

ANTONIO BUZZOLLA Conservatorio di Musica  
MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA • ALTA FORMAZIONE ARTISTICA MUSICALE

---

## **P.I.A.O.**

# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024**

**Approvato con delibera del CdA n. 21 del 14.09.2022**

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

**INDICE**

**PREMESSA**

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

**2.1** Sottosezione di programmazione Valore pubblico

**2.2** Sottosezione di programmazione Performance

**2.3** Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

**SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**2.4** Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

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

**2.6** Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

**SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

## Premessa

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

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

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

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

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

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità e la conseguente frammentazione degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Ateneo rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

Esso, inoltre, segue lo schema dettato dalle Linee Guida per la Compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica che vede:

- Sezione I: Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione II: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

✓ Valore pubblico

✓ Performance

✓ Rischi corruttivi e Trasparenza

Sezione III: Organizzazione e Capitale Umano;

- ✓ Struttura organizzativa
  - ✓ POLA: Piano Organizzativo del Lavoro agile
  - ✓ Piano Triennale del fabbisogno di personale
- Sezione IV: Monitoraggio

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Amministrazione pubblica | Conservatorio di Musica "ANTONIO BUZZOLLA "  |
| Indirizzo                | Viale U. Maddalena, 2 – 45011 Adria (RO)   |
| PEC                      | <a href="mailto:conservatorioadria@pec.conservatorioadria.it">conservatorioadria@pec.conservatorioadria.it</a> |
| P. IVA                   |  |
| C.F.                     | 8004200291   |
| Sito web                 | <a href="http://www.conservatorioadria.it">www.conservatorioadria.it</a>                                       |

## Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dal Conservatorio, 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 Sottosezione di programmazione - Valore pubblico

Il presente piano è il documento di programmazione più alto, che delinea la missione e la visione del Conservatorio, indicando quali obiettivi di valore pubblico (impatti sul benessere economico-sociale-ambientale della collettività) perseguire e individuando quali direttrici strategiche percorrere.

L'obiettivo strategico del Conservatorio A. Buzzolla non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli allievi che lo frequentano, dando loro gli strumenti idonei per poter accedere al mondo del lavoro. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alla qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti di esibirsi in formazioni orchestrali, cameristiche e solistiche sperimentando "il palcoscenico" inteso come la performance musicale dal vivo.

Tra gli obiettivi che l'ente si pone vi è l'istaurare della forma di collaborazioni con enti pubblici e soggetti privati per organizzare concerti e manifestazioni di vario genere durante tutto l'arco dell'anno con l'obiettivo strategico di aumentare le possibilità di esibizione, sia all'interno che all'esterno dell'Istituzione, dando inoltre la possibilità di poter assegnare delle borse di studio o dei premi di partecipazione.

I nostri principali stakeholder pertanto sono individuati negli studenti, il cui gradimento, attraverso appositi questionari, sarà oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione in sede di predisposizione della relazione annuale di competenza e che possono dare una misurabilità dell'azione.

Da questa breve illustrazione emerge la difficoltà di unire il valore pubblico perseguito, costituito dall'azione amministrativa di ricerca e l'organizzazione eventi e concorsi e dall'azione didattica finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata, con indicatori di performance che collegano trasversalmente le varie azioni. Anche la misurabilità delle azioni è di difficile attuazione, in quanto lo sforzo dell'Amministrazione per la formazione di un futuro musicista maturo e consapevole, sarà misurabile solo negli anni a venire con la prospettiva di occupabilità nel settore musicale ed artistico. Tuttavia è possibile delineare degli indicatori di misurabilità parziali sull'efficacia dell'azione: - il numero di collaborazioni per l'esibizione di studenti con soggetti pubblici o private e il valore economico erogato corrispondente; - il numero di studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne e il valore economico erogato corrispondente; - il numero di borse di studio organizzate, il numero di studenti partecipanti e vincitori e il valore economico dei premi erogati; - l'incremento delle iscrizioni; - l'incremento delle manifestazioni artistiche. Tali indicatori sono misurabili e contenuti nei documenti di bilancio e nelle relazioni annuali della Direzione e del Nucleo di Valutazione, quindi certificabili e verificabili anche all'esterno dell'Amministrazione e nella massima trasparenza.

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli inerenti ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica che digitale all'Istituto e quelli legati alla semplificazione, riprogettazione e miglioramento delle procedure.

Il PIAO consentirà una revisione delle procedure in modo da ripensare, modificare e semplificare i flussi di lavoro al fine di velocizzare il raggiungimento degli obiettivi. I processi di cambiamento per il 2022 sono rivolti ai vari settori amministrativi di gestione del Conservatorio, in primis l'ufficio della didattica, con il completamento dell'informatizzazione al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti per il 2023

Rafforzare la collaborazione tra Conservatorio e territorio ha sempre rappresentato un obiettivo su cui l'Istituto ha investito non soltanto per l'ottimizzazione della Terza Missione ma anche ai fini del miglioramento della qualità e dell'efficienza della Didattica e della Ricerca.

## **2.2 Sottosezione di programmazione – Performance**

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.

All'interno del ciclo di gestione della performance vanno predisposti:

- sistema di misurazione e valutazione delle performance;
- Piano triennale della performance,
- Relazione annuale della performance.

Il Piano della performance contiene gli obiettivi definiti su base triennale, viene elaborato dagli organi di indirizzo politico e amministrativo, coerentemente con gli obiettivi previsti nel piano di gestione

del bilancio. Gli obiettivi definiti dal piano della performance devono corrispondere a precisi requisiti e devono essere:

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

Il piano della performance predisposto dal Conservatorio costituisce la base di partenza per un lavoro di implementazione che continuerà in tutto il triennio. Soprattutto è opportuno evidenziare che il sistema di misurazione e valutazione della performance non è stato ancora adottato integralmente, in quanto per le conosciute e profonde differenze tra il personale docente e TA, come spiegato nei paragrafi che seguono, la misurazione e valutazione continua ad essere applicata in sede di contrattazione integrativa di Istituto, in attesa che venga adottato un sistema condiviso con le parti sociali a livello nazionale.

