte e della cultura musicale sul territorio.
- promuovere lo sviluppo dell'internazionalizzazione attraverso una politica di sostegno alle mobilità ed in genere agli scambi culturali tra paesi europei ed extra europei.
- collaborare con organismi nazionali e internazionali alla definizione ed alla realizzazione di programmi di cooperazione didattica, di ricerca e di produzione artistica.
- promuovere ed incoraggiare gli scambi internazionali di docenti e studenti anche

con interventi di natura economica.

Valore Pubblico

In tale ambito il Conservatorio intende:

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

1.6 Destinatari

L'art. 1, primo comma, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che le norme del decreto legislativo si applichino ai dipendenti delle Amministrazioni, di cui all'art. 2, comma 2, del D. Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165, fermo quanto previsto dall'art.3, del D. Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165. In base a tale disposizione, dunque, le disposizioni di cui al D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, si applicano al solo personale contrattualizzato.

In merito all'applicazione al personale docente del Titolo II e III del D. Lgs. 150, l'art. 74, comma 4, stabilisce che *"con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca e con il Ministero dell'economia e delle Finanze sono determinati i limiti e le modalità di applicazione delle disposizioni dei titoli II e III del presente decreto al personale docente delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale"*

Il D.P.C.M. 26/01/20 11, all'art.10 dispone quanto segue:

"1. Le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale tenuto conto di quanto previsto dai regolamenti di cui all'art. 14, comma 5 del DPR 1/2/2010 n. 76 relativo alla valutazione delle attività degli enti dell'Alta Formazione Artistica e Musicale assicurano:

- a) la misurazione e la valutazione della performance dell'attività dei docenti, previa definizione di indicatori, obiettivi e standard;*
- b) l'utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito e delle eccellenze;*
- c) la trasparenza dei risultati delle attività di misurazione e valutazione allo scopo di favorire di forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento*

e di imparzialità.

2. Per le finalità di cui al comma 1 l'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, secondo quanto previsto dal DPCM attuativo dell'art.13 comma 12 del decreto legislativo 150 del 2009, individua specifici obiettivi indicatori e standard nonché le modalità per attuare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle Istituzioni AFAM."

Nelle more della sopracitata intesa non si applicherà il titolo II e III del decreto 150/2009 al personale docente.

Fino ad allora per performance dovrà necessariamente far riferimento a quella della struttura amministrativa. In particolare il sistema di valutazione e misurazione della Performance si applicherà al Conservatorio ed al personale TA, Area III Area II ed Area I.

Il trattamento economico collegato alla performance dei dipendenti con qualifica EP di cui all'art.40 del CCNL del 16 febbraio 2015 non rientra nella contrattazione integrativa d'istituto in quanto le predette indennità annue ai sensi dell'art. 7 del CIN del 12.07.2011, non sono soggette a contrattazione e dovrebbero essere erogate con cadenza mensile per 12 mensilità.

1.7 Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa

L'art. 45 comma 3 del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n.165, come modificato dall'art. 57 del D. Lgs 27 Ottobre 2009, n. 150, prevede che "*i contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati: a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione*". Il sistema di misurazione della performance valuta pertanto sia l'andamento della performance della struttura organizzativa in cui il lavoratore è inserito, sia la performance individuale in senso stretto.

La performance della struttura organizzativa concerne:

- L'attuazione delle politiche attivate riguardo alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli

standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;

- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, con gli utenti e con i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione, collaborazione e tramite supporti telematici;
- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
- La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- L'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti.

Alla performance organizzativa viene assegnato un peso percentuale pari al 20% del totale

1.8 Aree strategiche e obiettivi operativi per il personale amministrativo triennio 2022/24

Obiettivi strategici ed operativi per il personale T.A. - Area II /III -

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;

Gli obiettivi operativi per il personale delle aree II e III e le azioni per il loro raggiungimento sono riportati nella tabella in calce

| Area | Obiettivi operativi | Azioni | Unità | Peso unitario | Peso totale |
|--|--|--|-------|---------------|-------------|
| II- III Amministrativo - didattica | Miglioramento della qualità del servizio | Autonomia, professionalità e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati | 10 | 46% | 63% |
| | | Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati e correttezza nell'applicazione delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione | | 10% | |
| | | <u>Abilità</u> : proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi organizzativi della struttura <u>Competenze</u> : aggiornamento professionale su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza | | 7% | |
| | Crescita della professionalità | Indicatore di presenza/assenza (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL• ospedale pubblico) | | 10% | 10% |
| | Guadagno d'immagine dell'istituzione | Capacità di relazionarsi con l'utenza e all'interno dell'ufficio | | 3,5% | 7% |
| | | Collaborazione e flessibilità all'interno dell'Ufficio; disponibilità a sostenere o sostituire i colleghi assenti o neo assunti | | 3,5% | |

Alla performance individuale viene assegnato un peso percentuale dell' 80% del totale

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

Gli obiettivi strategici per il personale dell'Area I con qualifica di Coadiutore sono collegati a:

- 1) assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
- 2) assicurare adeguato supporto all'attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno del Conservatorio e tra l'Istituzione e l'utenza esterna;
- 3) migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;

- 4) collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante la cura degli spazi verdi, le pulizie straordinarie e gli interventi manutentivi di modesta entità.

Gli obiettivi operativi del personale appartenente all'Area I e le azioni per il loro raggiungimento sono individuati nella tabella in calce

| Area | Obiettivi operativi | Azioni | Unità | Peso specifici | Peso compl |
|-----------------|--|---|-------|----------------|------------|
| I Ausiliaria | <i>Miglioramento della qualità del servizio</i> | Autonomia, professionalità e responsabilità e tempestività nel corretto svolgimento dei compiti assegnati | | | 71 % |
| | | Gestione materiale di pulizia – gestione magazzino Strumenti- gestione materiale di cancelleria | 3 | 4% | |
| | | pulizie straordinarie –pulizie aree comuni –aree esterne | 6 | 7% | |
| | | Supporto all'attività amministrativo – didattica | 4 | 8% | |
| | | Interventi di manutenzione ordinaria | 14 | 36% | |
| | | Gestione e tenuta delle chiavi dell'Istituto | 6 | 12% | |
| | | Interventi di manutenzione straordinaria | 2 | 3% | |
| | | Attività di promozione e pubblicità | 1 | 1% | |
| | <i>Crescita della professionalità</i> | Abilità e competenze :aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro, alla sicurezza, pronto soccorso e antincendio | 14 | 1% | 6% |
| | | Indicatori di presenza/assenza (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL ospedale pubblico | 14 | 5% | |
| | <i>Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza</i> | Collaborazione e flessibilità all'interno dell'Ufficio; disponibilità a sostenere o sostituire i colleghi assenti | 14 | 1,5% | 3% |
| | | Disponibilità e cortesia con l'utenza interna ed esterna | 14 | 1,5% | |

Alla performance individuale viene assegnato un peso percentuale dell' 80% del totale

1.9 Valutazione della performance e Criteri di retribuzione

Il Personale tecnico amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EP, può accedere al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, annualmente assegnato all'istituto sulla base della valutazione della produttività sia individuale che organizzativa.

La verifica del raggiungimento degli specifici obiettivi - strategici ed operativi – programmati nel presente documento, viene effettuata al termine dell'Anno Accademico di riferimento, dagli organi direttivi del Conservatorio .

La misurazione della performance individuale del personale con funzioni non dirigenziali collegata al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali è effettuata applicando gli indicatori, i criteri e gli indici di valutazione sotto riportati:

| Categoria | CRITERI | Livello alto 3 (100%) | Livello medio 2 (66%) | Livello basso 1 (33%) |
|------------------|--|---|---|--|
| n.1 | Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati | Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera corretta e precisa, anche con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione. | Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera corretta e precisa. | Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera non sempre corretta e non sempre precisa. |
| n.2 | Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati | Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze e con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione. | Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze. | Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, non rispettando sempre tempi e scadenze. |
| n.3 | Capacità di relazionarsi con l'utenza e/o all'interno dell'ufficio | Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio. | Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con adeguata capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio. | Svolge i compiti assegnati non sempre avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione e con minima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| n.4 | Collaborazione e flessibilità all'interno dell'ufficio | Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando ottima capacità di adattamento e flessibilità anche in situazioni di intensificazione temporanea del lavoro. | Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando adeguata capacità di adattamento e flessibilità. | Non sempre accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Non sempre adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, non dimostrando sempre capacità di adattamento e flessibilità. |
| n.5 | Abilità e competenza | Svolge i compiti assegnati dimostrando ottima capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie, condividendo le stesse all'interno dell'ufficio. Individua eventuali errori, che evita di reiterare. | Svolge i compiti assegnati dimostrando sufficiente capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie e sufficiente capacità di individuazione e non reiterazione di errori. | Non sempre svolge adeguatamente i compiti assegnati e non sempre dimostra capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie. Non sempre individua e non sempre evita di reiterare errori. |

Agli indicatori summenzionati se ne aggiunge un sesto di carattere oggettivo volto a valutare il tasso di assenza del personale. Nel computo dell'assenza sono calcolate in modo indifferenziato tutti i giorni di mancata presenza lavorativa a qualsiasi titolo verificatasi (malattia, permessi giornalieri, aspettativa, congedo obbligatorio etc..) fatta eccezione per i periodi feriali.

Gli indicatori di misurazione e di valutazione della *performance* individuale rimangono i medesimi anche nell'ipotesi in cui la prestazione lavorativa venga svolta in *modalità agile* poiché il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà *da remoto* solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte della propria attività.

La retribuzione accessoria da erogare al personale T.A. quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa con la sottoscrizione del contratto d'Istituto certificato ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies, D. L.vo n. 165/ 2001 dai Revisori dei Conti viene liquidata al termine dell'Anno Accademico e, comunque entro l'anno finanziario di riferimento previa acquisizione delle determinazioni espresse anche dal Nucleo di Valutazione nello svolgimento delle funzioni di OIV.

Sottosezione di programmazione:
Rischi corruttivi

1. Presentazione

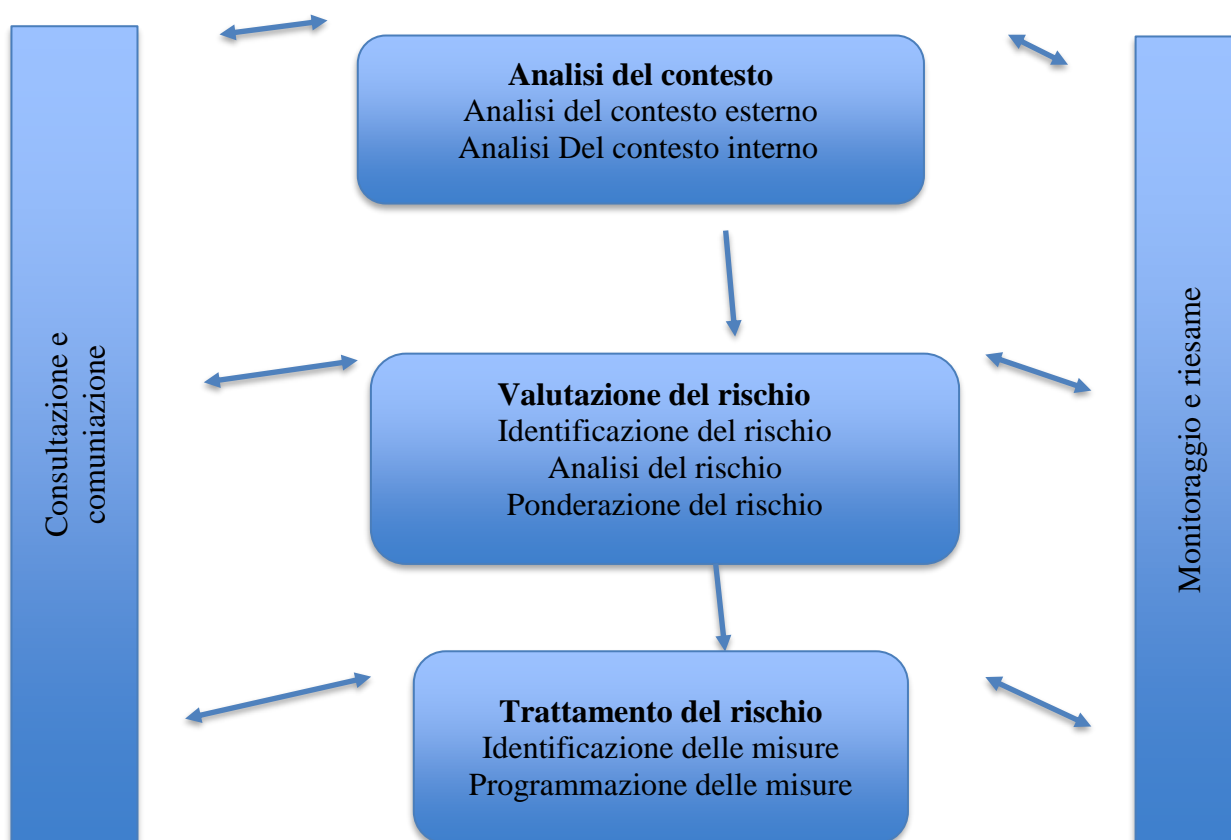
La presente sottosezione del nuovo Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, contempla tutte le attività poste in essere dal Conservatorio volte a favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi cioè le varie situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a prescindere dalla rilevanza penale. Come tale, è stata redatta in ottemperanza alle vigenti normative di settore, fermo restando che successive eventuali indicazioni di integrazione ed adeguamento verranno rese se necessario a seguito dell'adozione delle norme in corso di approvazione.

