



**Conservatorio di Musica
C. Gesualdo da Venosa**
Potenza

P.I.A.O.

Piano Integrato di Attività ed Organizzazione 2024-2027

Adottato con Decreto del Presidente del 02/05/2025 n. 8

Conservatorio di Musica "C. Gesualdo da Venosa"

Via Tammone, 1 – 85100 Potenza - tel. 0971 46056

Codice fiscale: 80004830768 - email: protocollo@conservatoriopotenza.it

pec: amministrazione@pec.conservatoriopotenza.it - web site: www.conservatoriopotenza.it





Sommario

1.	Scheda Anagrafica dell'Amministrazione	5
1.1.	Il Conservatorio "Carlo Gesualdo da Venosa" di Potenza	5
1.2.	La storia del Conservatorio "C. Gesualdo da Venosa"	5
1.3.	Cosa facciamo	7
1.4.	Ricerca e produzione.....	7
1.5.	La governance del Conservatorio.....	8
2.	Valore pubblico, Performance e Anticorruzione.....	11
2.1.	Valore Pubblico	11
2.1.1.	Il Valore pubblico.....	11
2.2.	Il Piano della Performance	13
2.2.1.	La Performance.....	13
2.2.2.	Albero della Performance.....	14
2.2.3.	Le attività didattiche, artistiche e di ricerca.....	14
2.2.4.	Organico Tecnico e Amministrativo del Conservatorio.....	17
2.2.5.	Organico Personale Docente.....	21
2.2.6.	Studenti	23
2.2.7.	Bilancio.....	23
2.2.8.	Statuto e Regolamenti	23
2.2.9.	Gli indicatori di performance per la misurazione e valutazione della performance organizzativa.....	25
2.3.	Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027 (adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. A) della Legge 6 novembre 2012, n. 190.)	27
2.3.1.	Contesto organizzativo.....	28
2.3.2.	Offerta Formativa.....	29
2.3.3.	Organi di governo	29
2.3.4.	Responsabile della Prevenzione e relativi compiti.....	34
2.3.5.	Struttura Tecnica di Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza	35
2.3.6.	Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione.....	35



2.3.7. Il Codice Etico e di Comportamento	38
2.3.8. Attuazione del Piano	62
2.3.9. Relazione dell'attività svolta	62
3. Organizzazione e Capitale umano	63
3.1. Struttura Organizzativa.....	63
3.2. Piano Organizzativo per il Lavoro Agile.....	63
3.3. Il Gender Equality Plan.....	68
3.4. Piano triennale del fabbisogno del Personale.....	74
3.5. Programmazione delle assunzioni che si intendono avviare nel periodo di riferimento.....	75
3.6. Linee di indirizzo per i piani di aggiornamento e formazione.	75
4. Monitoraggio	77
4.1. Monitoraggio	77



INTRODUZIONE

Il P.I.A.O. (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) è un documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi.

Previsto dall'articolo 6 del Decreto Legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente.

Con l'articolo 1 del D.P.R. n. 81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 30 giugno 2022, si sono definiti i documenti assorbiti dal P.I.A.O.:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il presente P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni:

- 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
- 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione;**
- 3. Organizzazione e capitale umano;**
- 4. Monitoraggio.**

Obiettivo del P.I.A.O. è quello di voler garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.



1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

1.1. Il Conservatorio "Carlo Gesualdo da Venosa" di Potenza

Amministrazione	Conservatorio di Musica "Carlo Gesualdo da Venosa" di Potenza
Indirizzo	Via Tammone n. 1 – 85100 Potenza
Pec	amministrazione@pec.conservatoriopotenza.it
C.F.	80004830768
Sito web	http://www.conservatoriopotenza.it/

1.2. La storia del Conservatorio "C. Gesualdo da Venosa"

Intitolato al celebre madrigalista del '500, il Conservatorio Statale di musica "Carlo Gesualdo da Venosa" è stato istituito a decorrere dall'1/10/1970 come sede distaccata del Conservatorio di musica "S. Pietro a Majella di Napoli". Dal 18/12/1973, con DPR n. 1178, il Conservatorio di Potenza è Istituzione autonoma.

Prima di giungere alla sede definitiva l'Istituzione è ospitata dapprima presso l'Istituto Tecnico "G. De Lorenzo" ed in seguito in alcuni locali di Palazzo Loffredo, che nel corso della sua storia era già stato sede di strutture scolastiche (dopo l'Unità d'Italia ospitò, infatti, il Real Liceo di Potenza). Per una curiosa circostanza della storia il Palazzo Loffredo fu costruito proprio negli anni della maturità di Gesualdo da Venosa (il compositore morì nel 1613, il Palazzo fu eretto nel 1610).

In seguito, il Conservatorio fu ospitato presso l'Istituto Statale d'Arte e successivamente in un edificio di Piazza Emanuele Gianturco, insigne giurista e politico aviglianese, ministro del Regno nei governi di fine Ottocento, diplomato presso il Conservatorio di Napoli ed autore di alcune notevoli composizioni poco conosciute ma di grande gusto musicale e perizia compositiva.



Nel 1987 il Conservatorio approda alla sede attuale di Via Tammone, costruita con i fondi pubblici post-terremoto. La struttura concessa dall'Amministrazione Provinciale, composta da tre padiglioni collegati tra di loro attraverso passerelle coperte e si estende in un'area di circa 9000 metri quadrati. Il Conservatorio di Musica "C. Gesualdo da Venosa" di Potenza è un'Istituzione pubblica di alta cultura cui l'articolo 33 della Costituzione riconosce il diritto di darsi ordinamenti autonomi, ai sensi della Legge 21 dicembre 1999 n. 508.

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

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

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

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

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

La Legge 268/02 ha riconosciuto l'equiparazione alla laurea universitaria dei titoli accademici conseguiti nel sistema artistico e musicale italiano, ai fini di un pubblico concorso e del



riconoscimento dei crediti formativi. Il D.P.R. 212/05 ha indicato i principi e criteri generali della nuova offerta formativa e della autonomia didattica, con l'articolazione degli studi in tre cicli. Il Conservatorio di Potenza è dotato di una Biblioteca che necessita di un concreto intervento di riqualificazione degli arredi, un incremento del numero dei testi, catalogazione e archiviazione degli stessi.

A scegliere il conservatorio "Gesualdo da Venosa" sono in buona parte studenti lucani, ma molti provengono anche dalla vicina regione Campania. Si segnala anche una nutrita presenza di studenti provenienti da altre nazioni e segnatamente dalla Cina e dalla Corea.

1.3. Cosa facciamo

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

Svolge attività di preparazione culturale e professionale degli studenti attraverso i seguenti corsi:

- Corsi accademici triennali al termine dei quali si consegue il diploma accademico di I livello.
- Corsi accademici biennali al termine dei quali si consegue il diploma accademico di II livello.
- Corsi propedeutici: di preparazione all'esame di ammissione ai corsi di primo livello accademico.
- Corsi di formazione musicale di base al termine dei quali si conseguono le competenze per accedere ai corsi propedeutici, previo esame di ammissione.

1.4. Ricerca e produzione

Il Conservatorio, tra le sue finalità, sostiene ed incoraggia la ricerca nei suoi aspetti interpretativi, storico-filologici e bibliografici, con particolare attenzione alle realtà del territorio. Coordina l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, di nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche. Tutela, incrementa e divulga il proprio patrimonio bibliografico, audiovisivo e multimediale, attraverso molteplici iniziative. Il Conservatorio mira alla produzione di eventi concertistici, in tutte le loro possibili valenze, eventualmente accompagnati a registrazioni e alla creazione di collane editoriali ove sia raccolta e divulgata la stessa attività di ricerca e produzione. Soggetti della ricerca e



produzione sono gli studenti e i docenti del Conservatorio che, all'occorrenza, possono essere affiancati da collaboratori esterni per l'esercizio di funzioni alle quali non sia possibile far fronte attraverso l'impiego delle professionalità interne all'Istituto. Destinatario è il pubblico, nella sua accezione più vasta e con particolare attenzione a quello del territorio, al cui coinvolgimento il Conservatorio mira.

1.5. La governance del Conservatorio

Ai sensi dello Statuto del Conservatorio "C. Gesualdo da Venosa" di Potenza, approvato dal M.U.R. – Afam con Decreto Dirigenziale n. 366 del 12/11/2004, l'organizzazione del Conservatorio, ispirata a principi di efficienza, di responsabilità, di trasparenza, di buon andamento e imparzialità, riflette la basilare distinzione tra attività di indirizzo e di controllo e attività di gestione.

In particolare sono preposti all'attività di indirizzo e controllo:

- **Il Presidente** è il rappresentante legale dell'Istituzione, salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 dello Statuto del Conservatorio. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione. Il Presidente è nominato dal Ministro dell'Università e della Ricerca, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale;
- **Il Direttore** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, e la produzione. Convoca e presiede il Consiglio Accademico. Il Direttore è eletto dai docenti di I e II fascia del Conservatorio, tra i docenti, anche di altre istituzioni, in possesso di particolari requisiti di comprovata professionalità stabiliti con il regolamento di cui all'art. 2, comma 7, lettera a), della Legge.
- **Il Consiglio Accademico** definisce la politica generale dell'Istituzione in funzione dello sviluppo dell'attività didattica, di ricerca e di produzione artistica, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento.
- **Il Consiglio di Amministrazione** in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione.



In particolare:

- a) delibera, sentito il Consiglio Accademico, lo Statuto ed i regolamenti di gestione ed organizzazione;
 - b) definisce, in attuazione del piano di indirizzo di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), la programmazione della gestione economica dell'Istituzione;
 - c) approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo;
 - d) definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio, e su proposta del consiglio accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente;
 - e) vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal consiglio accademico.
- **I Revisori dei Conti** sono un organo costituito da due membri, uno in rappresentanza del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed uno in rappresentanza del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Vigila sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
 - **Il Nucleo di Valutazione** costituito da tre componenti, di cui due scelti fra esperti esterni. Ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica, della produzione artistica e del funzionamento complessivo dell'istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse.
 - **I Dipartimenti** coordinano l'attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi; sono organi consultivi e propositivi del Conservatorio.
 - **Il Collegio dei Professori** svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione.
 - **La Consulta degli studenti**, oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.



**Conservatorio di Musica
C. Gesualdo da Venosa**
Potenza

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



2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1. Valore Pubblico

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con la programmazione economica secondo le linee guida adottate dal Consiglio di Amministrazione in fase di previsione di Bilancio, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1.1. Il Valore pubblico

È molto complesso definire e misurare il “valore pubblico” in termini di outcome/impatti obiettivi per una realtà singolare e unica come il Conservatorio di Musica. Tuttavia è opportuno offrire delle risposte di valutazione esaustive tenuto conto che i riferimenti alle misure di benessere equo e sostenibile citate dal Sustainable Development Goals dell’Agenda ONU 2030 e gli indicatori conseguenti elaborati da ISTAT e CNEL difficilmente sono sussumibili alle azioni programmatiche di una Istituzione dell’Alta Formazione. La programmazione economica persegue solo uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT “Istruzione e formazione”, anche se solo parziale perché il fine generale di tali azioni ha un aspetto puramente economico di elevazione sociale, fatto che nel comparto AFAM è totalmente trascurato in quanto la trasmissione dei valori culturali dell’alta formazione è legata alle skills performative. Solo la parte dell’indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione cui corrispondono livelli più elevati di accesso e godimento consapevole dei beni e dei servizi culturali, e una partecipazione attiva al processo di produzione nei settori della cultura e della creatività (Eurostat, 2011). La peculiarità del settore è che la formazione che viene erogata è finalizzata alla creazione e diffusione dell’arte, musicale ed espressiva, non comprimibile in risultati di valore economico. Pertanto, l’obiettivo strategico dell’Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli artisti che la frequentano, dando loro gli strumenti per poter immergersi nel mondo del lavoro legato alla performance esecutiva nel modo più competitivo possibile. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti negli anni di frequenza e prima di conseguire



il diploma accademico, di sperimentare l'esperienza del palcoscenico ed una sana competizione. La strategia utilizzata è quella di creare occasioni per partecipare a selezioni sia all'interno del Conservatorio di Musica sia all'esterno ed incrementare le attività di produzione artistica sia sul territorio nazionale sia all'estero. Tra gli obiettivi che il Conservatorio di Musica si pone figurano la ricerca e stesura di contratti di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per esibizioni di vario genere durante tutto l'arco dell'anno, le cui testimonianze si possono recuperare dai documenti relativi alle relazioni generali sui rendiconti. La partecipazione degli studenti è massiccia e l'obiettivo strategico è di aumentare le possibilità di esibizione, sia all'interno sia all'esterno. Gli stakeholder pertanto sono individuati principalmente negli studenti, il cui risultato di gradimento è oggetto di valutazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione e che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza. Da questa illustrazione sintetica emerge la difficoltà di legare il valore pubblico perseguito, costituito dall'azione amministrativa di ricerca e organizzazione di eventi e concorsi, all'azione didattica finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata. Gli indicatori di performance che legano trasversalmente le azioni non si applicano alla parte di valore pubblico perseguito con l'azione didattica; pertanto, la programmazione pluriennale richiesta è impossibile da redigere, legando la strategia ad un arco temporale generale e costituito dalla durata del percorso accademico, 3 o 5 anni accademici (triennio + biennio) per il conseguimento del diploma accademico di I° o II° livello. Anche la misurabilità delle azioni è di difficile attuazione, in quanto lo sforzo del Conservatorio di Musica per la formazione di un artista maturo e consapevole, traguardo atteso legato al valore pubblico citato, è misurabile solo negli anni, con la prospettiva di occupabilità nel settore musicale. Tuttavia, si possono delineare degli indicatori di misurabilità parziali sull'efficacia dell'azione nel periodo temporale considerato così individuati:

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



Questi indicatori sono reali e misurabili e contenuti nelle scritture contabili. Il collegamento degli obiettivi assegnati al solo personale amministrativo assicura che le azioni previste nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione abbiano tutte come obiettivo il perseguimento degli obiettivi delineati in fase di previsione di bilancio annuale e il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli stakeholder, creando un forte collegamento tra le performance e la creazione di valore pubblico.