La performance viene intesa come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita” (Dott. Fabio Monteduro, Direttore dell'Organismo Indipendente di Valutazione del Ministero dello Sviluppo Economico).

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

Ciò premesso, il presente Piano riguarda in modo diretto il solo personale tecnico-amministrativo del Conservatorio, e rappresenta di fatto, il documento di pianificazione operativa delle strutture amministrative che svolgono attività di mero supporto a ciascuna Istituzione.

## **Il Conservatorio “Antonio Buzzolla” di Adria**

Il Conservatorio di Musica “Antonio Buzzolla” di Adria, ai sensi dello Statuto, è un Istituzione di Alta Cultura, le cui finalità primarie sono: l'alta formazione musicale (promuove e organizza l'insegnamento), la ricerca artistico-musicologica e la produzione di attività musicali e scientifiche, organicamente correlate alla propria offerta formativa nel rispetto della libertà di insegnamento, di

produzione e ricerca. Attraverso il perseguimento dei propri fini istituzionali e il libero confronto delle idee, il Conservatorio concorre allo sviluppo culturale, artistico e scientifico della Nazione e della Comunità Internazionale.

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

Sono altresì attività istituzionali del Conservatorio:

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

Il Conservatorio opera nell'ambito della didattica, della produzione artistica, della ricerca attraverso le attività del personale docente che è organizzato in Dipartimenti didattici.

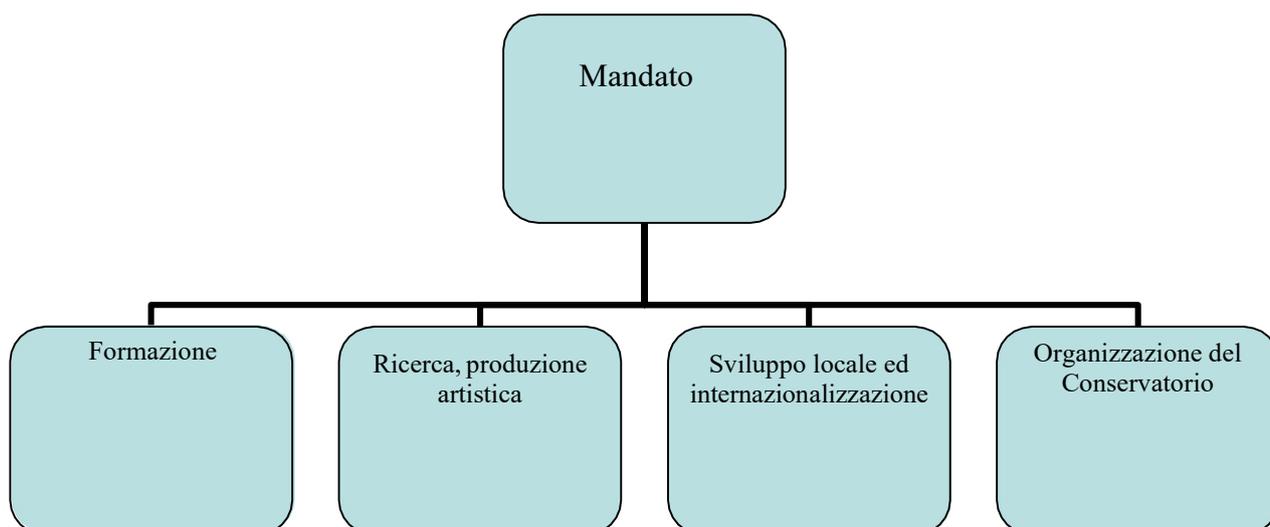
Collateralmente a detti percorsi vengono attivate masterclass, finalizzate all'approfondimento di specifiche tematiche del repertorio strumentale e della musicologia tenute da elevate personalità del mondo musicale nazionale e internazionale. Le masterclass sono aperte anche agli esterni. La attività di produzione artistica si sviluppa in cicli di concerti, formazioni orchestrali e cameristiche, partecipazione a prestigiosi festival e manifestazioni sul territorio regionale e oltre. Rientrano nell'attività di produzione, anche se con una valenza maggiormente didattica, i saggi di classe.

## **Aree di interesse strategico**

Le linee strategiche annualmente definite dal Consiglio Accademico nel Piano di indirizzo, tradotte in termini operativi con disposizione direttoriale, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica del Conservatorio e contengono le linee essenziali che guidano l'Istituzione nelle sue scelte future. Le attività in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio possono essere riassunte in quattro sezioni: formazione, ricerca e produzione artistica, sviluppo locale ed internazionalizzazione, organizzazione del Conservatorio.

## **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 ed integrata della performance dell'amministrazione.

**Aree strategiche e obiettivi operativi per il personale amministrativo triennio 2022/2024**

| Area  | Obiettivi   | Azioni  |  |
|---|---|---|--|
| Amministrativa                                | Miglioramento della qualità del servizio all'utenza | Snellimento e razionalizzazione delle procedure burocratiche connesse con l'attività didattico - amministrativa   |  |
|   |   | Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con le funzioni dell'unità operativa di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto amministrativo, soprattutto attraverso l'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate |  |
|   |   | Rispetto delle scadenze per l'area di lavoro assegnata o della tempistica generale definita dalle normative di settore  |  |
|   |   | Eventuale smaltimento arretrati   |  |
|   |   | Efficace gestione e valorizzazione patrimonio mobiliare e immobiliare   |  |
|   |   | Tempestività nell'esecuzione delle disposizioni e/o delle ricerche  |  |
|   | Crescita professionalità della                      | lavoro e alla sicurezza   | Implementazione del processo di digitalizzazione della didattica   |
|   |   |   | Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza  |
|   |   |   | Indicatore di presenza/assenteismo (escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL-ospedale pubblico o congedi parentali e legge 104) |
| Ottimizzazione dell'immagine dell'Istituzione |   | Potenziamento e ottimizzazione dei sistemi di comunicazione rivolti all'esterno e all'interno   |  |
|   |   | Ottimizzazione sito web   |  |
|   |   | Costante e tempestiva pubblicazione on-line delle   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | informazioni ex lege n. 190/2012   |
|  | Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza | Disponibilità a sostenere i colleghi in difficoltà o i nuovi supplenti                                 |
|  |   | Disponibilità e cortesia con l'utenza  |
|  |   | Proposizione di azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura |