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 regola e modalità di prevenzione della Corruzione nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019-21 e degli orientamenti approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, con cui operare l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Accogliendo le principali indicazioni delle organizzazioni sovranazionali, in virtù della rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *Risk Management* con i sistemi di programmazione valutazione e controllo interno dell'Amministrazione si è voluto perseguire l'obiettivo di ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione all'interno dell'Istituzione individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedendo, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione o anche solo di cattiva amministrazione.

Sebbene il PIAO abbia durata triennale, sarà adottato annualmente dall'organo di indirizzo del Conservatorio al fine di aggiornare le informazioni disponibili per la mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio. L'accrescimento delle conoscenze consente, infatti, di sviluppare il processo decisionale di gestione del rischio stesso secondo una logica sequenziale e ciclica favorendone il continuo miglioramento.

Il processo di gestione del rischio corruzione



1.1. Il contesto legislativo

Si riportano di seguito le principali norme in materia :

Legge 6 novembre 2012, n. 190 denominata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”* che si propone di prevenire e di limitare i fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno della Pubblica amministrazione, comprese le Università e gli Istituti di Alta Cultura.

Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con la delibera n. 72 dell'11 settembre 2013 con la finalità di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione

D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 recante *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”* il quale, nel disciplinare la materia degli appalti pubblici, ha dettato nuove disposizioni in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture;

D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*, che ha introdotto alcune semplificazioni in materia di trasparenza.

Codice Etico e Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio pubblicato al seguente link:

<https://www.conservatoriopescara.it/trasparenza/pubblicit%C3%A0-legale/item/194-codice-di-comportamento-dei-dipendenti-del-conservatorio-luisa-d-annunzio.html>

1.2 Responsabile Della Prevenzione Della Corruzione

Con il Piano Nazionale Anticorruzione è stato chiarito che, non essendo presenti nelle Istituzioni di che trattasi, dirigenti amministrativi di I^a fascia, il RPCT debba essere individuato nel Direttore del Conservatorio in quanto figura in possesso tanto della conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione dell'Istituzione e, dunque, dei fattori di rischio presenti nelle relative aree, quanto dei poteri e delle funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, come richiesto dalla L. 190/2012.

Pertanto, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, con delibera del Consiglio di Amministrazione il M^o Alfonso Patriarca attuale direttore del Conservatorio di Musica “Luisa D'Annunzio”, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) per il triennio di svolgimento dell'incarico.

In base all'art. 43, comma 1, del D.L.vo 14/03/2013, n. 33, relativo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle

pubbliche amministrazioni, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge le seguenti funzioni:

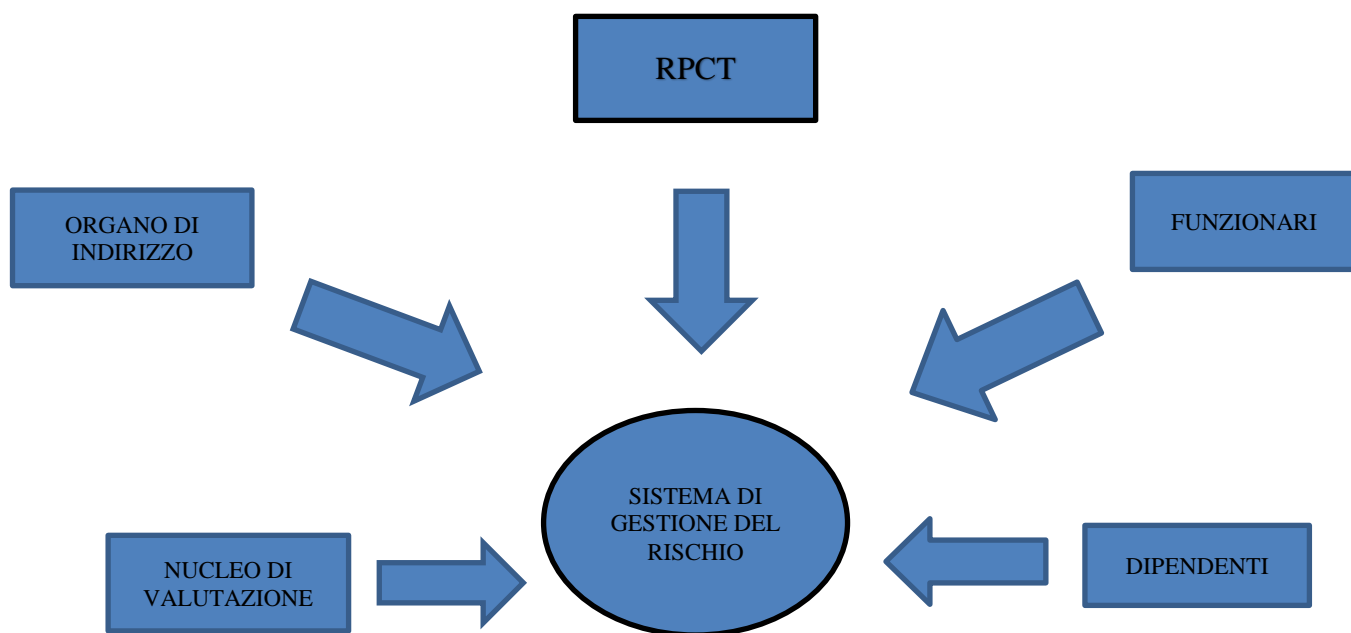
1. Coordina il processo di gestione e monitoraggio del rischio con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT che deve essere approvato dall' organo di indirizzo del Conservatorio entro il 31 gennaio di ogni anno;
2. Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. Verifica costantemente l'idoneità del Piano e propone eventuali modifiche in base alle mutate esigenze;
4. Verifica costantemente l'efficace attuazione del piano anche mediante procedure di audit o di ispezione tramite l'ausilio di funzionari interni competenti per settore;
5. Individua i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio e da inserire nei programmi di formazione;
6. Svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, l'RPCT ha il compito di individuare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nonché il preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati stessi.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è stato individuato presso il Conservatorio quale soggetto responsabile il Direttore Amministrativo in servizio presso l'Istituzione.

Oltre al Direttore, nella sua qualità di RPCT, nel sistema di gestione del rischio corruttivo sono coinvolti ulteriori soggetti identificabili nel grafico che di seguito si riporta :

Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio



Per le ridotte dimensioni dell'Amministrazione non sono presenti nell'organizzazione del Conservatorio strutture di vigilanza e di audit interno.

Il ruolo crescente della trasparenza intesa come vera e propria misura di contrasto alla corruzione ha richiesto una rivalutazione del carico di lavoro dei singoli dipendenti in funzione degli obblighi di pubblicazione degli atti.

A tal fine la ricaduta su tutti gli uffici degli obblighi di pubblicità relativi alle competenze specificamente assegnate, si configura come il modello organizzativo che più soddisfa le esigenze di speditezza ed efficacia nell'attuazione degli adempimenti in tema di trasparenza.

1.3. Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

La valutazione del rischio è la macro fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive.

Nella predisposizione del piano, in ossequio a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio confinandoli in determinate "Aree di rischio" nell'ambito delle attività svolte dal Conservatorio.

Le aree di rischio sono distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni mentre quelle specifiche riguardano l'amministrazione "Conservatorio" e derivano dalle caratteristiche peculiari dell'attività svolta in quest'ultima.

Successivamente all'individuazione delle Aree l'analisi è stata indirizzata all'identificazione dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Attraverso tale analisi sono state individuate le misure specifiche di trattamento più efficaci per prevenire i rischi.

Infine si è proceduto a stimare attraverso un approccio di tipo qualitativo il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività utilizzando una scala di misurazione ordinale (Alto, Medio Basso) Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

- bassi rischi di corruzione, trattandosi di aree rigorosamente disciplinate da norme di legge o di regolamento che limitano fortemente la discrezionalità da parte degli organi accademici (Tabella A);
- medi rischi di corruzione, derivanti da maggiore ambito operativo discrezionale da parte di organi accademici (Tabella B).

Le attività indicate nelle tabelle afferiscono a procedimenti amministrativi a maggior rischio corruzione individuati nell'ambito della mappatura delle attività istituzionali e che il Conservatorio cura e controlla attraverso l'alto grado di trasparenza rilevato nelle diverse fasi procedurali ed in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente.

TABELLA "A"

| SETTORI COINVOLTI | AREE DI RISCHIO GENERALE- PROCESSO | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|---|-------------------------|--|
| Uffici Amministrativi SETTORE CONTABILITA' FINANZA | Elaborazione del bilancio | <i>Basso</i> | Trasparenza Intensificazione dei controlli mediante gli organi deputati |
| Uffici Amministrativi SETTORE CONTABILITA' FINANZA | Gestione delle diverse fasi amministrativo contabili necessarie all'acquisizione in economia di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara. Pagamenti a favore dei 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 |
| Uffici Amministrativi SETTORE CONTABILITA'- FINANZA | 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. |
| Uffici Amministrativi SETTORE CONTABILITA' PATRIMONIO - FINANZA | Gestione patrimonio mobiliare Gestione dei locali di proprietà degli EE.LL. per finalità non istituzionali | <i>Basso</i> | Nomina di commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio Definizione e pubblicazione del Regolamento per l'utilizzo dei locali |
| Uffici Amministrativi SETTORE CONTABILITA'- FINANZA | Gestione attività contabili e cassa economale Liquidazione Compensi a carico del fondo d'Istituto | <i>Basso</i> | Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità . Verifiche e controlli su atti e procedimenti. Applicazione di criteri oggettivi |
| Uffici Amministrativi SETTORE AMMINISTRAZION E -PERSONALE | Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | <i>Basso</i> | Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dal CCNL di comparto |

| | | | |
|--|---|-------|---|
| Uffici Amministrativi SETTORE AMMINISTRAZION E -PERSONALE PERSONALE - DIDATTICA | Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Basso | Forme di controllo e di monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L.12/11/2011 n. 183 e Direttiva n.14/2011 del Ministero della pubblica Amministrazione e della semplificazione (decertificazione) |
|--|---|-------|---|

TABELLA "B"

| SETTORI COINVOLTI | AREE DI RISCHIO SPECIFICHE - PROCESSO | GRADO DI RISCHIO | MISURE DI PREVENZIONE |
|---|---|------------------|--|
| DIREZIONE CONSIGLIO ACCADEMICO | Gestione delle attività di ricerca Gestione della didattica | Medio | Area di rischio specifica : definizione di criteri sulla base delle esigenze dell'offerta formativa Intensificazione dei controlli, mediante verifica incrociata dei dati; Pubblicazione tempestiva, sul sito <i>internet</i> dell'Istituto, del numero degli studenti iscritti ed ammessi alle singole classi |
| DIREZIONE CONSIGLIO ACCADEMICO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE | Reclutamento dei docenti Conferimento incarichi didattica aggiuntiva a carico del Bilancio del Conservatorio Valutazione e incentivazione dei docenti | Medio | Definizione di criteri sulla base delle esigenze dell'offerta formativa Svolgimento di procedure di evidenza pubblica Definizione dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi anche attraverso la consultazione con gli organismi sindacali e pubblicazione, sul sito <i>internet</i> dell'istituto degli incarichi conferiti e con indicazione della durata e del compenso spettante Controlli sulle ore svolte dagli incaricati |
| DIREZIONE/UFFICI AMMINISTRATIVI | Gestione delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni | Medio | Controlli Processo di autovalutazione sull'attività svolta e da svolgere |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--------------|---|
| DIREZIONE/UFFICI AMMINISTRATIVI | Iniziative di valorizzazione del merito e del talento degli studenti Erogazione di premialità, borse di studio | <i>Medio</i> | Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> dei bandi di selezione e dei criteri di valutazione Formulazione motivata, puntuale e differenziata dei giudizi in riferimento ai criteri di selezione preventivamente determinati |
| DIREZIONE /UFFICI AMMINISTRATIVI | Processo di autovalutazione dell'istituzione | <i>Medio</i> | Trasparenza Intensificazione delle attività di controllo da parte degli organi a ciò deputati Somministrazione di questionari anonimi agli studenti |

1.4. Controllo e prevenzione del rischio

Si delineano di seguito le tipologie delle misure generali individuate dal Conservatorio in funzione delle criticità rilevate.