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

2.2. Il Piano della Performance

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, stabiliti in coerenza con la programmazione economica, secondo le linee guida adottate dal Consiglio di Amministrazione in fase di previsione di Bilancio, nonché le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.2.1. La Performance

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

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



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

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

2.2.2. Albero della Performance

L'Albero della Performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa ed integrata della performance dell'amministrazione. Le linee strategiche annualmente definite dal Consiglio Accademico nel Piano di Indirizzo, tradotte in termini operativi con disposizione direttoriale, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica del Conservatorio e contengono le linee essenziali che guidano l'Istituzione nelle sue scelte future. Le attività in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio possono essere riassunte in cinque sezioni:

- implementazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- formazione;
- ricerca e produzione artistica;
- sviluppo locale ed internazionalizzazione;
- organizzazione del Conservatorio.

2.2.3. Le attività didattiche, artistiche e di ricerca

Il Conservatorio opera nell'ambito della didattica, della produzione artistica e della ricerca.



All'interno del Conservatorio di Musica "C. Gesualdo da Venosa" sono costituiti i seguenti otto Dipartimenti:

1. Dipartimento di Canto e Teatro Musicale;
2. Dipartimento di Nuove Tecnologie e Linguaggi Musicali;
3. Dipartimento di Strumenti a Fiato;
4. Dipartimento di Strumenti a Tastiere e Percussioni;
5. Dipartimento di Strumenti ad Arco e a Corda Fiato;
6. Dipartimento di Teoria e Analisi, Composizione e Direzione;
7. Dipartimento di Nuovi Linguaggi Musicali;
8. Dipartimento di Didattica.

La programmazione e il coordinamento del servizio didattico sono definiti dal D.P.R. 8 luglio 2005, n. 212, con l'articolazione in Dipartimenti, comprendenti più Scuole:

DIPARTIMENTO	SETTORI ARTISTICO DISCIPLINARI	PROFILO	EX SAD	NUOVI SAD	POSTI
CANTO E TEATRO MUSICALE	ACCOMPAGNAMENTO PIANISTICO		CODI/25	AFAM021	3
	CANTO		CODI/23	AFAM020	4
	TEORIA E TECNICA DELL'INTERPRETAZIONE SCENICA		CORS/01	AFAM055	1
NUOVE TECNOLOGIE E LINGUAGGI MUSICALI	STRUMENTI A CORDE PER I NUOVI LINGUAGGI MUSICALI	BASSO ELETTRICO JAZZ	COMJ/01	AFAM028	1
	STRUMENTI A PERCUSSIONE PER I NUOVI LINGUAGGI MUSICALI	BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ	COMJ/11	AFAM031	1
	CANTO PER I NUOVI LINGUAGGI MUSICALI	CANTO JAZZ	COMJ/12	AFAM032	1
	STRUMENTI A CORDE PER I NUOVI LINGUAGGI MUSICALI	CHITARRA JAZZ	COMJ/02	AFAM028	1
	STRUMENTI A TASTIERA PER I NUOVI LINGUAGGI MUSICALI	PIANOFORTE JAZZ	COMJ/09	AFAM030	1
STRUMENTI A FIATO	CLARINETTO		CODI/09	AFAM009	2
	CORNO		CODI/10	AFAM010	1
	FAGOTTO		CODI/12	AFAM011	1
	FLAUTO		CODI/13	AFAM012	1



	MUSICA DI INSIEME PER STRUMENTI A FIATO		COMI/04	AFAM035	1
	OBOE		CODI/14	AFAM013	1
	SAXOFONO		CODI/15	AFAM014	1
	TROMBA		CODI/16	AFAM015	1
	TROMBONE		CODI/17	AFAM016	1
STRUMENTI A TASTIERA E A PERCUSSIONE	STRUMENTI A TASTIERA STORICI	CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE	COMA/15	AFAM026	1
	STRUMENTI AD ANCIA LIBERA	FISARMONICA	CODI/18	AFAM022	1
	ORGANO		CODI/19	AFAM017	1
	PIANOFORTE		CODI/21	AFAM018	10
	PRATICA PIANISTICA E DELLA LETTURA VOCALE E PIANISTICA	PRATICA PIANISTICA	COTP/03	AFAM051	3
	STRUMENTI A PERCUSSIONE		CODI/22	AFAM019	2
STRUMENTI AD ARCO E A CORDA	ARPA		CODI/01	AFAM001	1
	CHITARRA		CODI/02	AFAM002	3
	CONTRABBASSO		CODI/04	AFAM004	1
	MUSICA DI INSIEME PER STRUMENTI AD ARCO		COMI/05	AFAM036	1
	VIOLA		CODI/05	AFAM005	1
	VIOLINO		CODI/06	AFAM006	4
	VIOLONCELLO		CODI/07	AFAM007	1
TEORIA E ANALISI, COMPOSIZIONE E DIREZIONE	COMPOSIZIONE		CODC/01	AFAM041	1
	CORO	ESERCITAZIONI CORALI	COMI/01	AFAM048	1
	ORCHESTRA	ESERCITAZIONI ORCHESTRALI	COMI/02	AFAM049	1
	LETTURA DELLA PARTITURA		COTP/02	AFAM050	1
	MUSICA DA CAMERA STRUMENTALE E VOCALE	MUSICA DA CAMERA	COMI/03	AFAM034	3
	MUSICA D'INSIEME PER STRUMENTI A FIATO		COMI/04	AFAM035	1
	MUSICOLOGIA E STORIA DELLA MUSICA	MUSICOLOGIA SISTEMATICA	CODM/03	AFAM040	3



	MUSICOLOGIA E STORIA DELLA MUSICA	STORIA DELLA MUSICA	CODM/04	AFAM040	1
	COMPOSIZIONE	TEORIA DELL'ARMONIA E DELL'ANALISI	COTP/01	AFAM041	2
	TEORIA RITMICA E PERCEZIONE MUSICALE		COTP/06	AFAM052	6
	MUSICOLOGIA E STORIA DELLA MUSICA	BIBLIOGRAFIA E BIBLIOTECONOMIA MUSICALE	CODM/01	AFAM040	1
NUOVI LINGUAGGI MUSICALI	COMPOSIZIONE MUSICALE ELETTROACUSTICA E MULTIMEDIALE	MUSICA ELETTRONICA	COME/02	AFAM045	1
DIPARTIMENTO DI DIDATTICA	PEDAGOGIA MUSICALE E PSICOLOGIA DELLA MUSICA	PEDAGOGIA MUSICALE	CODD/04	AFAM053	1
	PRATICA PIANISTICA E DELLA LETTURA VOCALE E PIANISTICA	PRATICA DELLA LETTURA VOCALE E PIANISTICA PER DIDATTICA	CODD/05	AFAM051	1
	MUSICOLOGIA E STORIA DELLA MUSICA	DIDATTICA DELLA STORIA DELLA MUSICA	CODD/06	AFAM040	1

Collateralmente a detti percorsi sono attivate Masterclass, aperte anche agli esterni, finalizzate all'approfondimento di specifiche tematiche del repertorio strumentale e della musicologia sotto la guida di eminenti personalità del mondo musicale nazionale e internazionale.

La produzione artistica si articola in cicli di concerti, formazioni orchestrali, Big band, partecipazione a prestigiosi festival e manifestazioni sul territorio regionale e oltre.

Rientrano nell'attività di produzione, anche se con maggiore caratura didattica, i saggi.

2.2.4. Organico Tecnico e Amministrativo del Conservatorio

Il Conservatorio è dotato di un organico di personale docente e non docente.

L'organico del personale dipendente è così composto:

- Direttore incaricato: 1;



- Elevata Qualificazione: 2, di cui 1 con funzione Amministrativo/Gestionale e 1 con funzione Finanziario/Contabile;
- Funzionari: 2, di cui 1 con funzione Amministrativo/Gestionale e 1 con funzione Tecnico/Informatico;
- Assistenti: 8;
- Operatori: 13;
- Docenti del Conservatorio: 79.

UFFICI	OBIETTIVI	UNITA' ASSEGNATE
Ufficio Amministrativo/Gestionale	<ul style="list-style-type: none">- ausilio nella predisposizione delle linee programmatiche;- predisposizione degli atti e decreti della Direzione;- supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per la stesura del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza;- predisposizione per conto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) delle Relazioni Annuali al Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza;- aggiornamento e controllo dello scadenziario delle pubblicazioni obbligatorie;- predisposizione per conto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPTC) del Piano della Performance e della relazione annuale;- schede individuali candidati;- schede riepilogative punteggi candidati;- istruttoria ricorsi;- convocazione, invio documentazione e verbalizzazione sedute Consiglio Accademico;- predisposizione incarichi di coordinamento e di produzione;- predisposizione degli atti e decreti della Presidenza;- predisposizione bandi e convenzioni;- collaborazioni e supporto al Nucleo di Valutazione e ai Revisori dei Conti;- varie.	1 Funzionario
Ufficio dell'Informazione e della Comunicazione (I.T.C.) Tecnologie della	<ul style="list-style-type: none">- supporto utenza per l'utilizzo del registro elettronico, verbalizzazione digitale esami, monte-ore online, piattaforma e-learning;- supporto uffici per utilizzo di procedure software e problematiche relative all'hardware;- relazioni con terzi per gestione dell'infrastruttura informatica;- rapporti con ditta Sito web istituzionale;- supporto acquisti hardware/software;- registrazione dispositivi hardware in utilizzo all'interno del Conservatorio su infrastrutture di rete;	1 Funzionario



	<ul style="list-style-type: none">- coordinamento e controllo degli obblighi di pubblicazione – aggiornamento dati obbligatori;- attività aggiornamento tecnico sito web;- predisposizione account per posta elettronica, Isidata e sito web istituzionale per gli organi, personale docente, tecnico amministrativo e studenti;- inserimento dati Amministrazione trasparente progetti PNNR;- gestione domande progetti PNNR relativi alla digitalizzazione;- studio ed implementazione della live chat e chat bot;- varie.	
Ufficio personale docente e tecnico amministrativo	<ul style="list-style-type: none">- gestione presenze ed assenze personale docente e tecnico/amministrativo;- comunicazione notizie contabili personale a tempo determinato e indeterminato;- rilascio certificati, gestione fascicoli personali;- gestione mobilità ed utilizzazioni personale docente e tecnico/amministrativo;- rilascio autorizzazioni per libere professioni;- gestione software di rilevazione presenze; predisposizione visite fiscali;- procedure denunce infortuni INAIL;- predisposizione provvedimenti di stato giuridico personale docente e non docente (aspettative, decreti malattie, diritto allo studio, permessi brevi, ecc.);- trasmissione telematica degli atti dell'Istituzione su sito dell'ARAN;- rapporti Cineca;- gestione Collegio dei docenti e Nucleo di valutazione;- procedure assenze.net e sciop.net, permessi studio personale docente e non docente;- verifica monte ore personale docente;- computo ore aggiuntive personale tecnico amministrativo;- Istruttoria e adempimenti per la predisposizione contratti a supplenti temporanei;- Adempimenti D.Lgs 81/2008 e posta elettronica istituzionale, accesso agli atti;- Pratiche ricongiunzioni, riscatti, ricostruzioni di carriera e pensioni;- TFR/TFS;- contratti a tempo determinato e indeterminato docenti e tecnico/amministrativo, gestione posizione assicurativa in collaborazione con INPS e R.T.S.;- varie.	2 Assistenti
	<ul style="list-style-type: none">- Corsi accademici di I livello;- Corsi accademici di II livello, Corsi per il conseguimento dei 24 CFA;- Formazione di base, Corsi propedeutici, Corsi singoli;	



Segreteria didattica	<ul style="list-style-type: none">- gestione generale degli alunni;- tenuta fascicoli documenti alunni, registro matricolare, iscrizioni, assenze, certificati, registro generale dei voti, richiesta diplomi al MIUR e carico, scarico degli stessi;- gestione completa degli esami; registro degli esami;- corrispondenza con i genitori; statistiche MIUR, monitoraggio relativo ai corsi ed agli alunni, collaborazione docenti per corrispondenza alunni;- gestione piani di studio;- formazione delle classi, cambi di classe, gestione permessi di studio. Commissioni d'esame;- predisposizione della comunicazione di attribuzione dei compiti didattici, a norma dell'art. 21 richiamato C.C.N.L.;- istruttoria pratiche ERASMUS;- varie.	3 Assistenti
Ufficio contabilità/finanza	<ul style="list-style-type: none">- contabilità ordinaria;- pubblicazione degli atti di propria competenza;- impegni di spesa e accertamenti (ISIDATA);- mandati di pagamento a seguito di determina di pagamento da parte del Direttore Amministrativo;- registrazione entrate ed uscite di magazzino, materiale di facile consumo e stampati;- istruttoria pratiche rendicontazione ERASMUS;- rilevazione del patrimonio artistico ed immobiliare;- inserimento dati per il monitoraggio dell'avanzo di amministrazione;- manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici; gestione degli acquisti, predisposizione procedure di acquisto, contratti, preventivi, rapporti fornitori e correlate procedure di creazione CIG, CUP, DURC e controlli;- varie.	1 EQ 2 Assistenti
Operatori	<ul style="list-style-type: none">- assicurare adeguato supporto alle attività inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;- assicurare adeguato supporto alla attività di segreteria curando anche l'accoglienza e la comunicazione con il personale interno all'Istituto e tra l'Istituto e l'utenza esterna, nonché l'espletamento dei servizi esterni;- pulizia reparti e pertinenze;- collaborazione con Uffici, nella fotocopiatura di documenti di interesse amministrativo e didattico;- servizio di centralino telefonico, con smistamento delle telefonate in entrata e chiamate esterne su richiesta degli Uffici;- varie.	13 Unità



2.2.5. Organico Personale Docente

L'organico del personale docente è composto da n. 79 unità.