**Obiettivi operativi per il personale Area I (coadiutore) triennio 2022/2024**

Gli obiettivi operativi per il personale coadiutore sono finalizzati a:

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

| Area  | Obiettivi   | Azioni   | Unità |
|---|---|--|-------|
| Ausiliaria  | Miglioramento della qualità del servizio all'utenza | Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con la postazione di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto tecnico ai docenti e all'amministrazione. | 12    |
|   |   | Interventi di manutenzione ordinaria   |       |
| Disponibilità nella gestione di situazioni di sovraccarico di lavoro                                    |   |  |       |
| Adeguato supporto all'attività amministrativa – didattica – di produzione e ricerca<br>Servizio esterno |   |  |       |
|   | Crescita della                                      | Aggiornamento su   | 12    |

|  |   |  |    |
|--|---|--|----|
|  | professionalità   | tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza   |    |
|  | Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza | Disponibilità a sostituire i colleghi assenti  | 12 |
|  |   | Disponibilità a sostenere i colleghi in difficoltà o nuovi o supplenti                                 |    |
|  |   | Disponibilità e cortesia con l'utenza  |    |
|  |   | Proposizione di azioni migliorative o risolutive ai problemi/contenziosi organizzativi della struttura |    |

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

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

### **Gli obiettivi di sostenibilità**

Altro elemento qualificante, ormai consueto all'interno del processo di pianificazione e controllo implementato dal Conservatorio di Musica è costituito dall'inserimento di obiettivi di sostenibilità all'interno del nuovo PIAO.

Gli obiettivi di sostenibilità sono volti a minimizzare l'impatto del Conservatorio sull'ambiente e sulle risorse naturali, ad aumentare la coesione sociale e a ridurre le disuguaglianze al suo interno, a favorire la crescita culturale e il progresso economico sostenibile del territorio.

Questi obiettivi rientrano nella programmazione strategica attraverso il rinnovato impegno nella promozione di politiche sostenibili integrate, sociali e ambientali, ma anche nel garantire una gestione amministrativa e finanziaria efficace ed efficiente.

Questi obiettivi di sostenibilità devono avere un ruolo fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenda per lo Sviluppo Sostenibile che l'ONU ha posto per il 2030.

La sostenibilità deve essere pervasiva, ispiratrice di azioni virtuose in tutti gli ambiti, dalla didattica alla ricerca, dalla terza missione ai processi, attraverso una pianificazione coerente e coordinata che coinvolga tutte le componenti – personale docente e tecnico amministrativo, studenti e studentesse.

## **Trasversalità degli obiettivi**

E' importante sottolineare la trasversalità che caratterizza molti obiettivi, i quali concorrono al perseguimento di diverse finalità (un obiettivo può essere, in altri termini, volto contemporaneamente al miglioramento dell'efficienza, a una maggiore trasparenza e all'incremento della sostenibilità).

La trasversalità va anche intesa in una seconda accezione, che vede la condivisione di un obiettivo tra due o più strutture (es. segretariato generale e dipartimenti o più dipartimenti).

L'ANVUR sottolinea i seguenti aspetti salienti:

- gli obiettivi trasversali non devono essere marginali tra gli obiettivi assegnati alle unità organizzative;
- deve essere indicato il responsabile principale;
- gli obiettivi trasversali devono coinvolgere un numero limitato di soggetti, allo scopo di evitare effetti di dispersione delle responsabilità.

Si segnala, infine, la presenza di obiettivi comuni tra le diverse strutture ritenuti di particolare importanza in termini di contesto generale e, in alcuni casi, posti per perseguire un'omogeneità di comportamento in ottica di coordinamento; e il caso degli obiettivi relativi al rispetto delle tempistiche delle proposte di *budget*, del conto consuntivo, del pagamento delle fatture e di presentazione delle Delibere per le sedute del Consiglio di Amministrazione.

## **Collegamento della pianificazione integrata con il Budget del Conservatorio**

Elemento qualificante del ciclo di pianificazione e controllo adottato dal Conservatorio è la stretta interrelazione tra pianificazione degli obiettivi e programmazione delle risorse. Per la redazione del PIAO si è mantenuta una forte connessione con il Bilancio di Previsione, non solo perchè il tema dell'integrazione tra il ciclo di bilancio e il ciclo della performance da diversi anni è oggetto di attenzione da parte del legislatore e delle recenti Linee Guida ANVUR, MUR e MEF, ma soprattutto per concretizzare il forte impegno dell'Istituto nell'ottimizzare l'utilizzo delle risorse a disposizione investendo in progetti pluriennali che possano produrre risultati in termini di miglioramento della performance.

La pianificazione non riguarda, infatti, la semplice definizione di obiettivi da assegnare alle strutture e ai dipendenti, ma anche l'individuazione delle risorse finanziarie necessarie per la realizzazione degli obiettivi stessi.

Già da qualche anno, il processo di definizione degli obiettivi ha inizio con quello di definizione del Bilancio di Previsione.

Il Bilancio di Previsione tiene conto delle politiche strategiche, perfezionando in questo modo l'armonizzazione dei documenti programmatici, quali il Piano delle Attività predisposto dal Direttore, il Budget e la relazione del Presidente. In particolare, le politiche che sottendono ai primi due documenti vengono recepite anche nell'ultimo come riassunto finale.

### **2.3 Sottosezione di programmazione – *Rischi corruttivi e trasparenza***

#### ***PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA***

##### ***PIANO ANTICORRUZIONE***

Con la Legge 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità della pubblica amministrazione”, modificata dal D. Lgs. 97/2016, il legislatore ha creato il primo sistema normativo organico di prevenzione della corruzione che impegna ogni pubblica amministrazione all’adozione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in modo da analizzare e valutare i rischi specifici di corruzione e permettere di indicare gli interventi organizzativi tesi a prevenirli.