➤ *Formazione*

In adempimento alle prescrizioni della Legge 190/2012, il Conservatorio predisporrà percorsi di informazione/formazione rivolti al personale docente e tecnico-amministrativo, tenendo conto delle attività da esso svolte e delle corrispondenti responsabilità. Il percorso formativo consentirà l'acquisizione delle nozioni generali e di base fondamentali e indispensabili per orientare il comportamento del dipendente coerentemente alle prescrizioni della normativa vigente.

➤ *Attuazione e integrazione degli specifici obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 come modificati e integrati dal D.Lgs 97/2016.*

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.

➤ *Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento*

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 cura dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1, comma 44, Legge 190/2012 e del DPR n. 62

del 2013 e del Codice di Comportamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 13 del 29/02/2016.

➤ *Controllo e regolamentazione*

Il Conservatorio intende completare le azioni anticorruzione attraverso il rafforzamento dell'aspetto formale e procedurale degli adempimenti amministrativi, predisponendo modulistica contenente espliciti riferimenti alla normativa di prevenzione della corruzione, da sottoporre ai soggetti che a vario titolo si rapportano al Conservatorio ad esempio:

- commissioni che operano nei diversi settori (esami, reclutamento del personale, acquisizione di servizi e forniture, ecc.);
- studenti per la documentazione inerente la carriera scolastica e la fruizione di benefici economici (borse di studio, riduzioni di tasse e contributi, ecc.);
- dipendenti e collaboratori esterni con particolare riguardo alle norme inerenti le autorizzazioni agli incarichi (art.53 D.L.gs 165/2001);

➤ *Segnalazione e protezione*

Tutto il personale che opera nel Conservatorio è tenuto a riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione notizie rilevanti che attengono a comportamenti atti a generare rischi di corruzione. A tal fine il Codice di Comportamento dei dipendenti del Conservatorio (art.8) prevede le modalità di segnalazione degli illeciti, adempimento facilitato dalla predisposizione di specifica modulistica.

➤ *Semplificazione*

Uno degli scopi della mappatura dei processi è quello di evidenziare ridondanze, duplicazioni, inefficienze. Il Conservatorio intende pertanto procedere ad una semplificazione dei processi laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato una regolamentazione eccessiva e non chiara.

➤ *Disciplina del conflitto d'interessi*

Tra le misure organizzative finalizzate a contrastare i fenomeni corruttivi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze rientra la disciplina del Conflitto di interessi le cui fonti normative sono state ampliate da specifiche disposizioni in materia introdotte dal Codice degli Appalti

➤ *Rotazione*

Pur avendo il PNA 2019 confermato che la rotazione del personale è considerata una delle misure organizzative preventive finalizzate 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, la stessa non può trovare attuazione all'interno dell'Istituto in considerazione delle ridotte dimensioni dell'ente.

➤ *Sensibilizzazione e partecipazione*

Tra le misure da adottare si ritiene particolarmente importante quella relativa alla sensibilizzazione interna del personale attraverso la promozione di un'etica pubblica come formazione ad hoc, informazione e comunicazione sui doveri e i comportamenti da tenere in particolari situazioni

Oltre alle misure generali si ritiene necessario individuare delle misure di prevenzione della corruzione specifiche collegate ai fattori di rischio individuati alcune delle quali già adottate o che comunque si intendono adottare all'interno dell'Istituto.

➤ *Obblighi informativi*

Il presente piano adottato per il triennio 2022-24 sarà reso noto attraverso la pubblicazione sul sito web del Conservatorio (www.conspe@conservatoriopescara.it) e l'inserimento nella pagine web "Amministrazione trasparente" nelle sezioni dedicate.

I dipendenti saranno chiamati a prenderne atto, insieme al Codice di Comportamento, al momento dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza periodica. Ogni variazione del Piano ed ogni sua nuova edizione saranno comunicate a tutto il personale tramite posta elettronica.

I responsabili delle strutture aggiornano costantemente il Responsabile della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi istruiti e dei provvedimenti finali adottati, indicando anche il responsabile di ciascun procedimento, i destinatari e i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di

vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere ai responsabili delle strutture amministrative, in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici stessi, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza nonché le motivazioni relative ai provvedimenti adottati e quant'altro necessario all'esercizio di un efficace controllo sull'attività amministrativa.

➤ *Attività formativa*

Uno degli adempimenti previsti dalla Legge 190/2012 riguarda la pianificazione degli interventi formativi per il personale. Il PNA ha ulteriormente precisato che l'attività formativa deve essere di due tipi:

- 1) Formazione di livello generale rivolta a tutti i dipendenti. Dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- 2) Formazione specifica rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione, agli eventuali referenti dell'anticorruzione di cui si avvale il Responsabile, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio. Essa dovrà riguardare le politiche, i programmi, e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi saranno individuati a cura e discrezione del Responsabile della prevenzione della corruzione, in base alle esigenze ravvisate ed alle segnalazioni fatte direttamente dai responsabili di strutture a rischio in merito alla posizione dei propri collaboratori. Al fine dell'assolvimento dell'obbligo formativo, il Responsabile della prevenzione della corruzione, potrà avvalersi della collaborazione di istituti di formazione. Il medesimo obbligo formativo potrà altresì essere assolto in modalità e-learning tramite l'utilizzo di una piattaforma tecnologica basata sulle strategie più efficaci del multimedia learning, in modo da ottenere il massimo risultato in termini di efficacia dell'apprendimento, efficienza organizzativa e tempestività della risposta.

Il collegamento alla piattaforma potrà essere effettuato da qualsiasi personal computer (anche da casa). L'impegno richiesto a persona sarà di circa 7 ore.

➤ *Promozione dell'etica e standard di comportamento*

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio è stato approvato in via definitiva dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 13 del 29 febbraio 2016. Il Codice, unitamente alla Relazione illustrativa è stato pubblicato all'Albo elettronico del Conservatorio e nella sezione "Amministrazione trasparente" (Atti generali - Normativa generale AFAM), ed è entrato in vigore il 26/4/2016. È stato inoltre, inviato all'ANAC, conformemente alle modalità indicate dalla medesima Autorità Nazionale nella comunicazione del 25/2/2014, e a tutti i dipendenti del Conservatorio.

Il Codice, che si compone di 16 articoli, prescrive le condotte da adottare in servizio, nei rapporti privati e con il pubblico improntando i comportamenti del dipendente alla massima correttezza e alla trasparenza.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Conservatorio prevede che gli obblighi di condotta in esso previsti si applichino, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Istituto e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; ai collaboratori, alle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (200 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nell'elenco cui la normativa estende l'applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con il Conservatorio. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2 del Codice stesso, gli uffici sono stati invitati a verificare per le tipologie di rapporto sopra indicate che, nei relativi contratti, negli atti di incarico o di nomina oppure in appositi patti aggiuntivi, sia stata inserita una specifica clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione accertata degli obblighi derivanti dal Codice. Per agevolare l'adempimento e assicurare uniformità di applicazione sono stati diramati degli esempi di clausole risolutive da adattare ai casi concreti ed è stata predisposta e comunicata agli interessati la modulistica per agevolare gli adempimenti inerenti agli obblighi comportamentali previsti.

➤ *Rotazione degli incarichi*

La rotazione degli incarichi dei dirigenti e funzionari esposti al rischio corruzione, esplicitamente prevista dall'art. 1, comma 5, punto b) della legge 190/2012, presenta in questo Conservatorio e nelle istituzioni AFAM in generale non semplici problemi applicativi dal momento che non sono presenti dirigenti nella pianta organica fatta eccezione per il Direttore equiparato ad un dirigente scolastico.

La rotazione dei vertici gestionali del Conservatorio è assicurata dai mandati istituzionali (Direttore e Presidente) di durata triennale, rinnovabili una sola volta. La circostanza favorisce

il ricambio degli incarichi fiduciari di stretta collaborazione affidati al personale docente in diversi settori attinenti le attività interne ed esterne al Conservatorio

L'organizzazione amministrativa del Conservatorio prevede figure uniche - Direttore amministrativo con responsabilità di firma; Direttore dell'Ufficio di ragioneria e di biblioteca; Collaboratore Amministrativo - le cui funzioni, definite dal Contratto nazionale per il comparto AFAM e dai regolamenti interni (Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e Regolamento di Biblioteca) non risultano tra loro fungibili.

Gli Uffici amministrativi si completano con otto unità di personale con qualifica di Assistente Amministrativo impiegati in precisi settori di competenza (es. contabilità, ordinamenti didattici, gestione del personale dipendente e di quello a contratto, ecc.) nel quale ogni impiegato ha acquisito nel tempo conoscenza giuridico-amministrativa e pratica gestionale. Infine completano l'organico organizzativo n. 15 Coadiutori appartenenti all'area 1- più propriamente tecnica -.

L'articolazione degli uffici amministrativi del Conservatorio e l'esiguo numero del personale addetto consente di affermare che nello specifico ricorrono i limiti oggettivi e soggettivi tipici delle piccole realtà lavorative all'applicazione della rotazione del personale quale misura di prevenzione degli eventi corruttivi come specificato dall'ANAC con deliberazione n. 13 del 2015.

L'Autorità nazionale ha, infatti, precisato che i limiti soggettivi riguardano *"i diritti individuali dei dipendenti e i diritti sindacali"*, mentre i limiti oggettivi sono rinvenibili nell'esigenza di *"assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico."*

Tuttavia, tenuto conto delle indicazioni del PNA 2019 sono state attivate misure organizzative alternative che favoriscono, in alcuni casi, la condivisione delle attività tra più operatori (es. lavoro in team; doppia sottoscrizione degli atti; condivisione delle fasi procedurali) generando un controllo reciproco dell'operato altrui, in altri , la parcellizzazione delle funzioni inerenti un unico settore di competenza (es. didattica, acquisti) impedendo la gestione in esclusiva dell'intera procedura.

➤ *Astensione in caso di conflitto di interesse.*

Una particolare attenzione viene posta da parte dei responsabili del procedimento alle situazioni di conflitto di interesse che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato *"Conflitto di interessi"*. Ha stabilito che *"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”.

La norma contiene due prescrizioni:

- 1) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- 2) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con l'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, il quale prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al superiore gerarchico, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione denunciata realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto

riguardi direttamente un Responsabile di struttura a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Nel corso degli anni sono state impartite apposite disposizioni per il rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi.

➤ *Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.*

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il Conservatorio si è dotato di un Regolamento disciplinante il conferimento degli incarichi esterni per i professori e ricercatori e di un Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al proprio personale interno.