A decorrere dal 1° novembre 2010 i professori in servizio a tempo indeterminato nei Conservatori di Musica sono stati inquadrati nei settori disciplinari previsti dal D.M. 1/12/2010 n. 230. L'organico del personale docente per l'a.a. 2024/2025, risulta così composto:

Codice Classe Concorso	Dipartimenti / Insegnamenti	N.
AFAM041	Teoria, analisi e composizione (Composizione)	1
AFAM050	Teoria, analisi e composizione (Lettura della partitura)	1
AFAM048	Didattica (Direzione Coro e Repertorio Corale)	1
AFAM041	Didattica (Elementi di composizione)	1
AFAM053	Didattica (Pedagogia Musicale)	1
AFAM051	Didattica (Pratica della Lettura Vocale e Pianistica)	1
AFAM040	Didattica (Storia della Musica per didattica)	1
AFAM001	Strumenti ad arco e a corda (Arpa)	1
AFAM002	Strumenti ad arco e a corda (Chitarra)	3
AFAM004	Strumenti ad arco e a corda (Contrabasso)	1
AFAM005	Strumenti ad Arco e a corda (Viola)	1
AFAM006	Strumenti ad arco e a corda (Violino)	4
AFAM007	Strumenti ad arco e a corda (Violoncello)	1
AFAM009	Strumenti a fiato (Clarinetto)	2
AFAM010	Strumenti a fiato (Corno)	1
AFAM011	Strumenti a fiato (Fagotto)	1
AFAM012	Strumenti a fiato (Flauto)	1
AFAM013	Strumenti a fiato (Oboe)	1
AFAM014	Strumenti a fiato	1



	(Sassofono)	
AFAM015	Strumenti a fiato (Tromba)	1
AFAM016	Strumenti a fiato (Trombone)	1
AFAM022	Strumenti a tastiera e a percussione (Fisarmonica)	1
AFAM017	Strumenti a tastiera e a percussione (Organo)	1
AFAM018	Strumenti a tastiera e a percussione (Pianoforte)	10
AFAM019	Strumenti a tastiera e a percussione (Strumenti a percussione)	2
AFAM020	Canto e teatro musicale (Canto)	4
AFAM021	Canto e teatro musicale (Accompagnamento pianistico)	3
AFAM040	Teoria, analisi e composizione (Bibliografia e biblioteconomia musicale)	1
AFAM040	Teoria, analisi e composizione (Musicologia sistematica)	1
AFAM040	Teoria, analisi e composizione (Storia della Musica)	1
AFAM040	Canto e teatro musicale (Poesia per musica e drammaturgia musicale)	1
AFAM026	Strumenti a tastiera e a percussione (Clavicembalo)	1
AFAM045	Jazz e nuove tecnologie (Composizione musicale elettroacustica)	1
AFAM048	Musica d'insieme (Esercitazioni Corali)	1
AFAM049	Musica d'insieme (Esercitazioni Orchestrali)	1
AFAM034	Musica d'insieme (Musica da Camera)	3
AFAM035	Musica d'insieme (Musica d'insieme per fiati)	1
AFAM036	Musica d'insieme (Musica d'insieme per strumenti ad arco)	1
AFAM028	Jazz e nuove tecnologie (Basso Elettrico)	1
AFAM028	Jazz e nuove tecnologie (Chitarra Jazz)	1
AFAM030	Jazz e nuove tecnologie (Pianoforte Jazz)	1
AFAM031	Jazz e nuove tecnologie (Batteria Jazz)	1
AFAM032	Jazz e nuove tecnologie (Canto Jazz)	1
AFAM055	Canto e teatro musicale (Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica)	1



AFAM041	Teoria, analisi e composizione (Teoria dell'armonia ed analisi)	2
AFAM051	Strumenti a tastiera e a percussione (Pratica e lettura pianistica)	3
AFAM052	Teoria, analisi e composizione (Teoria, ritmica e percezione musicale)	6
AFAM057	Lingua straniera comunitaria	1*

*cattedra bloccata per esonero Direttore

2.2.6. Studenti

Dati di inizio anno:

- Iscritti ai corsi propedeutici e AFB a.a. 2024/2025 n. 154;
- Iscritti al triennio a.a. 2024/2025 n. 135;
- Iscritti al biennio a.a. 2024/2025 n. 96.

Totale: n. 385 Diplomati ai corsi accademici 2023/2024 n. 50.

2.2.7. Bilancio

I bilanci del Conservatorio "C. Gesualdo da Venosa" di Potenza sono reperibili al link:

www.conservatoriopotenza.it/amministrazione-trasparente

2.2.8. Statuto e Regolamenti

Il Conservatorio di Musica "Carlo Gesualdo da Venosa" di Potenza ha adottato il proprio Statuto, che è stato approvato con Decreto Direttoriale del Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca n. 366 del 12/11/2004 e modificato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 290 del 28/06/2007(ai sensi del D.D. 112 del 11/06/25007).

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

1. Regolamento Didattico
2. Decreto nuovo Regolamento per l'elezione del Direttore
3. Regolamento tasse e contributi
4. Regolamento dati sensibili e giudiziari
5. Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità



6. Regolamento dipartimenti (modificato dal C.A. il 15-04-2022)
7. Regolamento gestione inventari beni
8. Regolamento corsi singoli
9. Regolamento esame finale per il conseguimento del Diploma di Laurea di I e II Livello
10. Regolamento attribuzione crediti e debiti corsi accademici
11. Regolamento elezione docenti Consiglio Accademico (modificato con delibera C.d.A. del 17 settembre 2020)
12. Regolamento accesso e utilizzo locali del Conservatorio
13. Regolamento corsi formazione musicale di base
14. Regolamento corsi propedeutici
15. Regolamento cultore della materia
16. Regolamento attività didattica aggiuntiva
17. Regolamento gestione missioni fuori sede del Conservatorio
18. Regolamento organizzazione degli uffici
19. Regolamento elezione consulta studenti
20. Regolamento prestito strumenti
21. Regolamento conferimento incarichi docenza esterna
22. Regolamento acquisti strumenti musicali e materiale didattico
23. Regolamento per il Diritto allo Studio
24. Regolamento attribuzione coordinamento attività didattiche e di produzione
25. Regolamento spese di rappresentanza
26. Regolamento di funzionamento del Consiglio di Amministrazione
27. Regolamento delle attività per conto terzi
28. Piano Organizzativo Lavoro Agile
29. Regolamento della Consulta degli Studenti
30. Gender Equality Plan
31. Manuale di Gestione e Conservazione Documentale
32. Regolamento Codice Etico e di Comportamento



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

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

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

Le attività aggiuntive per il personale tecnico e amministrativo sono disciplinate dal contratto integrativo di istituto dell'anno accademico di riferimento.

La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale amministrativo e tecnico viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa di Istituto, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei Conti ex art. 40, comma 3 – sexies, D.Lgs. n. 165/2001. I compensi vengono corrisposti a consuntivo previa verifica del conseguimento degli obiettivi fissati e dell'effettività della prestazione resa, tenuto conto, in particolare, della diligenza prestata e dell'efficacia della attività svolta.

Si riportano, di seguito, gli indicatori di performance organizzativa:

DIMENSIONI		INDICATORI
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione delle assenze (Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A – anno X – Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A – anno X-1). Aumento di produttività (quantità pratiche lavorate/servizi erogati per ufficio).



	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (es. utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno).
	Temporale	Riduzione dei tempi di lavoro di pratiche ordinarie.
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata (numero di pratiche, % servizi full digital, % comunicazioni tramite domicili digitali). Quantità fruita (n. utenti serviti)
	Qualitativa	Qualità erogata (standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, tempi di erogazione). Qualità percepita (% customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile).
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione de costi (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno).
	Riflesso patrimoniale	Minor consumo di patrimonio a seguito della riduzione degli spazi.



2.3. Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027

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

Premessa

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"* nell'intento di contrastare i fenomeni corruttivi e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione, ha introdotto l'obbligo di definire un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) all'interno del quale, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), operare l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indicare gli interventi organizzativi volti a prevenirli. Il Conservatorio intende con il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ottemperare agli obblighi di legge e porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi di prevenzione di qualsiasi fenomeno corruttivo e di ogni comportamento contrario al corretto andamento della Pubblica Amministrazione. Accogliendo le principali indicazioni fornite dalle organizzazioni sovranazionali, si vuole perseguire l'obiettivo di ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione, individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedendo, per tali attività, meccanismi relativi a formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione o anche solo di cattiva amministrazione.

Il Conservatorio di Musica "Carlo Gesualdo da Venosa" di Potenza ai sensi dell'art. 1, comma 59, della Legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.

Segnatamente il Piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione del personale;



- identifica meccanismi di aggiornamento del Piano stesso.

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

Il Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione e trasparenza, nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

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

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

2.3.1. Contesto organizzativo

Con la promulgazione della Legge 21 dicembre 1999, n. 508, le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM) sono configurate quali sedi primarie di alta formazione, specializzazione e ricerca nel settore artistico e musicale e svolgono l'attività di produzione artistica correlata. Sono dotate di personalità giuridica unitamente ad alcune rilevanti autonomie: autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile, quest'ultima da esercitare nell'ambito dei principi contabili dell'ordinamento statale e degli enti pubblici. Il rapporto di lavoro del personale dipendente è regolato in uno specifico comparto di contrattazione collettiva. L'ultimo Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Afam per il triennio 2024-2027 è stato sottoscritto il 04 aprile 2024. Il Ministero dell'Università e della Ricerca, Direzione Generale per l'Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica, eroga finanziamenti alle istituzioni autonome, vigila su di esse offrendo supporto e consulenza, promuove l'autonomia del sistema e il raccordo con il sistema scolastico, con quello universitario e con gli altri sistemi formativi, nonché con il sistema produttivo e delle professioni e con le pubbliche amministrazioni; promuove, inoltre, lo sviluppo dell'offerta formativa, della produzione artistica e l'attuazione del diritto allo studio.



2.3.2. Offerta Formativa

Il Conservatorio di Potenza ha predisposto un'offerta formativa ampia basata su corsi triennali di I livello e corsi biennali di II livello: corso di diploma accademico di I livello e corso di diploma accademico di II livello; corsi propedeutici e corsi di base.

2.3.3. Organi di governo

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

- **Il Presidente:** è il rappresentante legale dell'Istituzione, salvo quanto previsto dall'articolo 6, comma 1 dello Statuto citato. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione. Il Presidente è nominato dal Ministro dell'Università e della Ricerca, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale.
- **Il Direttore:** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, e la produzione. Convoca e presiede il Consiglio Accademico. Il Direttore è eletto dai docenti di I e II fascia del Conservatorio.
- **Il Consiglio di Amministrazione:** in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione.

In particolare:

- a) delibera, sentito il consiglio accademico, lo statuto ed i regolamenti di gestione ed organizzazione;
- b) definisce, in attuazione del piano di indirizzo di cui all'articolo 8, comma 3, lettera a), la programmazione della gestione economica dell'Istituzione;



- c) approva il bilancio di previsione, le relative variazioni e il rendiconto consuntivo;
- d) definisce, nei limiti della disponibilità di bilancio, e su proposta del Consiglio Accademico, l'organico del personale docente per le attività didattiche e di ricerca, nonché del personale non docente;
- e) vigila sulla conservazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'istituzione, tenuto conto delle esigenze didattiche, scientifiche e di ricerca derivanti dal piano di indirizzo determinato dal Consiglio Accademico.
- **Il Consiglio Accademico:** definisce la politica generale dell'Istituzione in funzione dello sviluppo dell'attività didattica, di ricerca e di produzione artistica, tenuto conto delle disponibilità di bilancio relative all'esercizio finanziario di riferimento.
- **I Revisori dei conti:** sono in numero di 2 e vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.
- **Il Nucleo di valutazione:** ha compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica, della produzione artistica e del funzionamento complessivo dell'istituzione, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse.
- **Il Collegio dei professori:** è composto dal direttore che lo presiede e da tutti i docenti in servizio nell'istituzione. Svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'istituzione.
- **La Consulta degli studenti:** è composta da studenti eletti in numero di tre per le istituzioni fino a cinquecento studenti, di cinque per le istituzioni fino a mille, di sette per gli istituti fino a millecinquecento. Fanno parte della Consulta gli studenti eletti nel Consiglio Accademico; oltre ad esprimere i pareri previsti dallo statuto e dai regolamenti, la consulta può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico ed al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

Di seguito si indica l'attuale organizzazione amministrativa, alla quale è preposto il Direttore Amministrativo: Dott.ssa Maria Domenica Giordano.

UFFICIO AFFARI GENERALI

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



Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati e supporto al Direttore Amministrativo: Funzionario Dott. Nicola Trombetta.

Compiti: ausilio nella predisposizione delle linee programmatiche; predisposizione degli atti e decreti della Direzione; supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per la stesura del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza; predisposizione per conto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle Relazioni Annuali al Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza; aggiornamento e controllo dello scadenziario delle pubblicazioni obbligatorie; predisposizione per conto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Piano della Performance e della relazione annuale; istruttoria ricorsi; convocazione, invio documentazione e verbalizzazione sedute Consiglio Accademico; predisposizione incarichi di coordinamento e di produzione; predisposizione degli atti e decreti della Presidenza; predisposizione bandi e convenzioni; collaborazioni e supporto al Nucleo di Valutazione; varie.

UFFICIO SERVIZI INFORMATICI

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

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: Funzionario Dott. Stefano Coviello.

Compiti: supporto all'utenza per l'utilizzo del registro elettronico, verbalizzazione digitale esami, monte-ore online, piattaforma e-learning; supporto uffici per l'utilizzo procedure software e problematiche relative all'hardware; relazioni con terzi per gestione infrastruttura informatica; rapporti con ditta Sito web istituzionale; supporto acquisti hardware/software; registrazione dispositivi hardware in utilizzo all'interno del Conservatorio su infrastrutture di rete; coordinamento e controllo degli obblighi di pubblicazione – aggiornamento dati obbligatori; attività aggiornamento tecnico sito web; predisposizione account per posta elettronica, Isidata e sito web istituzionale per gli organi, personale docente, tecnico amministrativo e studenti; inserimento dati Amministrazione trasparente progetti PNNR; gestione domande progetti PNNR relativi alla digitalizzazione; studio ed implementazione della live chat e chat bot. Varie.

UFFICIO DIDATTICA



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

Corsi accademici di I Livello, Corsi accademici di II livello, Corsi per il conseguimento dei 24 CFA e Corsi singoli.

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: Assistenti Dott.ssa Veronica Coviello, Sig. Francesco Angelo De Iasio, Sig. Alessio Lambiase.

Compiti: Formazione di base, Corsi propedeutici, Corsi singoli; gestione generale degli alunni; tenuta fascicoli documenti alunni, registro matricolare, iscrizioni, assenze, certificati, registro generale dei voti, richiesta diplomi al Ministero dell'Università e della Ricerca; gestione completa degli esami; registro degli esami; corrispondenza con i genitori; statistiche del Ministero dell'Università e della Ricerca; monitoraggio relativo ai corsi ed agli alunni, collaborazione docenti per corrispondenza con alunni; gestione piani di studio; formazione delle classi, cambi di classe, gestione permessi di studio; Commissioni d'esame; predisposizione della comunicazione di attribuzione dei compiti didattici, a norma dell'art. 21 richiamato C.C.N.L. Varie.