In particolare tre sono gli obiettivi da perseguire:

- Ridurre l’opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di rilevare casi di corruzione;
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Nell’ottica della prevenzione e del contrasto della “corruzione”, il Piano triennale della prevenzione riporta un’analisi delle attività amministrative maggiormente esposte al rischio e le misure, anche organizzative, da adottare volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell’illegalità.

La L. 190/2012, nell’intento di prevenire il verificarsi di quelle situazioni o insieme di circostanze che, anche solo potenzialmente, determinino o aumentino il rischio che gli interessi pubblici possano essere compromessi dal perseguimento di interessi privati determinando il c.d. "conflitto d’interessi", è intervenuta direttamente nella disciplina dei procedimenti amministrativi, stabilendo che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale". Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle mere fattispecie penalistiche di cui agli art. 318, 319 e 319 ter c.p., e ricomprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche tutte quelle situazioni in cui - pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile - si realizzi una distorsione dell’azione amministrativa dovuta all’uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di trasparenza e di imparzialità cui l’azione pubblica deve costantemente ispirarsi. Tale "distorsione", oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività, non solo diretto (come nell’ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, quando si concreta in ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, nel malfunzionamento degli uffici e nel conseguente sentimento di sfiducia dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione.

A completamento delle prescrizioni legislative che incidono direttamente sulle azioni imputate alle pubbliche amministrazioni, la L. 190/2012 esige la nomina di un Responsabile della prevenzione della corruzione, considerato il garante dell’adozione e del rispetto di un sistema di misure di prevenzione volto a scongiurare il verificarsi di fenomeni "corruttivi" nell’agire pubblico.

Il piano triennale individua, dunque, le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevede, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione. Il piano ha anche la finalità di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o ricevono vantaggi economici di qualunque genere, e individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Da quest'anno la programmazione sui rischi corruttivi e la trasparenza fa parte del Piano Integrato di attività ed organizzazione (PIAO), previsto dall'art. 6 del decreto-legge n. 80/2021 convertito dalla legge n. 113/2021, che contiene la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza". La sezione viene elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, con la collaborazione della struttura di supporto, sulla base delle disposizioni normative e del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), e viene approvata, all'interno del PIAO, dal Consiglio di Amministrazione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2021-2023, approvato il 31.03.2021 con delibera n° 4/2021 e aggiornato all' 2022-2024, con delibera n° 17/2022, è stato pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale del Conservatorio di Musica A. Buzzolla [www.conservatorioadria.it](http://www.conservatorioadria.it).

Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un'accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi del Conservatorio per la loro riduzione o mitigazione. Il perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.

### **Oggetto, finalità e destinatari del PTPC del Conservatorio**

Il Conservatorio di musica A. Buzzolla di Adria considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente. Il presente Piano, in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012, ha per oggetto l'individuazione delle iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative e didattiche.

Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2022-2024 viene elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di

qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti del Conservatorio;

- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatario del presente Piano è il personale docente nonché il personale amministrativo - tecnico del Conservatorio, che è tenuto a prenderne visione e ad osservarlo. La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare. Il presente Piano di prevenzione della corruzione, adottato dall'organo di indirizzo politico (CdA), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, è oggetto di rivisitazione ogni anno.

## **Organizzazione del Conservatorio e norme di comportamento**

L'organizzazione strutturale del Conservatorio, in base agli organi previsti dallo Statuto, è così composta:

Il Presidente è rappresentante legale del Conservatorio ad eccezione di quanto attiene all'andamento didattico, disciplinare e artistico; convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare nonché di quanto attiene ai progetti di produzione artistico - musicale. Ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni, la produzione artistico-musicale e le azioni disciplinari.

Il Consiglio Accademico concorre all'amministrazione generale del Conservatorio, collabora con il Direttore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche; collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale.

Il Consiglio di Amministrazione è l'organo responsabile dell'indirizzo strategico, della programmazione finanziaria e del personale. Esso esercita le proprie funzioni operando al fine di perseguire la miglior efficienza e qualità delle attività istituzionali, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità e tutela del merito; esso vigila inoltre sulla sostenibilità finanziaria delle attività del Conservatorio.

I Revisori dei conti sono preposti alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Conservatorio.

Il Nucleo di Valutazione è l'organo preposto alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e amministrative.

La Consulta degli studenti è l'organo di rappresentanza di tutti gli studenti e collabora con il Consiglio accademico e con il Consiglio di amministrazione, nei limiti delle proprie competenze, alla gestione ed organizzazione del Conservatorio.

Il Collegio dei professori, composto dal Direttore e da tutti i docenti, esprime pareri consultivi nei confronti degli altri organi di governo.

Il personale docente ed il personale amministrativo e tecnico svolgono le loro funzioni come previste nei rispettivi profili professionali. Tutto il personale nonché gli studenti sono tenuti all'adempimento dei rispettivi doveri, e in relazione ai ruoli e alle responsabilità assume sia individualmente sia nell'ambito di organi collegiali, e a rispettare, proteggere e promuovere con coraggio i valori cardine delle Istituzioni Afam. In Conservatorio sono già in vigore molteplici norme, autonomamente adottate

o scaturenti da norme e circolari a valenza nazionale, regionale e locale, volte ad assicurare lo svolgimento delle attività nel rispetto dei principi di legalità e di eticità. Le norme e i regolamenti interni indicano i comportamenti che devono essere tenuti, quelli da contrastare, oltre a sanzioni da applicarsi in caso di mancato rispetto delle regole.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato tra i dirigenti di ruolo di prima fascia, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012. Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione è il Direttore del Conservatorio M° Paolo Zoccarato, nominato con delibera Presidenziale, su individuazione del Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'Autorità Anti Corruzione, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 197 del 24/08/2016.

Il Responsabile esercita l'attività di controllo finalizzata al rispetto della normativa vigente relativa all'adempimento degli obblighi di pubblicazione e provvede all'aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza; per l'attuazione degli adempimenti prescritti, può avvalersi della collaborazione del personale dipendente facente capo all'Ufficio Economato e Ufficio Personale.