➤ *Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi ai sensi del Dlgs 39/2013*

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi II, III e IV del decreto 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a tre diverse situazioni:

- Incarichi a soggetti che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- Incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- Incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La pianta organica del Conservatorio non contempla figure dirigenziali in senso stretto, pertanto, non risulta applicabile la disciplina sulle cause di incompatibilità e inconferibilità per tutti gli incarichi previsti dal D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice/direttore generale, incarichi dirigenziali o di responsabilità di natura dirigenziale, incarico di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico). Fatta eccezione per il Direttore, attualmente nel Conservatorio non si riscontrano altri incarichi dirigenziali o incarichi amministrativi di vertice o assimilati né sono previsti nell'attuale pianta organica del Conservatorio. In caso di conferimento di un incarico rientrante nella fattispecie in questione, l'incaricato produce al momento del conferimento, autocertificazione circa l'assenza di cause di inconferibilità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la dovuta vigilanza secondo quanto stabilito dall'art. 15 del D.Lgs n. 39/2013.

- *Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)*

La Legge n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La disposizione stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.”*

A tal fine il Conservatorio ha introdotto i seguenti accorgimenti:

- nei contratti di assunzione del personale ha inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, ha inserito la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Conservatorio nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sarà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

- *Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione*

A norma degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, il Conservatorio è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato

Il Conservatorio, pertanto, provvederà a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;

- impartire direttive interne affinché negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
 - adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.
- *Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).*

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la Legge 190/2012 ha modificato il D. L.gs n. 165/2001 introducendo l'art. 54 bis di cui si riporta il testo integrale:

- *1. 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.*
- *2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- *3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- *4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni."*

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D. L.gs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Attualmente sono allo studio procedure per permettere ai dipendenti di denunciare accedendo direttamente ad apposita sezione del sito istituzionale mantenendo l'anonimato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sarà tenuto ad effettuare gli accertamenti del caso, eventualmente anche senza conoscerne l'identità, salvo che il segnalante stesso non vi consenta. In questo caso l'RPC sarà obbligato a tutelarne l'anonimato salvo le ipotesi eccezionali individuate dal comma 2 dell'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 su citato.

➤ *Patti d'integrità*

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Dal 2020 sono date opportune disposizioni affinché il Conservatorio inserisca nei propri bandi, avvisi e lettere di invito, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

➤ *Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*

Al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione il PNA propone l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente.

Poiché uno degli principali obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo

contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

➤ *Monitoraggio e riesame*

Nel triennio di vigenza del documento si procederà con azioni di monitoraggio e di riesame periodico al fine di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie .

Trattandosi di una amministrazione di ridotte dimensioni, il sistema previsto si attesta su un monitoraggio di I livello attuato in autovalutazione da parte dei referenti della struttura organizzativa che, unitamente ai dipendenti tutti, hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto di monitoraggio ed il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT.

Le risultanze del monitoraggio saranno riportate all'interno della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, entro i termini legislativamente previsti, sottopone agli organi competenti una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito internet del Conservatorio nella sezione "Amministrazione Trasparente" sezione "Altri contenuti" (art. 1, comma 14, L. 190/2012).

Sottosezione di programmazione:
Trasparenza (D.Lgs 33/2013)

1.Premessa

Con il D.lgs n. 33/2013 è stato introdotto l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di dotarsi di un programma triennale per la trasparenza nel quale dovevano essere definite le misure, i modi e le iniziative necessarie a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nel rispetto degli obblighi di pubblicazione legislativamente previsti allo scopo di garantire l'accesso da parte della collettività alle informazioni pubbliche trattate dall'Istituzione, nell'intento primario di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa.

Alla luce delle modifiche normative intervenute Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), viene a costituire una sottosezione del PIAO costituendo uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione, al quale è strettamente collegato, essendo la trasparenza, unitamente alla cultura dell'integrità, uno dei principi fondamentali delle politiche di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, infatti, realizza già di per sé una misura di prevenzione della corruzione imponendo forme diffuse di controllo sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e limitando quindi il rischio di una corruzione di tipo sistematico.

Anche tale programma, è di norma redatto dal Responsabile della Trasparenza che nel Conservatorio coincide con la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Lo stesso svolge stabilmente un'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

La Legge 190/2012 prevede una serie di obblighi di pubblicazione nei siti web istituzionali relativamente alle 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);
- costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (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);

- 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 32);
- indirizzo PEC (art. 1, comma 29).

La pubblicazione delle informazioni e la trasparenza consentono ai cittadini ed ai portatori di interessi la conoscenza dei risultati della gestione amministrativa posta in essere dal Conservatorio di Musica "Luisa D'annunzio" che intende rendere note sia le problematiche sia le buone pratiche adottate dall'amministrazione nonché favorire la verifica dell'attività rispetto alla finalità di interesse pubblico perseguite nel rispetto delle norme di legge, di Regolamento e di Contratto.

1.1 Obiettivi del Programma

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

- garantire un " adeguato livello di trasparenza" attraverso l'istituzione sul proprio sito web di una apposita sezione " *Amministrazione trasparente*" nella quale pubblicare 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;
- avviare un percorso mirato rispondente alle esigenze degli interlocutori del Conservatorio: studenti, famiglie, istituzioni, cittadini etc. Le esigenze degli studenti già vengono sondate attraverso questionari somministrati in forma anonima dal Nucleo di Valutazione che consente di verificare la soddisfazione degli allievi e consente al Conservatorio di ricevere suggerimenti per migliorare i servizi offerti;
- migliorare il servizio agli studenti. In tal senso alcuni interventi sono stati avviati attraverso l'apertura di una piattaforma didattica per lezioni da remoto; attraverso l'inserimento della Biblioteca del Conservatorio nel Polo universitario UD'A l'ampliamento dell'orario di apertura e il miglioramento del servizio di prestito libri; l'arricchimento delle dotazioni librerie (ad oggi la biblioteca è dotata di oltre dodicimila volumi) e delle risorse on line che gli studenti possono consultare nelle sale provviste di postazioni informatiche con accesso ad Internet.

- Ampliare l'offerta formativa e programmare seminari, masterclass anche on line ed attività di ricerca e produzione .
- Diffondere la cultura della tecnologia digitale attraverso l'utilizzo della Pec istituzionale (conspe@pec.conservatoriopescara.it) che già viene utilizzata per le comunicazioni istituzionali con tutti gli Enti pubblici, dello SPID ecc.

1.2 Soggetti responsabili

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, M° Alfonso Patriarca, come individuato nel presente documento nella figura del Direttore del Conservatorio, coordina gli interventi e le azioni relative, alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione, che nelle Istituzioni svolge le funzioni di OIV.

Il Nucleo di Valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione. Esercita un'attività di impulso nei confronti dell'Amministrazione per l'elaborazione del relativo programma.

I responsabili delle strutture hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma triennale della trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

I singoli Dipendenti assegnati a ciascuna struttura sono responsabile della pubblicazione dei contenuti e sono le figure coinvolte nel processo di sviluppo del sito nell'ambito del ciclo della trasparenza, gestiscono i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine.

1.3 Dati da pubblicare

Il Conservatorio pubblica nella sezione del portale istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente" le informazioni, i dati e i documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.L.gs n. 33/2013.

La sezione "Amministrazione trasparente", è organizzata in sottosezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n.33/2013. Le sotto-sezioni

di primo e secondo livello seguono la denominazione e l'ordine previsto dal citato decreto suddivise in macro aree denominate ed elencate sulla base dell'allegato alle ultime linee guida nazionali sulla trasparenza.

Ci sono casi in cui le informazioni, i dati o i documenti previsti dalla legislazione sono già pubblicati in altre parti del sito istituzionale; per questo motivo all'interno delle sotto-sezioni della sezione "amministrazione trasparente" sono inseriti dei collegamenti ipertestuali ai contenuti stessi.

In generale i contenuti riporteranno la data di pubblicazione e delle revisioni. Per ogni contenuto è stato individuato l'anno e il periodo di riferimento. La sezione è aggiornata costantemente, fruibile a tutti. Dalla sezione è possibile accedere ai dati relativi agli anni precedenti

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per cittadini e stakeholders.

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione è prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, è garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare è posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curricula), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale);

Per quanto riguarda le notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non sono mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato.

1.4 Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione della trasparenza, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi Responsabili di struttura. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge un costante controllo sull'attuazione del Piano della trasparenza e delle iniziative connesse, riferendo semestralmente agli organi di indirizzo politico del Conservatorio, al Presidente e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i Responsabili/addetti alle strutture interessate, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di Valutazione, nel successivo report semestrale, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Spetta, infatti, al Nucleo di Valutazione che, presso i Conservatori svolgono le funzioni attribuite all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza o suo delegato che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati. Tale documento, redatto secondo le indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 71/2013, deve essere pubblicato entro le scadenze indicate di volta in volta dall'ANAC (ex CIVIT) nella sezione "Amministrazione trasparente".

1.5. Sanzioni

Il D.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del Piano della trasparenza e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni, indicate nel citato D.lgs. n. 33/2013. La sanzione amministrativa pecuniaria è stabilita:

- in prima istanza, in misura pari al minimo stabilito dall'art. 47 del D. lgs 33/2013 (Euro 500,00);
- in caso di prima recidiva, con importo pari al doppio del minimo (Euro 1.000,00);
- per successive recidive, con importo compreso fra il doppio del minimo ed il massimo stabilito dalla norma (Euro 10.000,00).

È ammesso il pagamento in misura ridotta, secondo le modalità stabilite dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

Il relativo provvedimento sanzionatorio è pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

1.6 Accesso civico

La principale novità del D. lgs n. 97 del 2016 in materia di trasparenza ha riguardato il diritto di accesso civico generalizzato non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio dell'accesso generalizzato consiste nella volontà di garantire la partecipazione della società civile all'attività amministrativa, di promuovere il controllo sociale e di tutelare i diritti dei cittadini.

L'ANAC ha elaborato apposite linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016).

L'accesso civico generalizzato (FOIA) non ha sostituito le altre tipologie di accesso attualmente previste dall'ordinamento giuridico: accesso semplice connesso agli obblighi di pubblicazione, e accesso documentale ai sensi della legge 241/1990.

Per quanto concerne l'accesso generalizzato è in fase di studio un regolamento che dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali per la gestione delle richieste, con particolare riferimento all'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle domande di accesso, alla definizione delle eccezioni assolute al diritto di accesso e ai criteri per la valutazione "caso per caso" in presenza di possibili eccezioni relative o qualificate, così come indicato nella richiamata delibera ANAC.

E' stato invece già istituito il registro degli accessi, cioè una raccolta organizzata di tutte le richieste pervenute al Conservatorio. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione. Esso è pubblicato, con aggiornamento semestrale, nella sezione Amministrazione trasparente "*Altri contenuti – accesso civico*" del sito web istituzionale.

Nelle more dell'approvazione del Regolamento l'accesso civico è così disciplinato:

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati;

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti agli organi di indirizzo politico del Conservatorio e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'Accesso civico è il Presidente

1.7 Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

L'adeguamento del Conservatorio alle disposizioni di legge e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale. Sono stati pertanto programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

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 Online*: il Conservatorio cura l'organizzazione, la gestione e l'accessibilità del proprio sito istituzionale nella ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con gli operatori e con gli utenti. Nella realizzazione del sito internet sono stati tenuti presenti i requisiti di:

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

Nell'ottica del miglioramento dei servizi, il Conservatorio si propone di sensibilizzare l'utenza all'utilizzo del sito istituzionale e di offrire servizi online più diffusi, così da sfruttare le potenzialità del web oltre che dal punto di vista meramente informativo anche e soprattutto sul piano interattivo. Si implementeranno, pertanto, i servizi interattivi al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra gli utenti e l'istituzione.

Oltre alle novità che ci si propone di realizzare verrà effettuata un'analisi attenta dell'esistente al fine di migliorare e facilitare l'immediata individuazione e consultazione dei dati. La pubblicazione dei contenuti verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si dovessero manifestare, anche da parte di portatori di interessi. Nella pubblicazione dei dati il Conservatorio osserverà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sensibili. Appositi controlli periodici saranno esercitati dal referente Responsabile del presente Programma Triennale.

➤ *Albo Pretorio On Line*: la Legge n. 69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. Il Conservatorio, nel rispetto della normativa sopra richiamata e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, provvederà a migliorare l'organizzazione dell'Albo Pretorio Online.

➤ *Posta elettronica certificata*: il Conservatorio ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n. 68 dotandosi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). La casella di PEC del Conservatorio è pubblicata nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e sul sito istituzionale. Nel prossimo futuro si intende favorire l'intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, nel chiaro rispetto della normativa vigente in materia riguardo i documenti che debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.