UFFICIO RAGIONERIA E ECONOMATO

Direttore di Ragioneria: Dott. Marco Dimatteo.

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

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati a supporto del Direttore di Ragioneria: Assistenti Sig. Luca Acierno, Dott. Pietro Cazzetta.

Compiti: contabilità ordinaria; pubblicazione degli atti di propria competenza; impegni di spesa e accertamenti (ISIDATA); mandati di pagamento a seguito di determina di pagamento da parte del Direttore Amministrativo; registrazione entrate ed uscite di magazzino, materiale di facile consumo e stampati; istruttoria pratiche rendicontazione ERASMUS; rilevazione del patrimonio artistico ed immobiliare; inserimento dati per il monitoraggio dell'avanzo di amministrazione; manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici; gestione degli acquisti, predisposizione procedure di acquisto, contratti, preventivi, rapporti fornitori e correlate procedure di creazione CIG, CUP, DURC e controlli. Varie.



UFFICIO PERSONALE

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

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: Assistenti Dott.ssa Antonella De Stefano, Sig.ra Maddalena Marino.

Compiti: Gestione presenze ed assenze personale docente e Tecnico Amministrativo; comunicazione notizie contabili personale a tempo determinato e indeterminato; rilascio certificati, gestione fascicoli personali; gestione mobilità ed utilizzazioni personale docente e Tecnico Amministrativo; rilascio autorizzazioni per libere professioni; gestione software di rilevazione presenze; predisposizione visite fiscali; procedure denunce infortuni INAIL; predisposizione provvedimenti di stato giuridico personale docente e non docente (aspettative, decreti malattie, diritto allo studio, permessi brevi, ecc.); trasmissione telematica degli atti dell'Istituzione sul sito dell'ARAN; rapporti Cineca; gestione Collegio dei Docenti e Nucleo di Valutazione; procedure assenze.net e sciop.net, permessi studio personale docente e non docente; verifica monte ore personale docente; computo ore aggiuntive personale tecnico amministrativo, istruttoria e adempimenti per la predisposizione contratti a supplenti temporanei, adempimenti D.Lgs 81/2008 e posta elettronica istituzionale, accesso agli atti; pratiche ricongiunzioni, riscatti, ricostruzioni di carriera e pensioni; Trattamento di fine rapporto (TFR) e Trattamento di fine servizio (TFS); contratti a tempo determinato e indeterminato personale docenti e tecnico amministrativo, gestione posizione assicurativa in collaborazione con INPS. Varie.

UFFICIO PROTOCOLLO

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

Personale assegnato, responsabile del corretto ed efficace svolgimento dei compiti assegnati: Assistente Dott. Luca Schiavo

Compiti: protocollazione entrata e uscita di atti (ISIDATA); memorandum e comunicazione ufficio scadenze; conservazione digitale dei documenti; gestione corrispondenza ed archivio, gestione circolari; gestione diritto di accesso agli atti; gestione graduatorie di istituto; richiesta DURC per atti di propria competenza; controllo autocertificazioni e/o dichiarazioni



sostitutive degli atti di notorietà inerenti all'Ufficio di Produzione; predisposizione schede service e backline per gli eventi da inviare all'Ufficio Economato per le gare. Varie.

2.3.4. Responsabile della Prevenzione e relativi compiti

Il Consiglio di Amministrazione del Conservatorio, con delibera n. 5 del 06/02/2024, ha provveduto alla nomina del Direttore pro tempore del Conservatorio, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, per tutta la durata dell'incarico di Direzione, secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale, n. 197 del 24 agosto 2016, ed in particolare la Parte Speciale del documento nel quale è stato inserito un apposito paragrafo riguardante le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale, relativo alle modalità attuative della normativa. Il Responsabile elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'adozione entro il 31 gennaio. Il nominativo del Responsabile è comunicato all' A.N.A.C. ed è pubblicato sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della Legge n. 190/2012, deve:

- a. definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità;
- c. proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. verificare, d'intesa con il Direttore Amministrativo, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;
- e. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs. n. 39/2013);
- g. elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e si assicura che la stessa sia pubblicata sul sito web dell'Istituto;
- h. proporre la relazione annuale al Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno;



- i. approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del Piano dell'anno precedente;
- j. individuare, previa proposta del Direttore Amministrativo, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- k. curare in collaborazione con il Direttore Amministrativo la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- l. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del Piano.

2.3.5. Struttura Tecnica di Supporto al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Con Decreto Direttoriale n. 14 del 30/01/2025 è stata individuata la Prof.ssa Maria Sarli quale sostituta, in caso di impedimento del Direttore, del ruolo di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Inoltre è stato costituito un gruppo di lavoro con funzioni di supporto tecnico all'attività svolta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Con apposito Decreto Direttoriale n. 15 del 30/01/2025, sono stati individuati i seguenti collaboratori che fungeranno da supporto tecnico: Marco Dimatteo (Direttore di Ragioneria), Stefano Coviello (Funzionario Informatico), Nicola Trombetta (Funzionario Amministrativo/Gestionale), Antonella De Stefano (Assistente - Ufficio Personale), Alessio Lambiase (Assistente - Ufficio Didattica). Entrambi i provvedimenti sono stati comunicati all' ANAC e pubblicati sul sito web nella sezione Amministrazione Trasparente. Il gruppo di collaboratori interno dovrà supportare il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tutte le attività volte alla corretta predisposizione, attuazione, monitoraggio e controllo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Piano della Performance.

2.3.6. Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

L'identificazione delle aree di rischio comporta la pregiudiziale attività di individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), si è ritenuto opportuno incentrare



l'analisi degli eventi a rischio inserendoli in determinati settori. Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

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

TABELLA A

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Uffici Amministrativi contabili	Gestione delle diverse fasi Amministrativo - Contabili necessarie all'acquisizione di beni, servizi e lavori ai sensi del vigente Codice dei contratti. Pagamenti a favore dei fornitori.	Basso	Impiego delle Convenzioni Consip e del MEPA. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento.
Uffici Amministrativi contabili	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'istituto, di collaboratori e soggetti esterni.	Basso	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione patrimonio mobiliare; gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.	Basso	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione attività contabili e cassa economale.	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
Uffici Amministrativi contabili - economato	Compensi a carico del Fondo M.O.F.; attività nelle quali si sceglie il	Basso	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica.



	contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163.		
Uffici Amministrativi – Personale – Protocollo	Concessione permessi e congedi. Autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012); pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della Legge 190/2012.	Basso	Controlli informatizzato sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto e dalla normativa di legge.
Uffici Amministrativi – Personale Studenti – Didattica	Procedure rilascio certificazioni.	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento. (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione)

TABELLA B

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



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

Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dal Conservatorio, che cura e controlla l'alto grado di trasparenza nelle diverse fasi procedurali.

L'Istituzione, inoltre, è verificata periodicamente dai Revisori dei Conti che effettuano tre o quattro visite ogni anno ed è sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione.

2.3.7. Il Codice Etico e di Comportamento

Il Conservatorio "C. Gesualdo da Venosa" di Potenza si è dotato di un proprio Codice Etico e di Comportamento, adottato con Decreto Presidenziale n. 6 del 13.03.2025. Il Codice adottato integra il Codice di Comportamento Nazionale, adottato con D.P.R. 62/2013 ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D. Lgs 165/2001 come modificato dalla Legge 190/2012 ed il Codice di comportamento disciplinato dal vigente CCNL AFAM. Con l'adozione del presente regolamento il Conservatorio ha definito in questo modo il codice di comportamento dei propri dipendenti al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo nell'interesse dell'Istituto. Il Codice di Comportamento è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale e se ne è data ampia diffusione al personale dell'Istituto.

Di seguito è riportato il Codice Etico e di Comportamento del Conservatorio "C. Gesualdo da Venosa" di Potenza.



SEZIONE I - PRINCIPI ETICI

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Principi e finalità

1. La comunità del Conservatorio, come definita dal successivo art. 2, assume a valore di riferimento la dignità e l'inviolabilità della persona umana e si impegna a rimuovere gli ostacoli che ne compromettano il pieno sviluppo della personalità nell'ambiente di studio e di lavoro. Garantisce, altresì, ad ogni persona il diritto alla tutela da qualsiasi atto o comportamento che produca un effetto pregiudizievole e che discrimini, anche in via indiretta, in ragione del sesso, dell'orientamento sessuale e/o dell'identità di genere, in ragione delle convinzioni religiose, opinioni politiche o di altra natura e/o a causa dell'origine etnica, dell'età, dello stato di disabilità. Adotta le iniziative volte a favorire il rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona attraverso la formazione e la prevenzione.

A tal fine ispira la sua azione ai principi di:

- a) onestà, integrità e correttezza;
- b) equità, buona fede, imparzialità;
- c) professionalità, leale collaborazione e trasparenza;
- d) garanzia dell'eguaglianza delle opportunità;
- e) valorizzazione del merito;
- f) ragionevolezza e proporzionalità (art. 2 DPR 2013/62);
- g) economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. Per quanto attiene allo sviluppo della cultura e della ricerca artistica, scientifica e tecnica, alla libertà di insegnamento, al diritto per i capaci e meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi, il Conservatorio si adopera per assicurare il rispetto dei valori custoditi nella Costituzione della Repubblica italiana (artt. 33 e 34 Cost.).

3. Finalità primarie del Conservatorio sono: la trasmissione e l'elaborazione della conoscenza musicale in tutte le sue forme promuovendo ed organizzando la ricerca e la sperimentazione musicale e le correlate attività di produzione; l'individuazione e la realizzazione di tutte le opportune iniziative, anche in collaborazione con altri soggetti; il favorire ogni iniziativa volta



all'estensione e al miglioramento della formazione musicale, nonché ogni iniziativa volta al miglioramento della qualità del prodotto musicale del pubblico che ne fruisce.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. I principi definiti al precedente art. 1 sono applicabili a tutta la comunità del Conservatorio così individuata:

- a) personale docente e personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato;
- b) studenti;
- c) organi del Conservatorio;
- d) titolari di contratti di didattica e di ricerca, collaboratori e consulenti con qualsiasi tipologia di incarico, anche a titolo gratuito, per lo svolgimento di attività didattiche e di ricerca, nei limiti e con le modalità definite da specifiche clausole o disposizioni inserite nei relativi contratti o atti di incarico.

2. Ai fini dell'applicazione del presente Codice sono considerati:

- a) "docenti", anche i professori in visita e provenienti da altri Conservatori di musica o Università;
- b) "studenti", i partecipanti a Corsi di studio dalla data d'iscrizione e fino alla conclusione degli studi, ovvero sino a quando si avvalgono dei servizi dell'Istituzione. Le norme del Codice trovano applicazione anche nei confronti dei partecipanti a programmi internazionali e di scambio.

3. Il presente Codice si applica altresì, per quanto compatibile, a chiunque collabori a qualsiasi titolo con imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; agli studenti/alle studentesse titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale e a ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l'applicazione del presente Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Istituzione, nonché ad ogni altro soggetto operante presso il Conservatorio, nell'adempimento dei rispettivi doveri e in relazione ai ruoli e alle responsabilità assunte sia individualmente sia nell'ambito di organi collegiali.



4. Ai fini di cui al precedente comma, nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita una specifica clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice di comportamento, accertata dall'Autorità disciplinare competente.

CAPO II

INTEGRITA' ACCADEMICA E CONDOTTA ETICA NELLA RICERCA E NELL'INSEGNAMENTO

Art. 3 - Libertà, autonomia ed eccellenza nella ricerca e nella didattica

1. Agli appartenenti alla comunità del Conservatorio è garantita l'autonomia della ricerca artistica e scientifica e la libertà dell'insegnamento come valori fondamentali per la creazione e la diffusione della conoscenza. Il Conservatorio si impegna a promuovere un contesto scientifico ed istituzionale idoneo ad incentivare la formazione permanente, le relazioni di scambio nella comunità scientifica ed accademica nazionale e internazionale, quali presupposti per il raggiungimento dell'eccellenza.

2. Il Conservatorio promuove lo svolgimento di un'attività didattica e di ricerca responsabile e di elevata qualità e persegue il raggiungimento dei migliori standard a livello internazionale, sostiene la valorizzazione delle capacità ed esperienze individuali e favorisce l'arricchimento continuo delle conoscenze. Il Conservatorio garantisce, altresì, lo sviluppo di programmi di formazione volti a rafforzare e difendere i valori etici e l'integrità accademica; incentiva la discussione e il confronto sulle questioni etiche d'interesse per la comunità.

3. Il corretto adempimento dei doveri istituzionali da parte di ogni componente della comunità prevale sull'esercizio di qualunque altra, pur legittima, attività professionale ed extraistituzionale.

Art. 4 - Attività didattica e rapporti con gli studenti

1. Il Conservatorio riconosce negli studenti la componente centrale del proprio sistema verso la quale orienta la propria attività, promuovendo percorsi formativi di alto livello artistico, culturale e professionale, tenuto conto delle esigenze espresse dalla società nel suo complesso.



2. Il rapporto tra docenti e studenti deve ispirarsi ai principi d'integrità, fiducia, collaborazione e correttezza reciproca, rispetto della persona, pari opportunità e assenza di ogni discriminazione, sia diretta che indiretta.

3. Nei rapporti con gli studenti il Conservatorio:

- a) promuove l'eliminazione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, orientamento sessuale e/o l'identità di genere, convinzioni religiose, opinioni politiche o di altra natura e/o a causa dell'origine etnica, dell'età, dello stato di disabilità;
- b) promuove un'efficace attività d'orientamento, finalizzata alla definizione più adeguata del percorso formativo personale e alla creazione di opportunità d'inserimento nel mercato del lavoro, attraverso l'attivazione di servizi per l'orientamento in uscita (job placement e orientamento al lavoro);
- c) garantisce un'elevata qualità dei servizi a supporto della didattica e del diritto allo studio;
- d) adotta criteri di trasparenza e riconoscimento del merito delle attività didattiche, delle prove di ammissione ai corsi e delle verifiche del profitto;
- e) assicura una procedura trasparente e condivisa per la rilevazione delle opinioni degli studenti sui contenuti e sull'organizzazione della didattica;
- f) si impegna alla rimozione delle barriere architettoniche che impediscono la piena fruizione dei servizi da parte degli studenti diversamente abili;
- g) sostiene il diritto degli studenti a fruire di spazi comuni, di socialità e di confronto.