### **Interventi organizzativi generali**

Il Conservatorio di musica A. Buzzolla adotta inoltre adeguate misure di monitoraggio al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente Piano. Esse, in prima applicazione, saranno le seguenti:

- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell'istituto in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L. 190/2012 e delle ulteriori novità normative; - analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Istituto.

Ai fini dell'attuazione delle suddette misure, il Responsabile valuta le relazioni e le dichiarazioni trasmesse dai Referenti sull'attuazione delle misure previste dal presente Piano.

Egli inoltre può:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso gli uffici maggiormente esposti al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti. Sulla base delle risultanze maturate nell'applicazione del presente Piano, si provvederà a codificare una procedura specifica per le attività di controllo;
- chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

**Gestione del rischio di corruzione**

Le fasi di gestione del rischio sono: L'analisi del contesto che fornisce le informazioni su quali dinamiche possano influenzare l'insorgere di fenomeni di corruzione. L'analisi del contesto si suddivide in analisi del contesto esterno ed analisi del contesto interno. La prima ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale il Conservatorio si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

L'analisi del contesto esterno deve prendere in particolare considerazione gli aspetti culturali, sociali, economici e criminologici dell'ambiente in cui si opera e che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. L'analisi del contesto interno consiste nell'analizzare i fattori macro e microstrutturali dell'organizzazione: i primi sono riconducibili alla parte istituzionale e politica all'interno del Conservatorio identificati in diversi organi di governo; l'analisi dei secondi si realizza attraverso la mappatura dei processi al fine di un loro costante miglioramento. La valutazione del rischio è il processo attraverso il quale viene stimata l'eventualità che determinati comportamenti rischiosi vengano messi in atto e il loro conseguente effetto sull'Istituzione. Particolare attenzione sarà data all'individuazione dei possibili rischi, tenendo conto di una nozione ampia di corruzione e sulla base di specifici criteri di valutazione, quali: il livello di interesse esterno, in quanto la presenza di interessi rilevanti e di benefici per i soggetti coinvolti nel processo aumenta il rischio che si verifichi l'evento individuato, il grado di discrezionalità di chi assume la decisione in quanto più il processo decisionale è discrezionale maggiore è il rischio che si verifichi l'evento individuato; il grado di attuazione di azioni volte a ridurre l'esposizione al rischio in quanto minori sono i controlli previsti maggiore è il rischio che si verifichi l'evento individuato. Il trattamento del rischio prevede la definizione di azioni e strategie rivolte alla riduzione del rischio e si realizza con l'identificazione e la pianificazione triennale di misure, azioni e obiettivi di carattere organizzativo, innovativo e trasversale.

**Misure di attuazione di controllo interno**

Il Conservatorio attuerà interventi che sono la continuazione di quelli contenuti nei precedenti Piani. In particolare, per quanto concerne l'attuazione di un sistema di controllo interno, tali azioni riguardano:

- l'identificazione dei rischi con riferimento ai principali processi gestionali ed amministrativi, compresi quelli relativi all'attività didattica, di ricerca, di assistenza, di trasferimento tecnologico e di terza missione;
- verifica della corretta assunzione delle responsabilità operative da parte del personale;
- pianificazione di controlli mirati tramite indicatori di anomali e verifiche ispettive;
- ampliamento delle attività di controllo interno relative alla gestione delle risorse umane con azioni di audit;
- promozione di un miglioramento continuo dei meccanismi e del sistema di controllo;
- valutazione dell'adeguatezza delle procedure che sovrintendono alla tutela delle risorse dell'Istituzione;

- proposta di adozione di nuove procedure nel caso in cui si riscontrino situazioni di non conformità a regolamenti interni e/o leggi;
- coordinamento del sistema di procedure orientate a ridurre i principali rischi di corruzione e a prevenire fenomeni corruttivi. Le azioni che saranno poste in essere sul versante organizzativo sono tese da un lato a semplificare la gestione degli adempimenti normativi, dall'altro a garantire la corretta e completa acquisizione e gestione delle informazioni e richieste, anche attraverso la predisposizione di ulteriori documenti interni in cui sono individuati le modalità, le tempistiche e gli standard di qualità che si intendono garantire.

## **Formazione del personale ad alto rischio**

Tra le azioni da attuare, la legge 190/2021 evidenzia che la formazione del personale rappresenta uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione. In particolare, sono necessari interventi di formazione per il personale che opera nei processi su cui si è posta maggiore attenzione a seguito della valutazione del rischio, quali il processo per l'acquisizione di beni e servizi ed il processo relativo alla gestione delle risorse umane.

Quindi, attraverso percorsi di formazione ad hoc, il Conservatorio attiverà interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità, rivolti al personale docente, amministrativo e tecnico, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità.

L'attività formativa sarà svolta con l'ausilio di personale esterno, organizzando corsi di formazione e/o informazione sui temi sopra indicati.

Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal Responsabile, nel corso del triennio di validità del Piano, di concerto con i Referenti, per apportare implementazioni ed interventi correttivi.

## **Rotazione del personale**

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dalla legge n. 190/2012. Il Responsabile adotta, anche di concerto con i Referenti, ove possibile, sistemi di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti alle attività a maggior rischio di corruzione, al fine di evitare che la gestione diretta delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti. Saranno definite le modalità organizzative specifiche per consentire la rotazione delle figure professionali nell'ambito delle attività a maggior rischio, modulando percorsi di formazione ad hoc e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione.

## **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse**

Il conflitto di interesse si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'Istituzione, a prescindere che ad essa segua o

meno una condotta impropria. La vigente normativa prevede che il dipendente si astenga dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interesse con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali. L'Anac ha affrontato il tema dei conflitti di interesse con specifiche linee guida sia riguardo al personale dell'ente sia ai soggetti esterni destinatari di incarichi nelle pubbliche amministrazioni mediante norme che attengono, oltre che all'astensione del dipendente in caso di conflitti di interessi, anche alle ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, al divieto di pantouflage, all'adozione di codici di comportamento.