➤ *Dematerializzazione ed archiviazione informatica*: il Conservatorio sostiene la gestione in ambiente informatico della documentazione cartacea in prospettive di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa nonché della riduzione dei costi derivanti dalla materialità del documento cartaceo. Ciò premesso, il Conservatorio si è dotato di un archivio informatico per la conservazione di documenti con formati atti a garantirne la non modificabilità di struttura e

contenuto. È altresì in fase di conclusiva la procedura di pagamento dei contributi d'iscrizione tramite il sistema PagoPA

➤ *Firma Digitale del Direttore, del Presidente e del 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 attivato tali modalità di firma dei documenti già da diversi anni.

L'attuazione della trasparenza non si esprime solo nella pubblicazione dei dati online e più in generale nell'utilizzo di procedure informatizzate, ma fa riferimento ad un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi. Il presente documento prevede la realizzazione o comunque il miglioramento, delle seguenti attività:

- analisi dei dati pubblicati e completamento delle informazioni mancanti;
- verifica ed organizzazione dei contenuti del sito istituzionale, ivi comprese le pubblicazioni all'Albo Pretorio *on line*;
- intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata e verifica delle modalità di utilizzo della stessa;
- dematerializzazione ed archiviazione informatica; Informatizzazione dei procedimenti amministrativi;
- firma digitale degli organi dirigenziali;
- rilevazione della Customer Satisfaction;
- pubblicazione degli incarichi interni ed esterni e relativo compenso;
- pubblicazione dei tassi di assenza e presenza online;
- verifica dello stato di attuazione del programma e aggiornamento dello stesso.

Sezione 3.

Organizzazione e Capitale Umano

Sottosezione di programmazione:
Struttura Organizzativa

1. Introduzione

La presente sottosezione riporta nello specifico l'insieme delle disposizioni contrattuali ed organizzative vigenti all'interno del Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" tenuto conto delle previsioni normative generali e delle misure adottate per contribuire efficacemente alla prevenzione di ogni possibile contagio.

Nella sezione è riportata altresì la presentazione delle Unità Organizzative che compongono l'assetto amministrativo del Conservatorio con l'indicazione specifica del personale addetto al servizio e delle competenze allo stesso assegnate.

1.2 Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi

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

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali è stata predisposta in considerazione delle finalità istituzionali che caratterizzano il Conservatorio, le specifiche esigenze prospettate nel piano d'indirizzo deliberato dagli organi accademici rese attuabili nella relazione predisposta dal Direttore dell'Istituto. Per ciascun servizio sono stati specificati i compiti e gli obiettivi che ogni dipendente allo stesso assegnato sarà chiamato a perseguire (cfr. Mappatura delle attività).

Al fine di accrescere l'efficienza dell'Amministrazione "Conservatorio" ed ottimizzare il capitale umano a disposizione, il personale addetto ai vari servizi è stato individuato facendo riferimento alla professionalità maturata nel corso degli anni nonché alla disponibilità espressa a svolgere gli incarichi agli stessi connessi.

Per l'anno accademico 2021/22 l'assegnazione del personale amministrativo e tecnico alle diverse unità operative come individuate nel regolamento per l'organizzazione degli Uffici ha subito alcuni cambiamenti resi necessari ed opportuni dalla programmata variazione dell'organico del personale amministrativo, dall'esigenza di andare incontro ad espresse richieste del personale e dalla situazione contingente in atto, attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, nel rispetto del distanziamento di almeno 1 metro e compatibilmente con la natura delle attività lavorative.

All'inizio dell'Anno Accademico con ordine individuale di servizio, sottoscritti per approvazione da ogni dipendente, ed elaborato in base al profilo professionale ed Ufficio di appartenenza sono specificate le mansioni affidate ad ogni singola unità di personale

1.3 Individuazione e articolazione dei Servizi Ausiliari

L'articolazione dei servizi ausiliari è stata predisposta tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento che caratterizzano l'Istituto CONSERVATORIO.

L'assegnazione dei compiti tra i Coadiutori in servizio viene effettuata all'inizio di ogni anno accademico in modo da realizzare un'equa distribuzione del carico di lavoro; pertanto, per ogni postazione di servizio saranno specificati i settori di intervento e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a perseguire.

Il suddetto personale secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale è addetto, nell'ambito dei servizi generali, alle mansioni di seguito elencate:

- a. Apertura e chiusura dei locali e delle pertinenze delle sedi per le attività didattiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli organi istituzionali
- b. Quotidiana pulizia delle aule e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse. Le operazioni di pulizia ed igienizzazione devono essere eseguite con regolarità e comprendere la detersione dei pavimenti e la spolveratura ad umido di arredi e superfici di contatto (postazioni di lavoro fisse, tastiere, schermi, mouse, scrivanie, banchi, cattedre, maniglie, interruttori a parete, telefoni ecc.).oltre alla sanificazione attraverso l'apposito dispositivo in dotazione ad ogni piano degli stabili
- c. Spostamenti di arredi e suppellettili di piccole e medie dimensioni;
- d. Supporto alle attività di manutenzione e gestione degli impianti elettrici, di riscaldamento e di condizionamento;
- e. Approntamento sussidi didattici e assistenza ai docenti durante le attività didattiche;
- f. Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico durante l'orario di apertura al fine della verifica del rispetto di tutte le regole vigenti in Istituto.
- g. Attività di supporto in tutte le iniziative di carattere artistico inserite nel piano generale delle attività definito dall'Ufficio di Direzione sulla base del piano d'indirizzo deliberato dal Consiglio Accademico con particolare riferimento alle manifestazioni concertistiche programmate in orario di servizio o al di fuori dello stesso.

Si elencano di seguito i servizi in cui si articola la struttura amministrativa del Conservatorio indicativa dell'organigramma dei livelli di Responsabilità organizzativa, del numero dei dipendenti attualmente in servizio.

| STRUTTURA AMMINISTRATIVA E AUSILIARIA | UNITA' IN SERVIZIO | PROFILO PROFESSIONALE |
|---|---|---|
| PRESIDENZA | PRESIDENTE | Rappresentante legale del Conservatorio |
| DIREZIONE | DIRETTORE | Rappresentante legale per la Didattica, Produzione e Ricerca |
| Direzione Amministrativa | n.1 unità | Direttore Amministrativo Area EP 2 |
| Ufficio Patrimonio, Finanza e Contabilità | n.1 unità | Direttore di Ragioneria e di Biblioteca Area EP 1 |
| Ufficio Relazioni Int.li*- | n.1 unità n.2 unità di cui 1 anche in forza all'Ufficio Relazioni Internazionali | Collaboratore -Area funzionale III Assistente -Area funzionale II- |
| Ufficio Personale e Affari generali | n.3 unità | Assistente - Area funzionale II |
| Ufficio di Segreteria didattica | n.2 unità | Assistente - Area funzionale II |
| Ufficio di supporto organi Istituzionali- ufficio Economato | n.1 unità a tempo determinato n.1 unità | Collaboratore amm.vo - Area funzionale III Assistente - Area funzionale II |
| Servizio di supporto ausiliario e tecnico | n.14 unità in servizio | Coadiutori - Area funzionale I |

1.4 Modalità Di Erogazione Dei Servizi Al Cittadino (Digitalizzazione Sportelli, Prenotazioni On-Line, Controllo Accessi)

L'erogazione dei servizi al pubblico si svolge adottando soluzioni organizzative che ne prevedono l'esecuzione anche "da remoto" (telefono/videoconferenza), con la garanzia del mantenimento dei livelli essenziali delle prestazioni che devono essere rese, al fine di ridurre il più possibile l'accesso agli Uffici di Segreteria ed evitare file e assembramenti. Per le attività da rendere necessariamente in presenza, al fine di garantire il contingentamento dell'afflusso del pubblico e lo svolgimento delle attività in sicurezza, l'erogazione dei servizi allo sportello avviene prioritariamente previo appuntamento attraverso il ricorso al sistema di prenotazione on-line accessibile dal sito istituzionale.

L'eventuale accesso senza appuntamento viene gestito al momento, segnalando che la priorità sarà comunque accordata agli utenti che abbiano prenotato un appuntamento. Il controllo degli accessi a detti uffici viene garantito da personale ausiliario posizionato in prossimità dei relativi ingressi che provvede alla verifica degli eventuali obblighi di legge .

1.5 Organizzazione del Lavoro

Orario di Lavoro/Servizio

L'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro che di seguito si propone è stata predisposta in coerenza con le disposizioni di cui all' art.40 del D.Lgs.165/01 e all'art.97 del CCNL relativo al personale del comparto istruzione e ricerca – triennio 2016-18 nonché in applicazione di quanto contenuto nel CII siglato il 22.10.2021.

L'orario d'obbligo contrattuale per il personale non docente è di 36 ore settimanali. Per il personale dell'Area I, a turno, l'orario di servizio è ridotto a 35 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Qualora venga effettuata per esigenze di servizio attività lavorativa straordinaria, l'orario di lavoro non potrà comunque superare le 13 ore

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutti i lavoratori pubblici, anche per i dipendenti con qualifica direttiva (EP1-EP2), quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione. In applicazione delle citate normative si chiarisce quanto segue:

a) **Per orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.

b) **Per orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità

all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

c) **Per orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Le tipologie di orario di lavoro adottate nell'Istituzione per l'anno accademico 2021/2022 e che potrebbero subire significative variazioni qualora, a causa dell'evolversi della situazione epidemiologica, l'emergenza sanitaria in atto dovesse nuovamente comportare restrizioni alla libera circolazione di persone e mezzi sono le seguenti.

L'orario di lavoro del personale appartenente alle aree II, III e all'area EP prevede una prestazione prevalentemente antimeridiana articolata su sei giorni lavorativi con 2 timbrature giornaliere, entrata alle ore 8.00 ed uscita alle ore 14,00, ovvero su cinque giorni lavorativi di cui 2 con orario frazionato di 9 ore e 3 con orario continuato di 6 ore. La seconda tipologia oraria nasce dall'esigenza di modulare l'organico amministrativo in maniera più funzionale per l'Istituzione ed è volta sia a favorire un ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza sia interna che esterna sia a creare un servizio più efficiente nell'ambito di un sistema di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane. Proprio al fine di favorire un ampliamento della fruibilità dei servizi, l'orario di lavoro del personale dell'Area II in organico presso l'Ufficio di Segreteria Didattica è necessariamente articolato su 5 giorni lavorativi con due rientri pomeridiani da effettuare possibilmente il lunedì e mercoledì.

Analogamente, il personale in organico nelle altre Unità operative in cui si articola la struttura amministrativa del Conservatorio che opta per un orario strutturato su 5 giorni lavorativi, potrà garantire un più efficiente servizio all'utenza e migliorare la correlazione tra obiettivi dati e risultati attesi.

Per esigenze personali del singolo dipendente, debitamente documentate, possono essere valutate ulteriori differenti modalità di programmazione dell'orario di lavoro fermo restando l'obbligo, per rapporti di lavoro a tempo pieno, di almeno 36 ore settimanali di attività lavorativa necessarie a garantire l'ottimale funzionamento della struttura.

Per esigenze di servizio è possibile effettuare fino a 30 minuti in più sull'orario giornaliero di lavoro programmato. Qualora le necessità istituzionali dovessero protrarsi oltre la mezz'ora è obbligatoria una pausa di 10 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Se l'orario di servizio dovesse superare le 7ore e 12 minuti dovrà fruirsì di una pausa di almeno 30 minuti. Si rammenta altresì che ai fini dalla contabilizzazione dell'attività come "lavoro straordinario" dovranno cumularsi non meno di 60 minuti di attività lavorativa oltre la prevista pausa dei 10 minuti.

L'orario del personale appartenente all'Area I è articolato a "turno ciclico" su 6 giorni a settimane alterne. L'orario prevede 2 timbrature giornaliere; per il 1° turno: entrata ore 8.00 e uscita ore 14.00; per il 2° turno: entrata ore 14,00 e uscita ore 20.00.

Per il personale dell'Area I possono essere valutate, se debitamente documentate, richieste di rimodulazione dell'orario di lavoro per esigenze personali, fermo restando, l'obbligo del servizio, nei rapporti di lavoro a tempo pieno, di almeno 35 ore settimanali di lavoro.