Art. 5 - Qualità e trasparenza nell'attività artistica e di ricerca

1. Gli appartenenti alla comunità operano nel rispetto dei più elevati standard etici relativi a metodologie, diffusione e utilizzo dei risultati e sono responsabili della qualità e della trasparenza della propria attività artistica e di ricerca. L'attività di ricerca non deve perseguire finalità ed obiettivi in contrasto con i principi e i valori promossi dal presente Codice e da altri organismi, con competenze in ambito etico, previsti dall'organizzazione del Conservatorio.

2. Il Conservatorio, per la distribuzione delle risorse destinate al finanziamento della ricerca, definisce parametri oggettivi di riferimento, valorizzando il contributo individuale e di gruppo apportato nell'ambito artistico nonché le specificità disciplinari.



3. Il Conservatorio s’impegna a garantire la massima condivisione e la diffusione dei risultati della ricerca artistica e promuove l’accesso alla conoscenza attraverso ogni mezzo idoneo.

CAPO III

MERITO, EQUITA’, NON DISCRIMINAZIONE E PARI OPPORTUNITA’

Art. 6 - Tutela della persona e benessere nell’ambiente di lavoro

1. Il Conservatorio favorisce condizioni di benessere psicofisico e un sereno clima organizzativo negli ambienti di lavoro e di studio. Predisporre strumenti d’indagine ed ascolto tesi a comprendere i bisogni delle persone, a valutare l’impatto dei cambiamenti organizzativi ed avviare, ove necessario, processi di miglioramento, di ausilio, d’integrazione lavorativa, di accompagnamento e sostegno per le persone in situazioni di disagio e vulnerabilità, al fine di favorire la loro piena inclusione nella comunità.

2. Ai componenti della comunità è richiesto d’improntare i rapporti interpersonali a principi di correttezza, lealtà e rispetto reciproco che sono propri del rapporto di colleganza, da intendersi quale vincolo di appartenenza all’Istituzione a prescindere dai ruoli ricoperti, nonché di astenersi da ogni comportamento potenzialmente lesivo dell’onore, della reputazione, della libertà e dignità della persona.

Art. 7 - Riconoscimento del merito

1. Il Conservatorio riconosce e promuove il merito individuale, quale criterio essenziale di valorizzazione personale e professionale. Con riferimento al reclutamento, il merito costituisce parametro di valutazione e di selezione, secondo le capacità, conoscenze ed esperienze.

2. Il merito è criterio attraverso il quale gli studenti sono valutati in relazione ai programmi di studio e premiati nelle forme e modalità previste dal Conservatorio.

3. Il Conservatorio promuove iniziative di carattere formativo che accrescano le competenze professionali e le esperienze del personale, a beneficio dell’intera comunità. Attiva procedure



di valutazione interna ed esterna delle Strutture e del personale in relazione ad obiettivi predefiniti, idonei a favorire il miglioramento delle prestazioni organizzative ed individuali.

Art. 8 - Rifiuto di ogni discriminazione e cultura delle pari opportunità

1. Nessun appartenente alla comunità deve abusare dell'autorevolezza derivante dalla propria posizione ovvero dall'incarico ricoperto allo scopo di trarne vantaggi personali o di indurre altri soggetti a eseguire prestazioni o servizi estranei allo svolgimento delle attività istituzionali. L'abuso può ricorrere anche tramite comportamenti che, seppur non illegittimi, siano palesemente in contrasto con lo spirito di norme e regolamenti del Conservatorio.

2. Ciascun componente la comunità si deve adoperare per evitare l'insorgere di comportamenti discriminatori o vessatori, nonché ogni altra forma di pregiudizio sociale, molestia o fastidio, supremazia o superiorità morale.

3. Il Conservatorio garantisce, nei confronti di tutte le componenti della comunità, le medesime condizioni di rispetto e di pari dignità; respinge ogni forma di discriminazione in ragione di uno o più fattori, inclusi la religione, il genere e l'orientamento sessuale, le convinzioni personali, l'aspetto fisico e il colore della pelle, la lingua, le origini etniche o sociali, la cittadinanza, le diverse abilità, le condizioni personali e di salute, la gravidanza, le scelte familiari, l'età.

Art. 9 - Molestie sessuali e morali

1. Per molestia sessuale si intende ogni comportamento indesiderato a connotazione sessuale o qualsiasi altro tipo di comportamento basato sul sesso che offenda la dignità degli uomini o delle donne nel mondo del lavoro, ivi inclusi atteggiamenti sgraditi di tipo fisico, verbale o non verbale (Raccomandazione CEE del 27.11.91). Essa è costituita da comportamenti indesiderati, sconvenienti e offensivi per coloro che li subiscono. La natura indesiderata della molestia sessuale la distingue dal comportamento amichevole che invece è ben accetto e reciproco. Spetta a chi lo subisce stabilire quale comportamento si possa tollerare e quale sia da considerarsi offensivo. I connotati delle molestie sessuali sono ravvisabili in atti perpetrati da persone sia dello stesso sesso sia di sesso opposto. Rappresenta circostanza aggravante l'esistenza d'una posizione di asimmetria o subordinazione gerarchica tra la persona che molesta e la vittima, in particolare quando tale condotta sia imposta come condizione per l'accesso all'impiego e la progressione di carriera.



Assumono particolare gravità le molestie e le vessazioni morali, gli abusi e le attenzioni indesiderate di natura sessuale nei confronti degli studenti.

2. Il Conservatorio contrasta le molestie di natura sessuale e morale, anche in considerazione del carattere discriminatorio e lesivo della dignità umana. Rifiuta ogni comportamento con connotazioni aggressive, ostili, denigratorie, persecutorie e vessatorie, assicurando la piena protezione delle vittime. Adotta le misure idonee a prevenire tali comportamenti illeciti e promuove la cultura del rispetto della persona anche attraverso iniziative formative ed educative.

Art. 10 - Nepotismo e favoritismo

1. La comunità del Conservatorio disapprova e disincentiva il nepotismo e il favoritismo, così come definiti nei commi successivi del presente articolo, in quanto contrastanti con la dignità umana, con la valorizzazione dei meriti individuali, con l'onestà, l'integrità, l'imparzialità e la trasparenza. Pertanto il Conservatorio richiede ai propri componenti di evitare le situazioni di nepotismo e di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere interessi dei soggetti richiamati nei commi seguenti.

2. Il nepotismo si configura quando un componente della comunità si avvalga, in modo diretto o indiretto, del proprio ruolo o della propria autorevolezza per concedere benefici o agevolare l'attribuzione indebita di vantaggi e/o incarichi a favore del coniuge, convivente, parenti o affini sino al quarto grado e altre persone a cui sia legato da rapporti di natura personale.

3. Il nepotismo include l'influenza indebita sulle procedure concorsuali e di selezione o comunque dirette al conseguimento di altre utilità, anche con ricorso a finanziamenti esterni e riguardanti, in particolare, la fase iniziale della carriera e/o, più in generale, l'accesso all'impiego.

4. Al nepotismo sono assimilate le pratiche di favoritismo nei confronti di allievi e collaboratori, anche inquadrati in posizioni subalterne, intese come condotte ingiustificate e arbitrarie in contrasto con il divieto di discriminazione, il riconoscimento del merito e lesive del prestigio del Conservatorio.



Art. 11 - Abuso della propria posizione nelle relazioni interne ed esterne

1. Il Conservatorio disapprova, contrasta e sanziona l'esercizio per fini privati delle funzioni istituzionali. Gli appartenenti alla comunità non possono utilizzare la propria posizione gerarchica, accademica o organizzativa per ottenere vantaggi nelle relazioni interne ed esterne, pretendendo l'esecuzione di prestazioni o servizi che non siano espressione dell'adempimento di un obbligo giuridico da parte di altri, ovvero per attuare un'interferenza indebita nell'esercizio di funzioni e compiti assegnati ad altri.
2. Costituiscono abuso della propria posizione i comportamenti diretti ad ottenere prestazioni o servizi da altri che, sebbene non espressamente vietati dalle disposizioni normative, siano in contrasto con i principi del presente Codice.
3. Il dipendente non deve in nessun modo richiedere né sollecitare, per sé o per altri, regali o altre utilità. Tuttavia nel caso di regalie spontanee al personale dipendente, queste sono considerate ammissibili fino ad un valore massimo di euro 150.

CAPO IV

RESPONSABILITA', INDIPENDENZA E CONFLITTO DI INTERESSE

Art. 12 - Conflitto di interessi e responsabilità

1. In conformità ai propri principi costitutivi, il Conservatorio è autonomo e pluralista, libero da condizionamenti e indipendente da qualsiasi centro d'interesse esterno. Richiede ai propri componenti di osservare, nello svolgimento dei propri compiti istituzionali, i principi di correttezza ed imparzialità, nell'esclusivo interesse dell'Istituzione ed evitando situazioni di conflitto di interessi.
2. Il conflitto di interessi si verifica quando l'interesse privato, personale o professionale del responsabile di una decisione contrasti con il principio d'imparzialità, ed in particolare quando l'interesse privato sia anteposto a quello del Conservatorio. Tale situazione può prescindere dall'esistenza d'un vantaggio economico o altra utilità.
3. Il Conservatorio incoraggia la segnalazione delle situazioni di conflitto di interesse, secondo quanto previsto dall'articolo 30 del presente Codice.



Art. 13 - Tutela del nome e dell'immagine del Conservatorio di musica "C. Gesualdo da Venosa"

1. Il Conservatorio richiede a tutti i componenti della comunità di rispettare il nome e il prestigio dell'Istituzione e di astenersi da comportamenti suscettibili di lederne l'immagine. Non è consentito l'utilizzo del nome e del logo del Conservatorio per scopi non istituzionali o secondo modalità non previste dal regolamento vigente.

2. I componenti della comunità:

- a) non rilasciano, attraverso qualsiasi mezzo d'informazione e comunicazione, dichiarazioni pubbliche in nome del Conservatorio, fuori dai casi previsti dalla normativa vigente o senza espressa autorizzazione;
- b) non esprimono opinioni strettamente personali spendendo il nome del Conservatorio;
- c) utilizzano tutti i mezzi di comunicazione in modo corretto e nel rispetto dell'Istituzione e della riservatezza delle persone;
- d) non diffondono informazioni, testi o immagini che possano nuocere al nome e al prestigio del Conservatorio;
- e) mantengono un comportamento rispettoso delle libertà costituzionali, del prestigio e dell'immagine dell'Istituzione, anche nell'utilizzo dei "social media";
- f) non utilizzano indirizzi di posta elettronica istituzionale a fini personali e non usano le liste di destinatari acquisite per ragioni istituzionali per motivi diversi da quelli inerenti allo svolgimento delle proprie funzioni;
- g) nell'utilizzo dei propri account di social media, usa ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale

Art. 14 - Tutela della riservatezza e protezione dei dati personali

1. Nel trattamento dei dati personali, il Conservatorio garantisce il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato. Richiede ai componenti della comunità di utilizzare le informazioni relative alle attività amministrative nell'ambito del ruolo ricoperto e nel rispetto del segreto d'ufficio, mantenendo riservate le notizie apprese nell'esercizio



delle proprie funzioni che non siano oggetto di obbligo di trasparenza in conformità alle disposizioni normative vigenti.

2. Il Conservatorio s’impegna ad assicurare l’equilibrio tra le libertà fondamentali della persona e le esigenze di rilevazione e monitoraggio delle attività istituzionali.

CAPO V

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E DIFFUSIONE LIBERA E APERTA DELLA CONOSCENZA

Art. 15 - Comunicazione interna e istituzionale e diffusione della conoscenza

1. Il Conservatorio, consapevole della rilevanza sociale della formazione artistica e musicale, promuove ed incentiva ogni forma di diffusione della musica per contribuire allo sviluppo e al benessere della collettività.

2. Il Conservatorio, riconoscendo la musica quale componente essenziale dei processi di promozione, sviluppo e diffusione della cultura promuove la produzione, la circuitazione e la fruizione per sviluppare ed incrementare la partecipazione del pubblico alle attività di produzione musicale.

3. Il Conservatorio favorisce, attraverso la comunicazione istituzionale e gli strumenti ad essa dedicati, la diffusione all’interno e verso l’esterno della propria immagine, identità e valori, funzioni ed attività istituzionali, anche nella prospettiva della rendicontazione sociale nei confronti dei suoi interlocutori. In ogni caso, le informazioni e le comunicazioni verso l’esterno devono essere veritiere, complete, univoche e diffuse nel rispetto delle linee di indirizzo dell’Istituzione.

4. Il Conservatorio gestisce le relazioni esterne secondo i principi di trasparenza e di correttezza.

Art. 16 - Autonomia e libertà di critica

1. Il Conservatorio promuove un contesto favorevole alle occasioni di confronto e garantisce attivamente le libertà di pensiero, di opinione ed espressione, anche in forma critica, al fine



di garantire la piena esplicazione della persona, fatti salvi i limiti previsti dall'articolo 14 del presente Codice.

CAPO VI

AMBIENTE, RELAZIONI CON SOGGETTI ESTERNI, RAPPORTI INTERNAZIONALI

Art. 17 - Rispetto dell'ambiente e corretto uso delle risorse istituzionali

1. Il Conservatorio, consapevole del rilievo costituzionale attribuito all'ambiente, promuove politiche di sostenibilità ambientale e di compatibilità delle attività didattiche con le esigenze di salvaguardia dei beni e delle risorse pubbliche.
2. I componenti della comunità devono avvalersi delle risorse istituzionali, di provenienza pubblica o privata, nonché degli spazi comuni, secondo criteri di responsabilità e trasparenza, assicurando l'uso corretto, efficiente ed efficace delle stesse.
3. Non è consentito l'utilizzo degli strumenti musicali, delle attrezzature didattiche, degli spazi, delle risorse umane, per fini di natura personale o diversi da quelli istituzionali ovvero non espressamente autorizzati.