### **Codice di comportamento**

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha introdotto il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici; tale regolamento costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. Il Conservatorio ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio. L'obiettivo è quello di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Le linee guida di Anac del mese di dicembre 2019 hanno evidenziato che i codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni hanno una funzione molto importante, quella di guidare le condotte dei dipendenti verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, oltre a costituire uno strumento importante di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i Piani di Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

La violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento, nazionale e del Conservatorio, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Il Direttore del Conservatorio vigila sul rispetto delle norme di comportamento e del Codice di comportamento.

### **TRASPARENZA E INTEGRITÀ**

Premessa Il D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrative e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Il Conservatorio, come anche già specificato nei precedenti Piani per la Trasparenza, evidenzia la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni sull'organizzazione e sull'attività dell'Istituzione. Il Conservatorio è sempre stato attento al confronto con i cittadini, garantendo l'accesso da parte dell'intera collettività alle principali informazioni pubbliche previste dalla sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente" e trattate dall'Istituto; questo processo ha come fine primario il favorire di forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e

imparzialità dell'attività amministrativa sanciti dalla Carta Costituzionale (art. 97 Cost.). La principale attuazione del principio di trasparenza risiede nella pubblicazione di dati secondo quanto stabilito dal D. Lgs. 33/2013 e dalle linee guida dell'Anac con la delibera n. 1310/2016, contenente gli obblighi di pubblicazione.

La pubblicazione delle informazioni è indice dell'andamento delle performance dell'Istituzione come pubblica amministrazione e degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance (progetto accademico, bilancio di previsione annuale, contrattazione integrativa d'istituto, ecc.) e contemporaneamente consente ai cittadini (utenti) e ai portatori d'interessi (stakeholders) la comparazione dei risultati raggiunti dall'Istituzione, innescando processi virtuosi di miglioramento continuo della gestione della cosa pubblica attraverso un sistema di rendicontazione immediato a favore dei cittadini, con l'obiettivo di far emergere criticità e "buone pratiche".

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce nella pubblicazione on line dei dati, e fa riferimento a iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché a favorire lo sviluppo della cultura dell'integrità e della legalità. Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale, che si realizza tramite lo strumento della pubblicazione sul sito dell'Istituzione delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati raggiunti.

## **Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012**

In merito ai rapporti tra la trasparenza e la disciplina dei dati personali contenuta nel Reg. UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, il regime normativo in materia di privacy lascia sostanzialmente inalterato il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici poiché la legge conferma il principio che il trattamento deve essere consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, limitazione della conservazione, esattezza, integrità e riservatezza. Di conseguenza le pubbliche amministrazioni sono inviate ad una attenta verifica, prima di mettere a disposizione dati e documenti sui siti web istituzionali e che la disciplina in materia di trasparenza preveda l'obbligo di pubblicazione.

Il Conservatorio ha individuato il proprio Data Protection Officer (Responsabile Protezione Dati) ai sensi del Regolamento UE, regolarmente comunicato al Garante per la protezione dei dati personali e pubblicato sul sito web istituzionale. Gli specifici obblighi in materia previsti dalla L. 190/2012 impongono all'Istituzione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza mediante la pubblicazione sul sito istituzionale delle seguenti informazioni:

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 15);
- bilanci e conti consuntivi (art. 1, comma 15);
- autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16);

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

## **Supporto normativo**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità si qualifica come l'attuazione delle prescrizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 che definisce le specifiche e le regole tecniche, nei siti istituzionali, di documenti, informazioni e dati relativi alla organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Uno dei concetti di rilievo è riportato all'art. 4 co. 4 "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione". La pubblicazione dei dati avviene nel rispetto di quanto sancito nel Regolamento UE 2016/679, come già esplicitato nel paragrafo "Obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012" di cui al Piano Anticorruzione del presente documento. Vengono, inoltre, definite le qualità delle informazioni e il diritto di accesso civico, le misure per favorire la prevenzione della corruzione, le modalità per innescare forme di controllo diffuso dell'operato della pubblica amministrazione, le indicazioni per rendere più semplice l'accesso ai dati e documenti della pubblica amministrazione, prevedendo l'obbligo di conservazione dei dati stessi nella sezione del sito di archivio alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione.

## **Attività di pianificazione**

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

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

stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

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

Il sito istituzionale del Conservatorio tiene conto dei requisiti richiamati dal D.Lgs. 33/2013 in merito a:

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

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

Nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione. Nelle varie sottosezioni si procede alla pubblicazione dei dati raccogliendoli con criteri di omogeneità, consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione dell'utenza, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Istituto. Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione. Anche il Piano Trasparenza e Integrità viene aggiornato annualmente, previo monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. Iniziative di coinvolgimento degli stakeholder e promozione della cultura della trasparenza L'adeguamento del Conservatorio alle indicazioni normative in materia di trasparenza e la realizzazione degli obiettivi definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.

Continueranno gli incontri informativi sul contenuto del Piano e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte. Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari attraverso i quali gli studenti potranno esprimere il gradimento verso le iniziative. Compatibilmente con le risorse di bilancio, sono previste iniziative di formazione e aggiornamento del personale. Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra gli utenti e gli uffici. Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con gli stakeholder portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici che prevedono la relazione con il pubblico. L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere al Ministero del Conservatorio e Ricerca Direzione Generale Afam le informazioni mediante il processo di qualità, anche tramite rilevazioni e statistiche. I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.

L'adozione del Programma trasparenza e integrità risulta, in questo contesto, uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso. Le finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione e formazione sono previste dalla normativa, le finalità di produzione e ricerca sono esplicitate nel Progetto accademico, predisposto annualmente. Ogni azione e scelta sono improntate alla massima trasparenza che si esplicita soprattutto nella cura del sito, nella

ricerca di strategie sempre più adeguate a comunicare in tempo reale con il personale dell'Istituto e con gli utenti, a offrire servizi online più diffusi, compatibilmente con le risorse umane e finanziarie disponibili. Sono stati realizzati diversi obiettivi in attuazione del Programma, che risultano ormai strumenti indispensabili per lo svolgimento dell'attività ordinaria, quali l'attivazione della posta elettronica, la revisione e l'aggiornamento costante della sezione del sito "amministrazione trasparente" secondo quanto stabilito dall'allegato A del D.Lgs. 33/2013, l'utilizzo continuo dell'albo pretorio dell'Istituto sul sito istituzionale, l'attivazione dei registri on line dei docenti, l'impiego regolare della PEO e della PEC per le istanze degli utenti, la notevole diminuzione della quantità di documenti prodotti su supporto cartaceo, ed il riscontrato aumento del grado di soddisfazione dell'utenza.