Sino al termine del corrente anno, la flessibilità oraria è rivista e consentita sia in entrata che in uscita per tutto il personale dipendente. Il personale tecnico appartenente all'Area II e III può posticipare fino a 60 minuti l'orario di entrata e di uscita rispetto all'orario definito individualmente; il personale dell'Area I, non assegnatario dell'incarico di gestione e tenuta delle chiavi dell'Istituto, può posticipare fino a 30 minuti, l'orario di entrata e di uscita nel turno antimeridiano.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche le modalità di organizzazione del servizio saranno definite con decreto del Direttore nel rispetto delle normative di settore.

Pausa Pranzo

Gli orari della pausa pranzo, da 10:00 a 30:00 minuti, saranno, ove possibile, scaglionati per evitare contatti e assembramenti nelle aree comuni in considerazione della cogente necessità di prevenire assembramenti di personale e facilitare il distanziamento interpersonale:

Personale EP

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituzione Conservatorio, i funzionari EP assicurano la propria presenza in servizio e organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. Individuano, nell'ambito degli orari definiti dal presente piano e tenuto conto degli orari di apertura al pubblico della struttura, un orario di lavoro, tendenzialmente coincidente con l'orario del personale afferente alle unità organizzative in cui si articola la struttura, che garantisca una presenza funzionale all'attività dell'Istituzione.

Permessi Brevi

Permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio possono essere concessi a domanda del dipendente. I permessi non possono eccedere le 36 ore annuali. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi, previo accordo con il responsabile della struttura, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificata l'assenza.

Ferie e Permessi per motivi personali/visite mediche specialistiche

Ai fini dell'organizzazione del servizio le giornate di ferie nonché di permesso per particolare esigenze personali, familiari e per visite mediche specialistiche da fruire al di fuori dei periodi di

sospensione delle attività didattiche dovranno essere richiesti con congruo anticipo (non meno di tre giorni). Eccezionalmente potranno essere autorizzate richieste non tempestive per necessità urgenti ed imprevedibili.

Deroghe per particolari esigenze di servizio

- Inizio dell'attività non prima delle ore 8,00
- Orario unico solo se l'attività Istituzionale è prevista anche nella giornata del sabato

Sottosezione di programmazione:
Organizzazione del lavoro agile

1. Introduzione

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito dei cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, da situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

Il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione.

Il DPCM 8 ottobre 2021 ad oggetto "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" (G.U. n. 245 del 13-10-2021) ha da ultimo introdotto una sostanziale riconfigurazione del lavoro agile sottoponendolo ad alcune "*condizionalità*" nell'ottica dell'abbandono della logica emergenziale e delle deroghe alla Legge n. 81/2017, individuando quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella della contrattazione collettiva e quella della

disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione ("PIAO" - rif. art. 6 D.L. n. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021).

Nelle more dell'adozione delle misure organizzative necessarie a dare piena attuazione al DPCM 8 ottobre 2021, a decorrere dal 1 novembre 2021 non è più autorizzabile il lavoro agile.

Fanno eccezione a quanto sopra espresso, sino al 31 dicembre 2021, termine successivamente prorogato al 30 giugno 2022, le patologie e/o condizioni individuate dal decreto Interministeriale (Salute, Lavoro e Pubblica Amministrazione) del 4 febbraio 2022 che di seguito si riportano:

1. ***i lavoratori fragili*** con connotazione di gravità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104 del 1992
2. ***i lavoratori immunodepressi*** con certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita.
3. ***entrambi i genitori di figli di ogni età con disabilità*** accertata ai sensi dell'art.3 commi 1 e 3 della legge 5 febbraio 1992 n.104, con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) ai sensi della l.170/2010 o con bisogni educativi speciali (BES);

Con protocollo sottoscritto tra l'amministrazione e le organizzazioni sindacali consultabile a link : https://www.conservatoriopescara.it/images/DOCUMENTI_SITO/Normativa_d_istituto/Protocollo_Intesa_in_materia_di_lavoro_per_il_personale_amministrativo_e_tecnico

è stata definita la disciplina generale del lavoro agile per il personale amministrativo e tecnico attraverso il quale sviluppare una cultura dell'organizzazione del lavoro per macro obiettivi, orientata alla valorizzazione delle risorse individuali, al miglioramento del benessere organizzativo e della conciliazione dei tempi di vita-lavoro che promuova, contestualmente, una mobilità più sostenibile in conseguenza della riduzione degli spostamenti casa lavoro.

1.2 POLA

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA 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.

il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), è stato adottato nell'anno 2021 quale sezione del Piano della performance. Si riporta di seguito quanto approvato

PARTE 1 LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" ha sin dal marzo 2020 fronteggiato l'evenienza pandemica in atto con una serie di atti e provvedimenti organizzativi. Tra questi primaria rilevanza ha avuto l'implementazione del lavoro agile in Conservatorio per quanto riguarda il personale amministrativo. In accordo e costante collaborazione i vertici del Conservatorio hanno proceduto a rimodulare le modalità di erogazione delle prestazioni lavorative sia per adeguarle alla emergenza sanitaria e alla necessità di limitare quanto più possibile la diffusione del contagio, sia al fine di non creare alcun nocumento o ritardo al funzionamento amministrativo degli organi di governo del Conservatorio. In tal modo alla definizione ed approvazione del regolamento per il lavoro agile o smart working di natura ordinaria hanno fatto seguito molti provvedimenti –decreti del datore di lavoro – tesi a razionalizzare l'utilizzo di simile strumento in una situazione di genere emergenziale. Tra questi si segnalano i principali: D.D. prot. n. 1281/VII/6 del 12 Marzo 2020- Organizzazione della prestazione lavorativa del personale TA causa emergenza Covid; D.P. prot. n. 1320/I/1 del 19 Marzo 2019 -Emergenza Covid 19 – Decreto Chiusura Istituto dal 23 al 28 Marzo 2020 – organizzazione servizio; D.P prot. n. 1486/I/1 del 27 Marzo 2020 - Emergenza Covid 19 – Decreto Chiusura Istituto dal 28 al 3 Aprile – organizzazione servizio; D.P. prot. n. 1581/I/1 del 04.04.2020_ Emergenza Covid 2019 – Decreto Chiusura Istituto dal 4 al 13 Aprile – organizzazione servizio; D.P. prot. n.1621/I/1 del 10 Aprile 2020 - proroga chiusura Istituto fino al 3 Maggio; D.P prot. n. 1742/I/1 del 03 Maggio 202 – Proroga della chiusura dell'Istituto ed organizzazione del servizio del personale Docente, Amministrativo e Tecnico fino al 17 Maggio 2020; D.P prot. n. 1865/I/1 del 17 maggio 2020 -Proroga della chiusura dell'Istituto ed organizzazione del servizio del personale Docente, Amministrativo e Tecnico fino al 24 Maggio 2020; D.P prot. n. 1916/I/1 del 22 maggio 2020 -Proroga della chiusura dell'Istituto ed organizzazione del servizio del personale Docente, Amministrativo e Tecnico fino al 3 Giugno 2020; D.P. prot. n. 1968/I/1, del 01 Giugno 2020 – Decreto di riapertura dell'istituto ed organizzazione del servizio del personale Docente, Amministrativo e Tecnico; D.D. prot. n. 2267/VII/6 del 29 Giugno 2020 – organizzazione della prestazione lavorativa del personale TA a partire dal 29 Giugno 2020; DP prot. n. 3483/I/1 dell'11 settembre 2020- organizzazione della prestazione lavorativa del personale TA a partire dal 15 Settembre 2020; DP prot. n. 4996/1/1 del 18 Novembre 2020 recante – Disposizioni sull'operatività della sede del Conservatorio nel contesto dell'emergenza epidemica "Covid 19" - DP prot. n. 48/I/1 del 09 gennaio 2021- Organizzazione della prestazione lavorativa del personale a partire da lunedì 11 gennaio 2021; D.P prot. n. 709/I/1 del 13 Febbraio 2021- Organizzazione della prestazione lavorativa del personale a partire da lunedì 15 Febbraio 2021; Stipula di polizza assicurativa a favore del personale Tecnico Amministrativo legata all'emergenza sanitaria derivante da Covid -19. Per una migliore fruizione della documentazione citata ed al fine di consentire una più efficace comunicazione dedicata al personale è stata creata una sezione dedicata sul sito del Conservatorio.

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE

Partendo da un dato numerico non troppo favorevole – solo il 42 per cento del personale tecnico-amministrativo può svolgere attività tutte o in parte riconducibili alla modalità del lavoro agile – il Conservatorio ha inteso organizzare lo smart working, in stadi successivi dal 2021 in poi, prima di tutto redigendo un “*Protocollo d’intesa*” con il quale sono state garantite non solo l’efficienza e l’efficacia delle attività, ma anche le posizioni e le professionalità di ciascun dipendente, senza differenze con il lavoro in presenza. In secondo luogo, con la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile (vedi §. analisi del contesto interno) ed infine implementando e formalizzando la programmazione per obiettivi, al fine di migliorare le funzioni di coordinamento del lavoro agile, il suo monitoraggio e tutte le attività di supporto al personale. E’ stata inoltre dedicata attenzione a modernizzare i requisiti tecnologici essenziali per il buon svolgimento del lavoro agile, nonché la loro diffusione più ampia. Di conseguenza particolare rilevanza ha assunto l’impegno del Conservatorio a far svolgere un diffuso, costante e approfondito percorso formativo sul lavoro agile a tutto il personale, ivi compresi i funzionari apicali. Particolare attenzione sarà inoltre riservata – anche mediante il fattivo coinvolgimento della RSU – al life/work balancing del personale tutto ed in particolare dei colleghi che presentano situazioni familiari difficili per la presenza di soggetti disabili o minori. Tutto ciò al fine di considerare il lavoro in modalità agile tra gli obiettivi strategici che Il Conservatorio persegue valutandone l’efficacia ed efficienza sia in termini di risparmio economico di risorse interne e della collettività, sia in termini di beneficio per l’ambiente.

Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro:

Il Conservatorio, allo stato attuale, ha provveduto a ridefinire gli spazi di lavoro in funzione del lavoro agile compatibilmente con le possibilità della struttura e si riserva, nell’arco del triennio di vigenza del presente piano, di riprogettare nuovi layout degli uffici, e di razionalizzare nel complesso la situazione logistica dell’Istituto

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Dirigenti:

Il Direttore ed il Presidente del Conservatorio hanno un ruolo cruciale nell'insieme dei processi di cambiamento legati all'implementazione e alla razionalizzazione del lavoro agile, prima di tutto per il loro ruolo di regia di tali processi, poi per l'adeguata gestione delle risorse umane, infine per il contributo alle scelte strategiche dell'Amministrazione nel triennio 2022-2024. La strategia di sviluppo del Conservatorio è riassunta nei termini: "accountability – purpose – engagement" (responsabilità- obiettivo-impegno)

Comitati unici di garanzia (CUG):

Il Conservatorio intende istituire e valorizzare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia, anche alla luce delle recenti direttive che ne hanno meglio definito i compiti e le funzioni allo scopo di migliorare, nella logica del lavoro agile 2021-2023, il complessivo benessere organizzativo, con attenzione alle modalità con le quali conciliare i tempi del lavoro e della vita privata, specie in un'ottica di genere.

Organismi indipendenti di valutazione (OIV):

L'Amministrazione, pienamente cosciente del ruolo fondamentale rivestito dall'interno Nucleo di valutazione nella sua natura di OIV, lavorerà in diretto contatto con lo stesso al fine di definire adeguatamente gli indicatori e alla loro attendibilità metodologica, da utilizzarsi per la programmazione del lavoro agile per obiettivi e/o processi 2022-2024, anche in una logica che possa privilegiare la valutazione dei risultati rispetto al mero controllo sulla prestazione.

Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):

Il Conservatorio pur riconoscendo la necessità di competenza specifiche per lo svolgimento della funzione dettata dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) ha individuato tra le proprie figure interne il Direttore quale Responsabile della Transizione al Digitale cui sarà necessario affiancare un esperto in possesso delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali richieste necessarie per supportare il dirigente nello svolgimento dell'incarico.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

| DIMENSION I | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2021 | FASE DI SVILUPPO INTERMED IO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target n... |
|---|--|-------------------|------------------------------|----------------------------------|---|--|
| CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE | SALUTE ORGANIZZATIVA | | | | | |
| | 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile | | SI | SI | SI | SI |
| | 2) Monitoraggio del lavoro agile | | SI | SI | SI | SI |
| | 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile | | NO | NO | SI | SI |
| | 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | | NO | NO | SI | SI |
| | SALUTE PROFESSIONALE | | | | | |
| | 5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno | | 0 | 0 | 75 | 100 |
| | 6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale | | 0 | 50 | 75 | 100 |
| | 7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno | | 0 | 0 | 75 | 100 |
| | 8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi | | 0 | 0 | 75 | 100 |
| | 9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno | | 0 | 50 | 75 | 100 |
| | 10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------|--|--|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile | | 0 | 5.000,00 | 5.000,00 | 5.000,00 |
| | 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile | | 26.796,00 | 18.004,00 | 12.452,00 | 18.052,00 |
| | 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi | | 18.296,95 | 18.300,00 | 20.000,00 | 22.000,00 |
| SALUTE DIGITALE | | | | | | |
| | 14) N. PC per lavoro agile | | 13 | 13 | 13 | 13 |
| | 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati | | 0 | 0 | 50 | 75 |
| | 16) Sistema VPN | | SI | SI | SI | SI |
| | 17) Intranet | | NO | NO | SI | SI |
| | 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud) | | SI | SI | SI | SI |
| | 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile | | 100 | 100 | 100 | 100 |
| | 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili | | 3 | 3 | 3 | 3 |
| | 22) % Processi digitalizzati | | 25 | 50 | 75 | 75 |
| | 23) % Servizi digitalizzati | | 10 | 20 | 50 | 75 |

| DIMENSION I | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2021 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDI 0 Target 2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023 |
|--------------------------------|----------------------------------|-------------------|------------------------------|----------------------------------|---|--|
| ATTUAZIONE LAVORO AGILE | QUANTITA' | | | | | |
| | 24) % lavoratori agili effettivi | | 80 | 10 | 30 | 50 |

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|-------------------|------------------------------|----------------------------------|---|--|
| | 25) % Giornate lavoro agile | | 50 | 27 | 27 | 27 |
| QUALITA' | | | | | | |
| | 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc. | | NO | SI | SI | SI |
| DIMENSION I | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2021 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDI O Target 2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023 |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVE | ECONOMICITÀ | | | | | |
| | 27) Riflesso economico: Riduzione costi | | SI | SI | SI | SI |
| | 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi | | NO | NO | NO | SI |
| | EFFICIENZA | | | | | |
| | 29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività | | NO | NO | SI | SI |
| | 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio | | NO | NO | SI | SI |
| | 31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie | | NO | NO | SI | SI |
| | EFFICACIA | | | | | |
| | 32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita | | NO | SI | SI | SI |
| | 33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita | | NO | SI | SI | SI |
| DIMENSION I | OBIETTIVI | INDICATORI | STATO 2020 (baseline) | FASE DI AVVIO Target 2021 | FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022 | FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023 |

| | | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| IMPATTI | IMPATTO SOCIALE | | | | | |
| | 34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori | | SI | SI | SI | SI |
| | IMPATTO AMBIENTALE | | | | | |
| | 35) Ambientale: per la collettività | | SI | SI | SI | SI |
| | IMPATTO ECONOMICO | | | | | |
| | 36) Economico: per i lavoratori | | SI | SI | SI | SI |
| | IMPATTI INTERNI | | | | | |
| | 37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa (coordinamento organizzativo lavoro agile – Monitoraggio –help desk – programmazione per obiettivi) | | NO | NO | SI | SI |
| | 38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale (Formazione) | | NO | NO | SI | SI |
| | 39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria (supporti hardware – infrastrutture digitali-digitalizzazione di servizi) | | SI | SI | SI | SI |
| 40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale (Pc –Banche dati – Applicativi –Sistemi di Collaboration – Firma digitale) | | NO | SI | SI | SI | |
| NOTE | | | | | | |

Allegato 1

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile per ufficio di competenza

In merito alle attività che possono essere svolte in modalità agile si veda la mappatura delle attività individuate nella Sezione 1 – Sottosezione di programmazione: Analisi del Contesto esterno es interno

Utilizzo del proprio Desktop con collegamento VPN e possibilità di visualizzare i documenti in esso contenuti, ordini di materiali ed attrezzature per la gestione della struttura, acquisizione e comparazione preventivi fornitori, ricerche in rete ed archivio informatico, gestione attività amministrativa attraverso la piattaforma ISIDATA, Doc-Way, ARGO utilizzo banche dati ministeriali.

Sottosezione di programmazione:
Piano triennale dei fabbisogni del personale

1. Dotazione organica del Conservatorio di Musica Luisa D'Annunzio

la presente Sottosezione rappresenta la situazione del fabbisogno di personale per il triennio 22-24. , l'attività di programmazione è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti agli studenti nonché ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili

Il piano del fabbisogno per le annualità 2021/22 ha subito importanti variazioni in aumento, con relativo aggiornamento della dotazione organica del personale docente e non docente .

Nello specifico dal termine dell'anno 2021 sono state previste n. 9 nuove cattedre a tempo pieno quasi totalmente coperte con personale in servizio con contratti a tempo determinato oltre a n. 9 nuove unità di personale amministrativo e tecnico. Alla conclusione delle procedure di copertura Il Conservatorio potrà contare su un numero complessivo di dipendenti pari a n. 148 unità.

Si riportano di seguito le motivazioni a fondamento della variazione effettuate

PERSONALE DOCENTE

1. **Fabbisogno totale di personale:** 113 docenti, di cui posti in organico n. 113.
2. **Attuale copertura del fabbisogno:** posti in organico coperti a tempo indeterminato n. 88; da coprire a tempo determinato n. 25
3. **Attuale copertura del fabbisogno:** posti in organico vacanti n.25 di cui n.3 - disponibili solo per incarico a tempo determinato; n. 1 inattivo.

La strategia per la copertura dei fabbisogni e l'acquisizione delle competenze necessarie potrà avvenire attraverso il ricorso a:

- a) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione di personale tra PP.AA.
- b) concorsi
- c) stabilizzazioni

4. **Incarichi fuori organico** 7, coperti con professionisti esterni attinti da graduatorie d'Istituto.
5. **Punti di forza, criticità e prospettive:** tutte le Scuole afferenti ai Dipartimenti presenti in Conservatorio sono ampiamente rappresentate da un'ottima risposta in termini di iscrizioni, soprattutto nei Corsi accademici, e raggiungono vertici di eccellenza nella qualità dell'offerta formativa erogata nei corsi corrispondenti. L'impossibilità di ampliare gli organici ha comportato finora un notevole aggravio economico per l'Istituzione derivante dal ricorso all'assegnazione di ore di didattica aggiuntiva necessarie per soddisfare tutti gli insegnamenti previsti dai corsi attivati nell'ambito dell'offerta formativa autorizzata. Oltre alle esigenze prettamente didattiche altre funzioni, alle stesse strettamente connesse, tipo la presenza di figure professionali diverse quali Accompagnatori alle tastiere e Collaboratori strumentali, comportano ulteriori impegni economici di non poco rilievo. L'introduzione, di queste nuove figure professionali ormai indispensabili costituirà un punto di svolta per la risoluzione di alcune delle criticità, più volte segnalate, nel sistema AFAM .

Per quanto attiene all'organico docente in senso stretto l'ampliamento deliberato e autorizzato nasce dalla necessità, a partire dal corrente anno accademico di sostenere quel processo di sviluppo e ampliamento dell'offerta formativa che l'utenza richiede.

In tale ottica risultava insufficiente l'applicazione del meccanismo della conversione finora utilizzato per sostenere il processo di riforma, non potendosi ulteriormente sacrificare cattedre storiche e qualificate a vantaggio di nuove o diverse esigenze culturali.

Nello specifico, la programmazione didattica intrapresa nell'ultimo decennio ha portato ad incrementare l'organico con le seguenti cattedre:

| PROGRAMMAZIONE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE | | | | | | |
|---|------------------------------------|-----------------------|----------------|--|--------------|------------------|
| A - INSEGNAMENTI | ORGANICO 2021/2022 | | | VARIAZIONI ORGANICO PROGRAMMATE | COSTO | RISPARMIO |
| | NUMERO CATTEDRE AUTORIZZATE | TITOLI A T. I. | VACANTI | | | |
| COMPOSIZIONE - (CODC/01) | 1 | 1 | 0 | | | |
| COMPOSIZIONE JAZZ - (CODC/04) | 1 | 1 | 0 | | | |
| DIREZIONE DI CORO E REP. CORALE - (CODD/01) | 1 | 1 | 0 | | | |
| ELEMENTI DI COMPOSIZIONE PER DIDATTICA (CODD/02) | 1 | 1 | 0 | | | |
| PEDAGOGIA MUSICALE PER DIDATTICA (CODD/04) | 1 | 1 | 0 | | | |
| PRATICA DELLA LETTURA VOCALE E PIANISTICA (CODD/05) | 1 | 1 | 0 | | | |
| STORIA DELLA MUSICA PER DIDATTICA (CODD/06) | 1 | 1 | 0 | | | |
| ARPA - (CODI/01) | 1 | 1 | 0 | | | |
| CHITARRA - (CODI/02) | 3 | 3 | 0 | | | |
| CONTRABBASSO CODI/04 | 1 | 1 | 0 | | | |
| VIOLA (CODI/05) | 1 | 1 | 0 | | | |
| VIOLINO (CODI/06) | 4 | 3 | 1 | | | |
| VIOLONCELLO (CODI/07) | 1 | 1 | 0 | | | |

Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"