Art. 18 - Decoro dei luoghi di lavoro e di studio

1. Ciascun individuo appartenente alla comunità del Conservatorio è tenuto al rispetto e al decoro dei luoghi di lavoro, di didattica e di studio.

Art. 19 - Relazioni internazionali

1. Il Conservatorio riconosce l'importanza delle relazioni internazionali e il loro contributo allo sviluppo della ricerca scientifica e della libertà dell'insegnamento. S'impegna a promuovere un contesto istituzionale idoneo ad incentivare le relazioni di mutuo scambio, la dimensione internazionale della ricerca e della formazione, nel rispetto delle diverse forme di organizzazione delle istituzioni partner.



2. Il Conservatorio incentiva la mobilità internazionale dei propri studenti allo scopo di incrementare la qualità della formazione e garantisce il pieno riconoscimento delle attività formative svolte all'estero, in coerenza con il progetto formativo del Corso di Studio. Adotta politiche ed azioni idonee a prevenire la dispersione delle conoscenze e promuove pari opportunità di accesso alla mobilità internazionale.

3. Gli appartenenti alla comunità del Conservatorio promuovono la mobilità internazionale, condividendo nelle strutture in cui operano le relazioni e le conoscenze di partner stranieri e favoriscono la valutazione collegiale delle esperienze all'estero degli studenti.

4. Il Conservatorio promuove i progetti di mobilità internazionale e l'accesso alla formazione superiore da parte degli studenti internazionali, rimuovendo ogni ostacolo rispetto alle relazioni di scambio; favorisce, attraverso accordi e attività di rete, la circolazione di studenti e docenti, evitando flussi unidirezionali. A tal fine, opera affinché le informazioni contenute sia sul sito del Conservatorio sia nel materiale promozionale ed informativo diffuso all'estero siano complete, intelligibili, corrette e adeguate al contesto di diffusione, con particolare riguardo ai requisiti d'accesso, costi, forme di sostegno finanziario, requisiti linguistici e procedure.

SEZIONE II – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO NELL'ATTIVITA' DIDATTICA, ARTISTICA E DI RICERCA

Art. 20 - Responsabilità dei docenti

1. Gli appartenenti alla comunità del Conservatorio devono svolgere le attività didattiche nel rispetto dell'organizzazione complessiva e della programmazione dell'Istituzione.

2. Il docente è tenuto al responsabile e corretto adempimento degli obblighi connessi alla propria funzione e ruolo formativo, volto a favorire il percorso di crescita culturale degli studenti. Gli studenti hanno diritto allo svolgimento di un'attività didattica e formativa.

3. La valutazione della preparazione degli studenti è attuata secondo procedure prestabilite e preventivamente comunicate, da svolgersi in tempi compatibili con le esigenze di preparazione ed organizzazione degli studi. Le interazioni didattico-formative individuali con



gli studenti, nei tempi e nei luoghi predefiniti, costituiscono parte essenziale dei doveri del docente.

4. Il docente deve garantire un servizio di ascolto agli studenti, raccogliere le loro sollecitazioni e rispettare le peculiarità individuali, incoraggiare la difesa dei valori etici e d'integrità morale, il senso di responsabilità e di autodisciplina.

Art. 21 - Responsabilità degli studenti

1. Costituisce diritto e dovere degli studenti la partecipazione attiva alle attività didattiche e formative, adottando comportamenti collaborativi, corretti e rispettosi nei confronti dei docenti e di coloro che svolgono attività di lavoro o di studio presso il Conservatorio, condividendo una cultura improntata alla lealtà e correttezza dei comportamenti, alla responsabilità e al rispetto verso l'Istituzione.

2. Nelle prove di verifica e nelle prove finali dei Corsi di studio gli studenti devono astenersi da comportamenti che arrechino disturbo, ostacolo ovvero risultino lesivi e/o sleali nei confronti di altri studenti e dell'Istituzione. Sono contrari ai principi del presente Codice il plagio o la copiatura di testi altrui ovvero qualsiasi condotta che possa ostacolare una corretta e trasparente valutazione delle prove.

3. È fatto divieto agli studenti di prendere parte a qualsiasi iniziativa o attività produttiva organizzata o condotta per conto di qualunque soggetto esterno al Conservatorio senza previa autorizzazione scritta del Direttore laddove la partecipazione preveda l'utilizzo o la spendita del nome del Conservatorio;

Art. 22 - Responsabilità nella ricerca

1. Il personale docente è tenuto all'aggiornamento continuo delle proprie conoscenze, garantendo il legame tra ricerca ed insegnamento. Partecipa alle attività di monitoraggio e di valutazione dell'attività di ricerca con spirito di collaborazione.

2. Nell'ambito dei gruppi di ricerca è compito del coordinatore o del supervisore:

- a) promuovere le condizioni che consentano a ciascun partecipante di operare secondo integrità e professionalità;
- b) valorizzare i meriti individuali e definire le responsabilità di ciascun partecipante;



- c) sollecitare il dialogo, la cooperazione, lo sviluppo delle idee e abilità personali, specie nello svolgimento di attività scientifiche che richiedono un approccio metodologico multidisciplinare;
- d) assicurare una corretta gestione della proprietà intellettuale dei risultati della ricerca.

3. Nell'attività di ricerca gli appartenenti alla comunità del Conservatorio sono tenuti ad osservare una condotta corretta e responsabile, anche tramite l'adozione di prassi o protocolli di autodisciplina.

SEZIONE III – OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO CONNESSI ALL'ATTIVITA' DI SERVIZIO

Art. 23 - Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 2, comma 2, del Codice, le norme della presente Sezione attuano le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013.
2. Non rientrano tra i soggetti di cui alla presente Sezione gli studenti e i loro rappresentanti.

Art. 24 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Salvo il riconoscimento del diritto di associazione e di libera manifestazione del pensiero, il dipendente informa il Direttore sulla propria adesione ad associazioni e organizzazioni quando gli ambiti di interesse possano interferire con il corretto svolgimento della sua attività lavorativa alle dipendenze del Conservatorio. In ogni caso, è garantita la tutela delle opinioni religiose, politiche e sindacali.
2. L'interferenza rilevante ai sensi del presente articolo si intende limitata esclusivamente all'ambito economico patrimoniale, in accordo con quanto specificato ai successivi articoli 29 e 30. Il presente comma non si applica in caso di adesione a partiti e movimenti politici o a sindacati. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta al Direttore entro 15 giorni:



- a) dall'assunzione, dall'affidamento dell'incarico o dal trasferimento ad altro ufficio;
- b) dall'adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza che possa verificarsi con le attività della struttura cui il singolo dipendente è assegnato;
- c) ovvero entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente Codice.

3. Il singolo dipendente non costringe altra persona dipendente del Conservatorio ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 25 - Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa in materia, all'atto dell'assunzione, il singolo dipendente del Conservatorio comunica al Direttore tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

2. La comunicazione viene resa entro 30 giorni dall'assegnazione dalla entrata in vigore del presente Codice.

3. Il singolo dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle proprie mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, di: coniuge, convivente, parenti e affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

Art. 26 - Conflitto di interessi e obbligo di astensione. Disciplina

1. Il conflitto di interessi si configura quando l'interesse privato o professionale di un componente della comunità del Conservatorio contrasta, realmente o potenzialmente, con l'interesse del Conservatorio. Tale conflitto riguarda anche i rapporti esterni di lavoro con enti di formazione o altre istituzioni.

2. Il conflitto di interessi si realizza anche nelle situazioni in cui il comportamento di un componente la comunità del Conservatorio possa favorire l'interesse privato di terzi con i quali abbia rapporti professionali o relazioni familiari.

3. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni e dallo svolgimento di attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto con interessi personali, del coniuge, del convivente, di



parenti e affini entro il secondo grado o che possano coinvolgere interessi di persone con le quali abbia frequentazione abituale, causa pendente, grave inimicizia, rapporti finanziari o societari significativi. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

4. Fermo restando la disciplina del Conservatorio in materia di incompatibilità ed incarichi extraistituzionali, il dipendente che ricopra cariche gestionali o di rappresentanza in enti pubblici e privati, anche non partecipati, si astiene dal prendere o partecipare a decisioni nell'ambito di tali organismi in conflitto d'interessi o in contrasto con il Conservatorio.

5. Il dipendente comunica al Direttore l'esistenza di una situazione di conflitto d'interessi. Tale conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

6. Le comunicazioni di cui al comma precedente sono rese in forma scritta e, ove possibile, in via preventiva rispetto al compimento delle attività. Il Direttore, assunte le informazioni necessarie, decide sull'astensione e adotta gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al dipendente.

Art. 27 - Prevenzione della corruzione

1. Il singolo dipendente, in conformità all'art. 8 del Codice di comportamento nazionale, è tenuto ad osservare quanto prescritto dalla normativa anticorruzione e dai piani da essa previsti e a segnalare al Conservatorio eventuali situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui sia venuto a conoscenza.

2. In tal caso, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria si osservano le norme a tutela del dipendente di cui all'articolo 54-bis, Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001.

3. Il singolo dipendente effettua la segnalazione al Direttore, fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente.

4. Il singolo dipendente che effettua la segnalazione non può essere oggetto di sanzione, licenziamento o vittima di misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.



Art. 28 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente in nessun caso chiede, sollecita, accetta per sé o per altri, regali o altre utilità per compiere un atto del proprio ufficio. Sono esclusi i regali di modico valore o d'uso, quelli effettuati nell'ambito di relazioni di cortesia o istituzionali ovvero secondo le consuetudini internazionali.
2. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore s'intendono quelle di valore non superiore a 150 euro.
3. In ogni caso il dipendente non accetta, per sé o per altri, denaro o altri strumenti di pagamento sostitutivo del denaro.
4. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, sono restituiti al soggetto che li ha elargiti a cura dello stesso dipendente cui sono pervenuti. Qualora non fosse possibile la restituzione, sono messi a disposizione del Conservatorio per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da parte di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un rilevante interesse economico nelle decisioni o nelle attività inerenti ai propri compiti istituzionali.

Art. 29 - Attività istituzionale e obblighi di trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alla Pubblica Amministrazione secondo le disposizioni vigenti, prestando la propria collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti ad obbligo di pubblicità sul sito istituzionale.
2. Al fine di garantire la tracciabilità e la condivisione delle informazioni, il dipendente utilizza, ove previsto, gli strumenti informatici, seguendo le modalità di archiviazione definite dalle procedure interne.



Art. 30 - Comportamenti nei rapporti privati e abuso del ruolo istituzionale

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non utilizza la posizione che ricopre per ottenere utilità indebite e non assume comportamenti che possano nuocere agli interessi e all'immagine dell'Istituzione.

2. Salvo espressa autorizzazione, il dipendente non utilizza il logo del Conservatorio in relazione ad attività professionali, impieghi, incarichi o altre attività esterne, anche non remunerate.

Art. 31 - Comportamento in servizio

1. Ogni componente della comunità del Conservatorio è tenuto a:

- a) mantenere una condotta leale e collaborativa con gli altri membri della comunità e con quanti entrino in contatto con il Conservatorio. Salvo giustificato motivo, non ritarda, ostacola né trasferisce su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Assume un atteggiamento di rispetto e di leale collaborazione con i colleghi.
- b) non assumere comportamenti che si configurino come indebita utilizzazione del nome del Conservatorio o che possano risultare lesivi della dignità dell'Istituzione;
- c) astenersi dal frapporre limitazioni ulteriori rispetto a quelle previste dalla normativa vigente in ordine all'accesso a documenti amministrativi;
- d) rispettare la riservatezza di persone od enti di cui il Conservatorio detiene informazioni protette e non rivelare dati o informazioni riservate riferibili alla partecipazione di organi accademici;
- e) usare le risorse economiche istituzionali, di provenienza pubblica o privata, ed i beni strumentali secondo criteri di responsabilità, trasparenza, economicità e diligenza evitando ogni utilizzo per fini di natura personale.

3. Secondo la normativa vigente e nei limiti delle disposizioni del Conservatorio, il dipendente collabora con le altre Pubbliche Amministrazioni ai fini dello scambio e della trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma, anche telematica.



4. Tutti i componenti della comunità hanno il dovere di osservare le disposizioni organizzative del Conservatorio e di garantire la presenza continua e proficua in sede e negli organi collegiali.

Art. 32 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente favorisce l'instaurazione di rapporti di fiducia e di collaborazione con l'utenza e con il pubblico. Ogni dipendente assicura uguale trattamento a parità di condizioni, astenendosi altresì da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sull'utenza dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, identità di genere, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

2. Il singolo dipendente mantiene contegno e professionalità adeguati nei rapporti con il pubblico e con l'utenza.

3. Ai sensi dell'art. 55 *novies* D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, i dipendenti di cui all'art. 27 comma 1, in rapporto con il pubblico si fanno riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del tesserino e/o targhetta identificativa, secondo le istruzioni operative fornite dall'Amministrazione; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più tempestiva, completa e accurata possibile. Devono inoltre essere sempre evidenziati tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione della persona responsabile della risposta. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'utente all'ufficio competente della medesima Amministrazione. Il singolo dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni richieste in ordine al comportamento lavorativo proprio e del personale dipendente di cui ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il singolo dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il singolo dipendente rispetta gli appuntamenti con l'utenza e risponde senza ritardo ai reclami.



4. Il singolo dipendente, anche quando agisce a tutela dei diritti sindacali, si astiene dall'esprimere valutazioni, diffondere informazioni ed emettere dichiarazioni intenzionalmente volte ad offendere il Conservatorio.
5. Possono rilasciare dichiarazioni pubbliche a nome del Conservatorio solo le persone autorizzate.
6. Il singolo dipendente cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'Amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
7. Il singolo dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o concluse, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la propria competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti del Conservatorio.
8. Il singolo dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa chi ha fatto richiesta dei motivi che ostano all'accoglimento della stessa. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta, cura - sulla base delle disposizioni interne - che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima Amministrazione.

Art. 33 - Disposizioni particolari per il dirigente

1. Ferma restando l'applicazione dei CCNL di riferimento, le norme del presente Codice si applicano ai dirigenti ed a i soggetti ad esso equiparati. Il dirigente o il soggetto ad esso equiparato, in particolare, osserva e vigila sul rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione, in materia di assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte del personale dipendente della struttura di cui è responsabile.
2. Il dirigente o il soggetto ad esso equiparato svolge con diligenza le funzioni e persegue gli obiettivi assegnati adottando un comportamento organizzativo adeguato.