## **Protezione dei dati personali**

L'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati impone anche di adottare specifiche cautele per il rispetto della legislazione nazionale ed europea in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità.

Per questo motivo, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) collabora stabilmente con il RPCT, e con tutto il personale per informare, fornire consulenza e vigilare sul rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, all'interno del monitoraggio di I e II livello, viene verificato anche il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

## **Accesso civico**

Il D. Lgs. 33/2013 all'art. 5 ha introdotto per la prima volta l'istituto dell'"accesso civico" che contempla il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni, nei casi in cui la loro pubblicazione, prevista dalla normativa vigente, sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, va indirizzata al Responsabile della trasparenza, Direttore M<sup>o</sup> Paolo Zoccarato, al seguente indirizzo e-mail: [antonio.buzzolla@conservatorioadria.it](mailto:antonio.buzzolla@conservatorioadria.it), specificando "ACCESSO CIVICO" e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni e una descrizione sintetica della richiesta.

Il Responsabile della trasparenza verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione "amministrazione trasparente" della home page del Conservatorio entro 30 giorni.

Contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale al materiale d'informazione richiesto secondo le procedure dell'accesso civico. Qualora invece i dati fossero già stati pubblicati, il Responsabile della trasparenza indica al portatore d'interesse il relativo collegamento ipertestuale.

L'accesso documentale invece è l'accesso ai documenti amministrativi che può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento a cui si chiede l'accesso. La finalità è la conoscenza dei documenti necessari

per tutelare situazioni giuridicamente rilevanti. Il richiedente, pertanto, è colui che vanta un interesse concreto e ha l'onere di motivare adeguatamente la richiesta.

### **Collegamento con il Piano Integrato della Performance**

La creazione di valore in ottica di presidio della legalità e prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione si attua attraverso la condivisione e l'affermazione di idee positive in maniera interattiva e partecipativa. Per questi motivi, la normativa anticorruzione riconosce l'assoluta utilità di uno stretto ed operativo collegamento con gli altri strumenti di programmazione ed in particolare con la performance.

Il PIAO deve prevedere obiettivi operativi sotto la duplice forma di performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009 novellato dal D.Lgs n.74/2017) e di performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009 novellato dal D.Lgs n.74/2017).

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A)**

#### **Quadro generale**

Il modello organizzativo di una Istituzione AFAM è decisamente complesso. La governance ha due rappresentanti legali con diverse competenze per ambiti di attribuzione di poteri, il Presidente e il Direttore. La prima carica di nomina ministeriale e la seconda di nomina elettiva tra i soli docenti. In questo modello organizzativo il personale è costituito dalla maggior parte da docenti, dipendenti dal Ministero Università e Ricerca. È in atto a livello centrale con il trasferimento di alcune competenze legate al reclutamento e alla gestione contrattistica alle singole Istituzioni, ancora in fase di attuazione. L'organigramma attuale è composto dal seguente personale: - Professori tra cui viene eletto il Direttore; - Direttore Amministrativo - Direttore di Ragioneria - Collaboratori Area III^ - Assistenti Area II^ - Coadiutori Area I^ Si possono pertanto individuare due macro aree, quella della didattica a cui fanno capo i docenti e quella amministrativa con personale amministrativo e coadiutore. Non esistono nelle due aree figure dirigenziali.

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

Il D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, che ha novellato il Testo Unico sul Pubblico Impiego, il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e la Legge 22 maggio 2017, n. 81, relativamente allo smart working, hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato sia in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati. Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che si sta perseguendo anche nell'ambito del Conservatorio di Musica di Adria "A. Buzzolla" con l'utilizzo di

protocolli informatici, firme digitali, utilizzo di nuovo server accessibile tramite VPN da remoto e quant'altro. Questo ha permesso di affrontare senza timori gli ultimi avvenimenti emergenziali.

Le disposizioni governative relative all'emergenza hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della Legge n. 81/2017.

Anche il successivo D.M. PA del 19 ottobre 2020 è intervenuto esplicitando ulteriormente le modalità di fruizione del lavoro agile da parte del dipendente, introducendo la regola che il lavoratore agile alterna giornate in presenza e giornate lavorate da remoto.

Durante il periodo del lockdown dovuto all'emergenza epidemiologica Covid-19, lo smart working ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività da remoto. Sono stati forniti computer ai dipendenti.

Per ultimo, il 20 gennaio 2021 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha prorogato con proprio decreto la validità delle misure adottate, a seguito dell'emergenza pandemica Covid-19, in materia di lavoro agile fino al 30 aprile 2021.

A fronte di ulteriori aggiornamenti normativi è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale, garantendo la possibilità di continuare a lavorare in smart working, secondo le modalità regolamentate e secondo le esigenze di servizio.

Con il DPCM del 23.09.2021 "Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni", ai sensi del quale "a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza".

Tenuto conto del Decreto Ministeriale 08.10.2021 recante "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*", ai sensi del quale, a decorrere dal 15 ottobre 2021, "*nel rispetto delle vigenti misure di contrasto al fenomeno epidemiologico adottate dalle competenti autorità, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano le misure organizzative previste per il rientro in presenza del personale dipendente*" e della Circolare Brunetta-Orlando del 5 gennaio 2022 con cui "*si intendono sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità che le relative discipline di settore già consentono*", il Conservatorio ha emanato il proprio Regolamento e linee operative per l'accesso al lavoro agile e alle modalità di esecuzione per il personale amministrativo, in attesa delle linee guida sulle modalità di redazione del POLA: PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE.

Dal 1° luglio 2022 il PIAO accorpa una serie di Piani, tra cui il POLA.

In questa sezione si individuano quindi le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che i dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile che invece fanno parte delle specifiche aree del piano della Performance. Come parte integrante del

piano della Performance, dovrà essere annualmente aggiornato con la programmazione dell'anno successivo.