Via Leopoldo Muzii, 7

65123 Pescara

Centralino: 085/7951420 -7951449 - C.F. 80005130689

e-mail: conspe@conservatoriopescara.it PEC: conspe@pec.conservatoriopescara.it

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|
| CLARINETTO - (CODI/09) | 2 | 1 | 1 | | |
| CORNO -CODI 10 | 1 | 1 | 0 | | |
| FAGOTTO - (CODI/12) | 1 | 1 | 0 | | |
| FLAUTO - (CODI/13) | 4 | 4 | 0 | | |
| OBOE - (CODI/14) | 1 | 1 | 0 | | |
| SASSOFONO - (CODI/15) | 2 | 2 | 0 | | |
| TROMBA - (CODI/16) | 2 | 2 | 0 | | |
| TROMBONE - (CODI 17) | 1 | 1 | 0 | | |
| FISARMONICA - (CODI/18) | 1 | 1 | 0 | | |
| ORGANO - (CODI/19) | 1 | 0 | 1 | | |
| PRATICA ORGANISTICA E CANTO GREG. - (CODI/20) | 1 | 1 | 0 | | |
| PIANOFORTE - (CODI/21) | 9 | 9 | 0 | | |
| STRUMENTI A PERCUSSIONE (CODI/22) | 1 | 1 | 0 | | |
| CANTO - (CODI/23) | 5 | 5 | 0 | | |
| ACCOMPAGNAMENTO PIANISTICO -(CODI 25) | 5 | 5 | 0 | | |
| LINGUA STRANIERA COMUNITARIA -(CODL/02) | 1 | 1 | 0 | | |
| BIBLIOGRAFIA BIBLIOTECONOMIA MUSICALE -(CODM/01) | 1 | 1 | 0 | | |
| MUSICOLOGIA SISTEMICA - (CODM/03) | 1 | 1 | 0 | | |
| STORIA DELLA MUSICA - (CODM/04) | 2 | 2 | 0 | | |
| POESIA PER MUSICA E DRAMMATURGIA - (CODM/07) | 1 | 1 | 0 | | |
| DIREZIONE D'ORCHESTRA - (COID/02) | 1 | 1 | 0 | | |
| FLAUTO DOLCE -(COMA/10) | 1 | 1 | 0 | | |
| CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE (COMA/15) | 1 | 1 | 0 | | |
| INFORMATICA MUSICALE - (COME/05) | 2 | 2 | 0 | | |
| ESERCITAZIONI CORALI - | 1 | 1 | 0 | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|
| (COMI01) | | | | | | |
| ESERCITAZIONI ORCHESTRALI - (COMI/02) | 1 | 1 | 0 | | | |
| MUSICA DA CAMERA - (COMI/03) | 3 | 3 | 0 | | | |
| MUSICA D'INSIEME STRUMENTI A FIATO (COMI/04) | 1 | 1 | 0 | | | |
| MUSICA D'INSIEME STRUMENTI AD ARCO - (COMI/05) | 1 | 1 | 0 | | | |
| TECNICHE DI IMPROVVISAZIONE MUSICALE-(COMI/08) | 1 | 1 | 0 | | | |
| MUSICA D'INSIEME POP ROCK | 1 | 1 | 0 | | | |
| BASSO ELETTRICO - (COMJ/01) | 1 | 1 | 0 | | | |
| CHITARRA JAZZ -(COMJ/02) | 1 | 1 | 0 | | | |
| PIANOFORTE JAZZ - (CODJ/09) | 1 | 1 | 0 | | | |
| TASTIERE ELETTRONICHE - (COMJ 10) | 1 | 1 | 0 | | | |
| BATTERIA e PERCUSSIONI JAZZ (COMJ/11) | 1 | 1 | 0 | | | |
| CANTO JAZZ -(COMJI/12) | 1 | 1 | 0 | | | |
| PIANOFORTE E TASTIERE POP ROCK -(COMP/03) | 1 | 1 | 0 | | | |
| BATTERIA E PERCUSSIONI POP ROCK -(COMP/04) | 1 | 1 | 0 | | | |
| CANTO POP ROCK - (COMP/05) | 1 | 1 | 0 | | | |
| TEORIA e TEC. DELL' INT. SCENICA (CORS/01) | 1 | 1 | 0 | | | |
| TEORIA DELL'ARMONIA E ANALISI (COTP/01) | 3 | 3 | 0 | | | |
| LETTURA DELLA PARTITURA (COTP/02) | 2 | 2 | 0 | | | |
| PRATICA E LETTURA PIANISTICA (COTP/03) | 6 | 6 | 0 | | | |
| TEORIA, RIT e PERC. | 8 | 8 | 0 | | | |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------|------------------|-----------------------|--|----------|-----------|
| MUSICALE (COTP/06) | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| TOTALI | 104 | 101 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | |
| B - ALTRI INSEGNAMENTI FONDAMENTALI ATTIVATI AFFIDATI A DOCENTI INTERNI O FUORI ORGANICO DI CUI SI RICHIEDE L'ISTITUZIONE | ORGANICO 2021/2022 | | | VARIAZIONI ORGANICO PROGRAMMATE | | |
| | NUMERO CATTEDRE E AUTORIZZATE | | NUMERO ORE ASSEGNATE | | | |
| CHITARRA POP ROCK - (COMP/02) | 0 | | 280 | +1 | 52.018 | -14.560 |
| STORIA DEL JAZZ DELLE MUSICHE IMPROVV. ECC (CODM/06)250 | 0 | | 196 | +1 | 52.018 | - 10.192 |
| MUSICHE TRADIZIONALI (COMJ/13) | 0 | | 240 | +1 | 52.028 | -12,480 |
| BASSO ELETTRICO POP ROCK (COMP/01) | 0 | | 154 | +1 | 52.028 | - 21.294 |
| COMPOSIZIONE E ARRANGIAMENTO POP ROCK - (CODC/07) | 0 | | 464 | +1 | 52.028 | -30.160 |
| ELETTROACUSTICA (COME/04) | 0 | | 276 | +1 | 52.018 | -17.040 |
| MUSICHE D'INSIEME JAZZ (COMI/06) | 0 | | 252 | + 1 | 52.018 | - 16.380 |
| COMPOSIZIONE MUSICALE ELETTROACUSTICA (COME/02) | 0 | | 280 | +1 | 52.018 | - 18.200 |
| ACUSTICA MUASISCALE (COME/03) | 0 | | 81 | +1 | 52.018 | - 4.212 |
| FABBISOGNO DOCENTI | | | | | | |
| | Numero cattedre e posti autorizzati | Numer o titolari | Numero docenti a t.d. | Variazioni organico programmate | Costo | Risparmio |

| | i attivate | e/o a.t.i. | | -/+ | | |
|---------------------|---------------|---------------|----------|-----------|----------------|-----------------|
| TOTALI (A+B) | 104 | 101 | 3 | +9 | 468.162 | -144.518 |

PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

1. **Fabbisogno totale di personale:** 34 posti.
2. **Attuale copertura del fabbisogno:** posti in organico coperti a tempo indeterminato n. 21 e nello specifico: n. 1 Direttore Amministrativo EP2; n.1 Direttore dell'Ufficio di Ragioneria EP1; n. 8 assistenti amministrativi Area II; 12 Coadiutori Area I.
3. **Posti in organico coperti a tempo determinato** n.2 Collaboratori amministrativi Area III; n.3 Coadiutori - Area I -
4. **Attuale copertura del fabbisogno:** posti vacanti in organico n. 13, nello specifico, n. 7 Collaboratori amministrativi Area III; n.2 Assistenti Area II e n.4 Coadiutori Area I.

La strategia per la copertura dei fabbisogni e l'acquisizione delle competenze necessarie potrà avvenire attraverso il ricorso a:

- a) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione di personale tra PP.AA.
- b) concorsi
- c) stabilizzazioni
- d) meccanismi di progressione di carriera interni

5. **Punti di forza, criticità e prospettive:** L'attuale configurazione della struttura amministrativa rideterminata a decorrere dall'anno accademico 21/22 con Decreto Direttoriale n.612 dell' 08.04.22 del 10, appare nel complesso più adeguata per far fronte alle necessità emerse dall'ampliamento e dalla diversificazione delle attività che il Conservatorio è giornalmente chiamato ad effettuare. Di fatto, la riforma degli ordinamenti e, in generale del sistema AFAM, non prevedeva un adeguamento quantitativo e qualitativo della struttura gestionale/amministrativa al nuovo modello istituzionale da ben 11 anni . Ciò ha comportato un sovraccarico di lavoro per il personale attualmente impiegato che si è tradotto in un generale appesantimento dell'attività di gestione oltre che in uno squilibrio dell'intera struttura amministrativa.

Da una attenta analisi organizzativa propedeutica alla programmazione dei fabbisogni è emerso infatti che sebbene le due figure EP, costituiscano un punto di forza in virtù dell'alta qualificazione professionale che le connota, la struttura amministrativa del Conservatorio, necessitava di ulteriori figure professionali per lo svolgimento di compiti direttamente connessi con le attività istituzionali e con i servizi da rendere all'utenza. In particolare risultano di importanza strategica le figure del : **COLLABORATORE INFORMATICO** - in possesso di competenze specialistiche con capacità di gestione di sistemi ed applicativi distribuiti, anche in "cloud" (posta elettronica, condivisione e gestione documentale, piattaforme per didattica a distanza, applicativi gestionali Intranet, servizi per la didattica); con competenza progettuali e gestionali per la realizzazione e manutenzione di aule

didattiche innovative e laboratori didattici dotati di strumenti informatici multimediali; con competenze teoriche e pratiche per la gestione della rete informatica (cablata e wireless del Conservatorio, ivi compresi i locali didattici ed amministrativi e l'accesso da parte del personale universitario e degli studenti; esperto in sicurezza informatica con soluzioni sia hardware che software; **COLLABORATORE DI BIBLIOTECA** - in possesso di competenze specialistiche avente conoscenze sulle funzioni delle biblioteche musicali e sui compiti amministrativi ad esse connesse; nozioni sul patrimonio librario e audiovisivo italiano relativo alla musica; conoscenze su tecniche di catalogazione e conoscenza delle normative catalografiche del Servizio Bibliotecario Nazionale (http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Normative_catalografiche); procedure di collocazione, gestione della circolazione dei documenti e del prestito; - tecnologie informatiche e telematiche per i servizi di biblioteca e di documentazione; **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO** - L'ampliamento del numero di Collaboratori in possesso di competenze specialistiche quali figure professionali aventi autonomia nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite con responsabilità relativa alla correttezza amministrativa, tecnica o gestionale delle soluzioni adottate renderà più agevole il raccordo tra i vertici e la base ed il coordinamento delle unità operative semplici in cui si articola l'organizzazione amministrativa del Conservatorio quali l'Ufficio di Segreteria didattica e l'Ufficio del Personale. Non da meno, la dismissione totale degli immobili sedi del Conservatorio da parte dell'Amministrazione Provinciale, e l'assegnazione, ai sensi del D.M. 645 del 10 settembre 2020, del finanziamento fino a 10.000.000 di Euro per la realizzazione di interventi di edilizia sugli immobili oggetto del Programma di investimenti denominato "Ampliamento Conservatorio di Musica L. D'Annunzio di Pescara -recupero compendio immobiliare ex Scuola Media Muzii di via Saffi" presentato ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. B) del D.M. 6 aprile 2018 comporta indubbi riflessi sulla pianta organica del personale non docente e sulla necessità di un suo ampliamento con la previsione di un Ufficio cui assegnare varie unità di cui n. 1 con competenze specialistiche e tecniche per la risoluzione di tutte le problematiche collegate alla gestione del nuovo immobile e alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e per il coordinamento delle unità operative semplici in cui si articolerà l'organizzazione amministrativa della nuova sede del Conservatorio oltre a **n. 2 Assistenti Amministrativi** e **n. 2 Coadiutori**

| PROGRAMMAZIONE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO | | | | | |
|---|--------------------------|------------------|------------------|--|----------------|
| DOTAZIONE ORGANICA DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "LUISA D'ANNUNZIO" DETERMINATA EX ART.7,COMMA 6, LETT.D) DEL DPR 28 FEBBRAIO 2003, N.132 | ORGANICO 2020/2021 | | | VARIAZIONI ORGANICHE PROGRAMMATE 2021/22 | COSTO |
| | NUMERO POSTI AUTORIZZATI | TITOLARI A T. I. | PERSONALE A T.D. | | |
| DIRETTORE AMMINISTRATIVO - EP 2 - | 1 | 1 | 0 | - | |
| DIRETTORE UFFICIO RAGIONERIA E BIBLIOTECA - EP 1 - | 1 | 1 | 0 | - | |
| COLLABORATORE INFORMATICO AMMINISTRATIVO, DI BIBLIOTECA E DI LABORATORIO- AREA III - | 2 | 0 | 2 | +5 | 172.045 |
| ASSISTENTE - AREA II - | 8 | 8 | 0 | +2 | 63.906 |
| COADIUTORE - AREA I - | 14 | 11 | 3 | +2 | 56.010 |
| TOTALE UNITA' PROGRAMMATE | 26 | 21 | 5 | +9 | 291.961 |

In conclusione, l'incremento della dotazione organica del personale docente e non docente così programmato permetterà di rispondere efficacemente e serenamente alle numerose esigenze che la gestione del Conservatorio quotidianamente comporta.

| RIEPILOGO | | | | | |
|--|---|--|------------|---------------------------|------------------|
| FABBISOGNO CONSERVATORIO "Luisa D'Annunzio" PESCARA | | | | | |
| | | | | | |
| PERSONALE DOCENTE | Numero cattedre e posti autorizzati e/o ativate | Variazioni organico personale docente programmate -/+ | Totale | Costo | Risparmio |
| | 104 | +9 | 113 | 468.162 | -144.518 |
| PERSONALE NON DOCENTE | 26 | +9 | 35 | 291.961 | |
| TOTALI | 130 | 18 | 148 | 760.123 | - 144.518 |
| | BUDGET MINISTERIALE | | | SPESA PRESUNTA | ECONOMIA |
| TOTALI | 768.205,08 | | | 760.123 | 8.082,08 |

Infine le priorità strategiche in termini di valorizzazione del capitale umano non possono non tener conto della formazione quale strumento di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti per il rafforzamento delle capacità amministrative delle PP.AA attraverso l'adozione di misure volte a favorire ed incentivare l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, nonché l'utilizzo delle risorse interne disponibili ai fini delle strategie formative.

Sezione 4

MONITORAGGIO

1.Introduzione

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. Quello della sottosezione Valore Pubblico e Performance avviene altresì secondo quanto stabilite dagli art. 6 e 10 comma 1 lett. b) del decreto legislativo n.150 del 2009.

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.

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.

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 oltre che secondo le indicazioni ANAC attraverso un processo di autovalutazione svolta dagli addetti ai servizi nonché dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza che, come specificato nell'apposita Sezione, mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. I Responsabili/addetti alle strutture interessate, dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.