3. Assicura inoltre un'equa ripartizione dei carichi di lavoro; promuove riunioni periodiche al fine di ottimizzarne il lavoro attraverso il dialogo e il confronto.

4. Assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e gli utenti dell'azione amministrativa.

Art. 34 - Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi né corrisponde o promette utilità a titolo di intermediazione. Il presente comma non si applica nei casi in cui l'Amministrazione intenda ricorrere all'intermediazione professionale.

2. Nella predisposizione degli atti di gara non vengono previste posizioni di vantaggio nell'indicazione dei requisiti tecnico-economici e nell'identificazione delle specifiche tecniche. Nei confronti degli operatori economici che concorrono alle gare di appalto, il dipendente limita i contatti personali a quelli strettamente indispensabili alla trattazione delle pratiche di ufficio. Eventuali richieste di chiarimento devono essere formalizzate per iscritto ed i contenuti delle relative risposte, se di interesse generale, resi noti mediante pubblicazione.

3. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.

Art. 35 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione vigila sull'applicazione delle disposizioni di cui al presente Codice. Egli, nell'ambito delle attività conoscitive e di vigilanza, anche prima della contestazione degli addebiti, ha accesso a ogni atto e può acquisire ogni informazione pertinente.

2. Al fine di prevenire, contrastare ipotesi di corruzione, dar corso agli adempimenti connessi a seguito di astensione del singolo dipendente in conflitto di interessi, onde garantire il



rispetto di principi di efficienza ed efficacia nell'azione amministrativa, il Conservatorio potrà adottare iniziative di collaborazione con altre Amministrazioni.

3. Al personale del Conservatorio sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità che consentano al singolo dipendente di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice etico e di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

DISPOSIZIONI di ATTUAZIONE

Art. 36 - Attuazione del Codice

1. Gli appartenenti alla comunità del Conservatorio sono tenuti a prendere visione ed osservare il presente Codice nonché ad adoperarsi, in relazione al proprio ruolo e alla propria responsabilità, per la prevenzione dei comportamenti che costituiscono violazione delle norme in esso contenute.

2. Le segnalazioni sono esaminate in modo imparziale, nel rispetto della dignità delle persone coinvolte, della riservatezza delle informazioni, del principio del contraddittorio.

Art. 37 - Violazione del Codice - Personale dirigente, docente, tecnico amministrativo,

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice, in attuazione del Codice nazionale di comportamento, integra un comportamento contrario ai doveri d'ufficio. La violazione delle disposizioni del presente Codice nonché di quelli previsti dal Piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare, accertata all'esito del procedimento disciplinare nel rispetto dei principi di legalità, gradualità e proporzionalità delle sanzioni. Resta ferma l'eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare applicabile, la violazione è valutata in proporzione alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche non patrimoniale, arrecato al Conservatorio. Le sanzioni applicabili sono previste dalla legge e dai contratti collettivi.



3. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge e di contratto collettivo.

4. La segnalazione di un eventuale comportamento contrario agli obblighi del presente Codice, tenuto dal personale dirigente, tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, può essere effettuata, in forma scritta da chiunque vi abbia interesse, al Direttore generale.

Art. 38 - Violazione dei doveri del Codice - Studenti

1. La violazione delle norme del presente Codice da parte degli studenti può dare luogo a sanzioni disciplinari, ai sensi del Regolamento studenti.

2. La segnalazione di un eventuale comportamento contrario agli obblighi del presente Codice, tenuto dagli studenti, può essere effettuata, in forma scritta da chiunque vi abbia interesse, al Direttore.

Art. 39 - Attuazione del Codice e rapporti di collaborazione istituzionale

1. Il Conservatorio promuove e diffonde la conoscenza del Codice in tutti i rapporti di collaborazione istituzionale, artistica, di ricerca e di didattica.

2. In caso di violazione delle disposizioni del presente Codice, per i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, trovano applicazione le misure previste dal Regolamento del Conservatorio. In base al principio di proporzionalità potrà inoltre essere applicata, in quanto compatibile, la misura dell'esclusione dalle procedure di rinnovo dei contratti di didattica, di ricerca, di collaborazione e consulenza, anche a titolo gratuito.

3. Le disposizioni del presente articolo si applicano agli incarichi, alle nomine e ai contratti sottoscritti successivamente all'entrata in vigore del Codice.

Art. 40 - Attuazione del Codice e rapporti di collaborazione esterna

1. Nei contratti sottoscritti con enti esecutori di opere o fornitori di beni o servizi nonché nei contratti o incarichi di collaborazione o consulenza a qualsiasi titolo sottoscritti con il



Conservatorio, di cui all'articolo 2, comma 4, è inserito il link al Portale del Conservatorio nel quale sarà pubblicato il presente Codice.

2. Le disposizioni del presente articolo si applicano a tutti i contratti, agli incarichi e alle procedure di affidamento sottoscritti ed avviate dopo l'entrata in vigore del presente Codice.

3. La violazione degli obblighi derivanti dalla presente Sezione del Codice potrà comportare la risoluzione del contratto, tenuto conto della gravità della violazione.

Art. 41 Entrata in vigore, abrogazioni e disposizioni finali.

1. Il presente Codice è emanato con Decreto Direttoriale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo Istituzionale del Conservatorio. Si applica alle violazioni commesse successivamente alla sua entrata in vigore.

2. Il presente Codice è inserito nella sezione 'Amministrazione trasparente' del sito web del Conservatorio. Il Conservatorio, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere copia del presente Codice.

2.3.8. Attuazione del Piano

Il presente Piano è destinato a tutto il personale del Conservatorio "G. da Venosa" verranno, pertanto, applicate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni formulate e delle norme contenute nel Codice di Comportamento. La diffusione, conoscenza e monitoraggio del Codice è effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Sono altresì previste forme di presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da parte dei dipendenti sia al momento dell'assunzione sia per il personale in servizio con cadenza periodica.

2.3.9. Relazione dell'attività svolta

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



3. Organizzazione e Capitale umano

3.1. Struttura Organizzativa

La struttura organizzativa del Conservatorio prevede un modello dalla governance con un organismo duale, ovvero con due rappresentanti legali con competenze per ambiti di attribuzione di poteri, il Presidente e il Direttore, cariche la prima di nomina ministeriale e la seconda di nomina elettiva tra i soli docenti. Inoltre la struttura organizzativa della governance del Conservatorio è costituita da molti organi con poteri e competenze specifiche diverse tra loro:

- Consiglio di Amministrazione;
- Consiglio Accademico;
- Consulta degli Studenti;
- I Dipartimenti;
- Collegio dei docenti;
- Nucleo di valutazione;
- Revisore dei Conti.

Il personale dell'Istituto è costituito dalla maggior parte da docenti, dipendenti dal Ministero dell'Università e della Ricerca, la maggioranza di essi, e dipendenti diretti del Conservatorio.

3.2. Piano Organizzativo per il Lavoro Agile

In questa Sezione si riporta il Regolamento del Lavoro Agile in applicazione dell'art.15 C.C.N.L. Istruzione e Ricerca 18/1/2024, limitatamente al personale amministrativo. Il Piano è stato adottato con Decreto Presidenziale Prot.n. 5008 del 28/08/2024.

Articolo 1

Finalità

Il presente regolamento si propone di disciplinare la procedura di accesso e lo svolgimento della prestazione lavorativa in regime di lavoro agile, nel rispetto dei principi generali vigenti in materia. Con l'adozione del lavoro agile il Conservatorio intende perseguire le seguenti finalità:



- a) promuovere lo sviluppo del lavoro per obiettivi e risultati, introducendo nuove soluzioni organizzative;
- b) incrementare la produttività del lavoro;
- c) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ambito delle politiche di sostenibilità ambientale connesse anche alla diminuzione del traffico veicolare urbano ed extraurbano in termini di volumi e di percorrenze;
- d) agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- e) tutelare le cure parentali.

Articolo 2

Destinatari e condizioni di accesso al lavoro agile

Può accedere al lavoro agile il personale tecnico e amministrativo appartenente alle aree degli Assistenti, dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni, assunto con contratto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato, in presenza delle seguenti condizioni:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) al dipendente dovrà essere garantita una formazione di base sulle modalità operative in lavoro agile, anche con riferimento ai profili di sicurezza informatica, agli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e alla riservatezza dei dati;
- c) sottoscrizione di specifico accordo individuale (allegato A) stipulato con il Direttore del Conservatorio, contenente:
 - la durata dell'accordo, a tempo determinato o a tempo indeterminato;
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa;
 - le giornate di lavoro da svolgere in sede;
 - le giornate di lavoro da svolgere a distanza, fermo restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione per esigenze di servizio;
 - la modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione;
 - le ipotesi di giustificato motivo di recesso; la fascia di reperibilità, telefonica o tramite posta elettronica;



- la fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa;
- i tempi di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche;
- in accordo con il dipendente, i luoghi ove è possibile svolgere l'attività lavorativa, tenendo conto delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del Direttore e del Direttore amministrativo.

Articolo 3

Tempi, modalità di esecuzione e strumenti del lavoro agile

L'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere pianificata in accordo con il Direttore e il Direttore amministrativo. L'amministrazione, con cadenza annuale, aggiorna e implementa la mappatura dei processi lavorativi che possono essere svolte in modalità agile. La verifica ed il controllo circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal Direttore amministrativo che relaziona annualmente al Direttore. Il dipendente appartenente alle aree degli Assistenti, dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni potrà richiedere l'autorizzazione al lavoro agile per un massimo di nr. 2 giorni lavorativi a settimana, per un massimo di nr. 18 ore settimanali. I giorni lavorativi in modalità agile sono concordati con l'amministrazione e non possono essere modificati dai dipendenti.

La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti sia a livello nazionale che d'Istituto. Il dipendente è tenuto ad indicare il luogo principale dell'attività lavorativa e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni temporanee. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile e, comunque, almeno il giorno prima. Al fine di garantire un'efficace interazione e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile la reperibilità per tutto l'orario di lavoro ad eccezione della pausa pranzo. Fatte salve le fasce di reperibilità, è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. In prima applicazione, il dipendente autorizzato al lavoro agile svolge la prestazione lavorativa con strumenti e dispositivi propri, purché idonei allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile.



Articolo 4

Trattamento giuridico ed economico

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è considerata a tutti gli effetti equivalente a quella resa in presenza nei locali del Conservatorio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Lo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, dalle disposizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi vigenti, né incide sul trattamento economico in godimento, incluse le attività incentivanti per specifici progetti. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono configurabili protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive che diano luogo a riposi compensativi, prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo. Nelle giornate lavorative di lavoro agile il dipendente non ha diritto al buono pasto.

Articolo 5

Formazione

I dipendenti in lavoro agile accedono a specifici e periodici corsi di formazione obbligatoria, riguardanti:

- le procedure tecnico/informatiche utili allo svolgimento delle attività;
- i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e le regole da osservare nella scelta del luogo di lavoro ai fini della salute e della sicurezza del dipendente;
- le previsioni normative e le regole comportamentali in materia di privacy e tutela dei dati personali.

Articolo 6

Pari opportunità e non discriminazione

L'adozione del lavoro agile, su base volontaria, sarà gestita garantendo al personale in servizio che ne usufruirà pari opportunità e nessuna forma di discriminazione. Sarà cura del Direttore, in quanto promotore dell'innovazione dei sistemi organizzativi di gestione delle risorse umane e, al contempo, garante contro le discriminazioni, assicurare che i dipendenti



che si avvalgono di tali modalità non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il Direttore sarà, altresì, tenuto a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza tale nuova modalità organizzativa in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

*Articolo 7
Sicurezza sul lavoro*

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e a tal fine rende disponibile ai dipendenti, attraverso la pubblicazione sul sito web del Conservatorio, un'informativa contenente l'indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'Amministrazione. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per negligenza, imprudenza e imperizia del lavoratore. Il dipendente collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

*Articolo 8
Obblighi di riservatezza e privacy*

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza ed al rispetto del Codice etico e di comportamento del Conservatorio e del Regolamento Ue 2016/679, noto come GDPR (General Data Protection Regulation), e normativa correlata.

*Articolo 9
Lavoro agile e performance, POLA*

In attuazione dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015, l'adozione del lavoro agile e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente regolamento costituisce oggetto di



valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Conservatorio redige, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della Performance). L'articolo 6 del nuovo Decreto legge 80/2021 prevede la convergenza del Pola nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.).

Articolo 10

Informativa ai sindacati e alla RSU

L'Amministrazione informerà le OO.SS. e la RSU dei risultati ottenuti a seguito delle nuove misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa e sulla qualità dei servizi erogati.

Articolo 11

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui alla normativa in materia ed alla contrattazione collettiva nazionale e contrattazione integrativa d'Istituto. Il regolamento, emanato con Decreto del Presidente, entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione sul sito web istituzionale.

3.3. Il Gender Equality Plan

Il Gender Equality Plan (GEP) del Conservatorio di Musica "Carlo Gesualdo da Venosa" di Potenza è stato adottato con Decreto Presidenziale n. 2 del 20/02/2025. Il Gender Equality Plan è il documento progettuale e programmatico che si propone di valorizzare la piena partecipazione di tutte le persone alla vita del Conservatorio, favorendo la cultura del rispetto, il contrasto alle discriminazioni di genere e la promozione dell'effettiva uguaglianza di genere attraverso una serie di azioni coerenti e perseguite nel tempo.

Il GEP si compone di una serie di misure specifiche poste all'interno delle aree di intervento incluse tipicamente nei GEP:

- equilibrio tra tempi di vita e di lavoro, e nella cultura organizzativa;



- parità di genere nelle assunzioni e nella progressione di carriera;
- integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei contenuti didattici;
- misure contro la violenza di genere, comprese le molestie sessuali.

Il documento è stato formulato perseguendo un duplice obiettivo: in primo luogo, dare continuità e coerenza alle politiche per l'equità di genere già intraprese dal Conservatorio ed in secondo luogo inserire il Piano nello specifico contesto dello stesso.

Di seguito è riportato il Gender Equality Plan del Conservatorio di Potenza:

Area 1: Equilibrio tra vita privata e vita lavorativa, cultura dell'organizzazione e lotta agli stereotipi

Obiettivo 1: promozione di una cultura organizzativa basata sul rispetto e sulla valorizzazione delle differenze

Azione 1	Somministrazione ed analisi di un questionario sul benessere organizzativo Il Conservatorio intende programmare un'indagine periodica sul benessere organizzativo del personale dipendente. L'indagine consiste nella somministrazione e nell'analisi di un questionario sul benessere organizzativo che contenga anche domande, adeguatamente articolate, volte ad approfondire il tema dell'equilibrio tra vita privata e professionale.
Responsabilità	Direttore e Direttore Amministrativo.
Destinatari/e	Dipendenti.
Risultati attesi	a) Migliore conoscenza dello stato del benessere organizzativo con particolare riferimento all'equilibrio tra vita privata e professionale. b) Identificazione delle criticità indicate dal personale per la realizzazione di azioni di miglioramento.
Risorse finanziarie	Nessuna salva la necessità di implementare azioni di miglioramento.
Indicatori e target	Livello minimo di soddisfazione all'80% entro il 2026.
Timing	a) Entro giugno 2025: somministrazione questionario. b) Entro dicembre 2025: somministrazione secondo questionario. c) Entro dicembre 2026: conseguimento target.

Azione 2	Revisione dei Regolamenti adottati dal Conservatorio alla luce del GEP L'azione prevede la revisione e l'integrazione di tutti i Regolamenti adottati dal Conservatorio al fine di valutare, sotto un profilo formale, l'adeguatezza rispetto alle "Linee Guida per l'uso del genere nel linguaggio amministrativo" approvate dal MUR e, sotto un profilo sostanziale,
-----------------	--



	l'adeguatezza a garantire parità di condizioni e trattamento a tutti i destinatari a prescindere dal genere.
Responsabilità	Direttore Amministrativo e Consiglio di Amministrazione.
Destinatari/e	Dipendenti, fornitori, consulenti, studenti, candidati ad una posizione presso il Conservatorio.
Risultati attesi	a) Diffusione di un corretto uso del genere nell'ambito dei Regolamenti del Conservatorio. b) Garanzia di parità di trattamento e condizioni per tutti i destinatari.
Risorse finanziarie	Nessuna salva l'eventuale necessità di richiedere l'adeguamento dei Regolamenti a consulenti esterni.
Indicatori e target	Revisione di tutti i Regolamenti entro giugno 2026.
Timing	a) Entro giugno 2025 revisione dei documenti. b) Entro dicembre 2025 eventuale adeguamento dei contenuti. c) Entro giugno 2026 adozione della versione aggiornata dei Regolamenti se necessaria.

Obiettivo 2: sostegno alla conciliazione della dimensione lavorativa e genitoriale, della costruzione di un ambiente di lavoro inclusivo e della valorizzazione dei profili organizzativi che possono facilitare il raggiungimento di tali obiettivi

Azione 1	Organizzazione e programmazione delle attività lavorative in orari consoni. La programmazione di riunioni ed attività durante specifiche fasce orarie, quali il primo mattino o il tardo pomeriggio, può risultare incompatibile rispetto alla dimensione genitoriale dei dipendenti. L'azione intende sensibilizzare al riguardo e favorire, nei limiti del possibile, un'organizzazione compatibile con il pieno esercizio della genitorialità.
Responsabilità	Direttore, Direttore Amministrativo, Direttore di Ragioneria, Referenti di Dipartimento, Consiglio di Amministrazione.
Destinatari/e	Dipendenti.
Risultati attesi	Limitare ai soli casi di effettiva necessità la fissazione di riunioni in prima mattinata o nel tardo pomeriggio/sera.
Risorse finanziarie	Nessuna.



Indicatori e target	Gli indicatori si identificano con la realizzazione del target.
Timing	a) Entro dicembre 2025. b) Monitoraggio annuale mediante questionario rivolto ai dipendenti.

Azione 2	Implementazione dei regolamenti interni relativi allo smart working ed al telelavoro Il Conservatorio valuterà la possibilità di disciplinare e di estendere ulteriormente l'accesso allo smart working ed al telelavoro al fine di conciliare il più possibile i tempi di lavoro con quelli di vita familiare e di sostenere la genitorialità.
Responsabilità	Direttore Amministrativo e Consiglio di Amministrazione.
Destinatari/e	Personale amministrativo.
Risultati attesi	Equilibrata distribuzione delle possibilità di accesso al lavoro a distanza; flessibilità lavorativa, compatibilmente con le esigenze del Conservatorio.
Risorse finanziarie	Nessuna
Indicatori e target	Gli indicatori si identificano con la realizzazione del target

Area 2: Equilibrio di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera

Obiettivo 1: Riduzione della segregazione orizzontale

Azione 1	Assicurare l'equa composizione delle commissioni di valutazione per il reclutamento e per le progressioni di carriera. Il Conservatorio intende istituire linee guida per la costituzione di commissioni di concorso che tengano conto dell'equilibrio di genere.
Responsabilità	Direttore amministrativo e Consiglio di Amministrazione
Destinatari/e	Personale dipendente/commissari esterni
Risultati attesi	a) Predisposizione linee guida sull'equilibrio di genere. b) Mappatura per genere delle commissioni di concorso con specifico riferimento all'equilibrio di genere tra commissari e commissarie. c) Incremento di commissioni in cui sono rappresentati entrambi i generi.



Risorse finanziarie	Nessuna.
Indicatori e target	Almeno l'80% di commissioni con rappresentanza di entrambi i generi entro il 2026.
Timing	a) Entro giugno 2025 approvazione linee guida. b) Entro dicembre 2025 applicazione linee guida. c) Entro dicembre 2026 conseguimento target.

Azione 2	Mappatura degli incarichi (interni ed esterni) in funzione del genere al fine di valutare un eventuale riequilibrio quando possibile Il Conservatorio intende mappare la distribuzione di incarichi retribuiti interni e di incarichi esterni in funzione del genere.
Responsabilità	Direttore amministrativo.
Destinatari/e	Personale dipendente/consulenti esterni.
Risultati attesi	Riduzione delle disuguaglianze di genere nelle diverse mansioni e negli incarichi esterni; migliore distribuzione dei doveri.
Risorse finanziarie	Nessuna.
Indicatori e target	Completamento di una mappatura articolata secondo una prospettiva di genere al fine di valutare eventuali disuguaglianze entro la fine del 2026.
Timing	a) Entro giugno 2025 progettazione mappatura. b) Entro dicembre 2025 completamento mappatura. c) Entro dicembre 2026 eventuale raggiungimento equilibrio ove possibile.

Area 3: Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nella formazione

Obiettivo 1: Raggiungere la parità di accesso alle risorse di ricerca

Azione 1	Inserimento dei temi di genere in ogni forma e contenuto formativo Il Conservatorio intende prevedere momenti formativi dedicati alle tematiche di genere, sia nell'ambito della formazione interna che esterna.
Responsabilità	Direttore, Direttore Amministrativo e Consiglio di Amministrazione.
Destinatari/e	Personale dipendente, studenti.
Risultati attesi	Valorizzazione della dimensione di genere nella didattica.
Risorse finanziarie	Nessuna.
Indicatori e target	Prevedere almeno un momento di formazione interno nel triennio 2024-2026 e progettare momenti dedicati nell'ambito di formazioni all'esterno.



Timing	Progressività durante il triennio.
---------------	------------------------------------

Area 4: Contrasto alla violenza di genere comprese le molestie sessuali

Obiettivo 1: Prevenzione della molestia e della violenza di genere

Azione 1	Adozione di un Codice di Comportamento Il Conservatorio intende aggiornare ed implementare il Codice di Comportamento rivolto a dipendenti e consulenti esterni volto a prevenire atti discriminatori ed a garantire ad ogni lavoratore uguali condizioni senza distinzione di sesso, età, etnia, condizione sociale, opinione politica, convinzione religiosa, orientamento sessuale, stato di salute o altro.
Responsabilità	Consiglio di Amministrazione.
Destinatari/e	Personale dipendente, consulenti e collaboratori.
Risultati attesi	Aggiornamento del Codice di Comportamento e tenuta di momenti di formazione/sensibilizzazione al riguardo.
Risorse finanziarie	Nessuna salvo l'eventuale conferimento di incarico a consulente esterno per la stesura del Codice.
Indicatori e target	Adozione ed applicazione del Codice di Comportamento.
Timing	a) Entro giugno 2025: programmazione attività. b) Entro dicembre 2025: stesura ed adozione del Codice di Comportamento. c) Entro dicembre 2026: tenuta corsi di formazione/sensibilizzazione.

Obiettivo 2: Valutazione degli stereotipi o degli atteggiamenti alla base della molestia e della violenza di genere

Azione 1	Progettazione e somministrazione di un sondaggio sulle discriminazioni di genere. La progettazione e la somministrazione di una <i>survey</i> sulle diverse forme di discriminazione o sulla percezione di atteggiamenti molesti che il Conservatorio intende realizzare permetterà di mappare il livello di inclusione della diversità nell'ambito dello stesso. Il sondaggio sarà somministrato in forma anonima e valuterà non solo le discriminazioni in funzione del genere ma anche quelle legate agli orientamenti sessuali ed alle identità di genere. Il sondaggio è finalizzato a comprendere l'eventuale necessità di interventi specifici e focalizzati sulle reali necessità del Conservatorio.
Responsabilità	Direttore, Direttore amministrativo e Consiglio di Amministrazione
Destinatari/e	Personale dipendente e studenti.
Risultati attesi	Valutazione dei livelli di discriminazione percepita legata al genere, all'identità di genere, all'orientamento sessuale, valutazione degli stereotipi di genere e della percezione del rischio di molestia.



Risorse finanziarie	Nessuna.
Indicatori e target	Impostazione e somministrazione del sondaggio.
Timing	a) Entro giugno 2025: impostazione del sondaggio. b) Entro dicembre 2025; somministrazione del sondaggio. c) Entro dicembre 2026: eventuale nuovo sondaggio.

3.4. Piano triennale del fabbisogno del Personale

Le amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 definiscono l'organizzazione degli uffici e adottano il piano triennale dei fabbisogni del personale di cui al comma 2 della suddetta norma. Quest'ultimo ha lo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance nonché con le linee di indirizzo, emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nel rispetto delle facoltà assunzionali e del relativo vincolo di spesa massima sostenibile. In materia di dotazione organica ciascuna amministrazione, in sede di definizione del piano triennale, indica la consistenza della dotazione organica e la eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati. Nel comparto AFAM è intervenuto il D.P.R. n. 143/2019, recante *"le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale tecnico e amministrativo"*, il quale all'art. 2 stabilisce che *"le Istituzioni, nell'ambito della propria autonomia didattica e organizzativa, predispongono piani triennali per la programmazione del reclutamento del personale docente e tecnico e amministrativo a tempo indeterminato e determinato"*. Alla data di redazione del presente documento, questo Conservatorio ha una dotazione organica approvata con decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze e con il Ministero per la semplificazione la Pubblica Amministrazione. Tale dotazione è costituita dal personale docente, suddiviso per settore disciplinare, e dal personale non docente (tecnico e amministrativo) suddiviso per profilo professionale. I docenti reclutati su posto in organico sono assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato o determinato. Per esigenze didattiche derivanti dalla Legge n. 508/1999, alle quali non sia possibile far fronte con il personale con contratto a tempo indeterminato o determinato nell'ambito della dotazione organica, le Istituzioni AFAM possono ricorrere al conferimento di incarichi di docenza mediante stipulazione di contratti d'opera o, in deroga all'art. 7, comma 5 bis, di contratti di collaborazione coordinata e continuativa (art. 1, comma 284 L. n. 160/2019). Gli incarichi sono attribuiti previo



espletamento di procedure di evidenza pubblica che assicurino la valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità degli atti. I docenti a tempo indeterminato o determinato sono reclutati dalle graduatorie nazionali e d'istituto, dalle quali si attinge di anno in anno. Per il reclutamento del personale tecnico e amministrativo si attinge dalle graduatorie d'istituto a 24 o 36 mesi, o dalle graduatorie elaborate da altre istituzioni AFAM.

3.5. Programmazione delle assunzioni che si intendono avviare nel periodo di riferimento.

Come detto sopra, in data 20/6/2024 è stato pubblicato sulla G.U. della Repubblica Italiana n.143, il D.P.R. 24 aprile 2024, n. 83, recante *"Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale tecnico e amministrativo del comparto AFAM"*, le cui disposizioni si applicano a decorrere dall'a.a. 2025/26, ai sensi dell'art.17, comma 8.

La dotazione organica del personale Tecnico Amministrativo del Conservatorio di Musica "C. Gesualdo da Venosa" di Potenza è stata determinata con il Decreto n. 613 del 8 Aprile 2022, come di seguito riprodotta:

Docenti	Direttore Amministrativo	Direttore di Ragioneria	Funzionari	Assistenti	Operatori
79	1	1	2	8	13

Con Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca n. 1859 del 27/11/2024 è stato disposto l'ampliamento della pianta organica, finalizzato all'inserimento delle figure di accompagnatore al pianoforte ed al clavicembalo, individuate in n. 4 unità.

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

Sul punto si richiama la Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione in data 14/1/2025. La pianificazione degli interventi formativi riguarderà essenzialmente la formazione obbligatoria, in materia di:

- a) attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (l. n. 150 del 2000, art. 4);
- b) salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (d.lgs. n. 81 del 2008, art. 37);



- c) prevenzione della corruzione (l. n. 190 del 2012, art. 5);
- d) etica, trasparenza e integrità;
- e) contratti pubblici;
- f) lavoro agile;
- g) pianificazione strategica.

In termini più generali, la disciplina del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione stabilisce che gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere *“finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali”*. In particolare la formazione deve riguardare per il:

Per il personale docente le iniziative formative previste riguardano la formazione dei docenti sulle tematiche concernenti la applicazione dei nuovi ordinamenti didattici nei Conservatori di Musica, l'approfondimento delle competenze specialistiche, la conoscenza delle lingue straniere e l'uso delle tecnologie informatiche, verbale e registro elettronico.

Per il personale tecnico-amministrativo iniziative formative previste riguardano la formazione sulle tematiche concernenti lo sviluppo delle competenze specialistiche, i rapporti con l'utenza, le relazioni con il pubblico.

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



4. Monitoraggio

4.1. Monitoraggio

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

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

Il Presidente

Avv. Aniello Cerrato