Il piano stabilisce, inoltre, le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta e, nell'ottica della parità di trattamento, sottolinea l'importanza e la possibilità di seguire percorsi di formazione in modalità e-learning. Lo smart working sarà un indicatore per la misurazione della futura performance individuale ed organizzativa, e costituirà uno strumento di revisione e di indicazione di una nuova modalità di valutazione.

Una prima difficoltà redazionale è dovuta alle complessità organizzative delle Istituzioni del Comparto AFAM. Il personale dipendente è diviso in due macroaree, personale docente dedicato al core business dell'Amministrazione, ovvero l'insegnamento, e il personale amministrativo, orientato alla gestione generale e organizzativa del Conservatorio nel suo complesso, compresa l'attività didattica.

Bisogna, pertanto, per l'area docenza rivedere la visione del numero minimo di personale da adibire a lavoro agile, identificando nel modello organizzativo la percentuale di ore che uno stesso docente può erogare in modalità agile: il piano che si va a redigere opera proprio in tal senso. Date le modalità didattiche imposte dai piani di studio accademici, non risulta possibile derogare a determinati tipi di insegnamenti di natura individuale che devono essere erogati in presenza; pertanto, lo sviluppo del piano seguirà la scomposizione degli insegnamenti tra collettivi ed individuali adeguando la didattica in presenza o in modalità agile in tal senso.

Relativamente al personale amministrativo, si individuano due microaree. Alla prima appartiene il personale amministrativo in senso stretto composto dagli Assistenti e dai Collaboratori; alla seconda il personale tecnico composto dai Coadiutori. Come l'esperienza emergenziale ha dimostrato, le attività amministrative possono essere identificate come erogabili in modalità agile. Nelle sezioni specifiche si elencherà di massima l'organizzazione degli uffici e le mansioni "smartabili". Invece in un'ottica di gestione ordinaria, come stabilisce il POLA, le attività del personale (coadiutore) non si possono identificare come erogabili a distanza. Infatti, il personale tecnico (coadiutore) è adibito all'accoglienza, alla sorveglianza, alla pulizia e manutenzione dell'edificio, attività legate esclusivamente alla presenza fisica. In fase emergenziale, si è avviato adottando un programma di formazione a distanza. In modalità ordinaria, non è riproducibile questa esperienza: pertanto, questo personale non potrà essere adibito alla prestazione agile.

### **Lavoro agile: «far but close»**

Il lavoro agile si sviluppa grazie al superamento di alcuni tradizionali paradigmi di organizzazione del lavoro, intrinsecamente basati sul controllo della prestazione, e si fonda sul principio di fiducia e collaborazione tra amministrazione e lavoratori, declinato in maniera tale che il lavoro svolto «da lontano» possa essere nei fatti «vicino», pienamente integrato con l'organizzazione:

- Flessibilità dei modelli organizzativi
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro
- Responsabilizzazione sui risultati
- Benessere del lavoratore
- Utilità per l'organizzazione e Tecnologie digitali a supporto del lavoro agile
- Cultura organizzativa basata su collaborazione e sulla riprogettazione di competenze comportamenti

- ▷ Organizzazione basata su programmazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione dellavoro agile, anche ai fini di azioni correttive
- ▷ Equilibrio in una logica «win-win»: l'organizzazione consegue i suoi obiettivi (di performance e di benessere organizzativo) e i dipendenti migliorano il proprio “work-life balance”

## **I protagonisti del “lavoro agile”**

Il Conservatorio di Adria, a partire dal 2021, ha adottato lo strumento dello Smart working quale forma di conciliazione vita-lavoro, per il personale amministrativo. La parte interessata allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile è costituita, potenzialmente da n. 8 persone: 6 Assistenti Amministrativi, 1 Collaboratore, 1 Direttore di Ragioneria e 1 Direttore Amministrativo.

I compiti attribuiti alle due figure EP sono contenuti sia nello Statuto del Conservatorio che nel Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità. Per quanto riguarda le aree di competenza dei 6 assistenti e collaboratore, desumibili dal mansionario di riferimento (detto anche Piano delle attività) trattasi di attività per le quali è in atto un processo di digitalizzazione sempre più crescente.

In particolar modo la digitalizzazione dei processi ha riguardato la segreteria didattica (2 persone) attraverso l'impiego del portale ISIDATA, e l'avvio di un processo di digitalizzazione al fine di procedere all'utilizzo del Registro elettronico per i docenti, e del portale specifico per gli studenti ove gli stessi possono procedere alle iscrizioni /prenotazioni esami / richiesta modifica corsi e alle varie esigenze che possono emergere all'interno del loro percorso formativo.

La digitalizzazione dei processi riguardanti l'ufficio economato / ufficio acquisti (1 assistenti e 2 figure EP) è iniziata con l'adozione dell'OIL e poi con l'introduzione del metodo di pagamento PAGOPA.

Per quanto attiene invece la segreteria amministrativa relativamente al personale docente e assistente (2 assistenti) il processo di digitalizzazione potrà essere favorito dall'impiego di un portale telematico per la gestione della presenza e la richiesta di assenze dal lavoro.

Anche per quanto attiene l'Ufficio Produzione (1 assistente), si è avviato un processo di digitalizzazione attraverso l'impiego di form on line (Google moduli ecc)

Durante il periodo marzo-maggio 2020, di piena emergenza sanitaria, tutto il personale citato ha prestato la propria attività lavorativa in modalità agile. Successivamente, sempre nel rispetto della normativa legata all'evolversi dell'emergenza sanitaria, vi è stata una graduale ripresa delle attività. Al momento tutto il personale è rientrato in servizio e solo chi interessato ha presentato richiesta di poter continuare a svolgere il lavoro in modalità agile. Il Conservatorio ha accordato lo smartworking, 8 giorni al mese, tramite accordo individuale valido fino al 31.10.22.

## **Le condizioni abilitanti del lavoro agile**

l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- 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) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi”.

Inoltre:

- a) è necessario assicurare la presenza in servizio da parte del personale che svolge mansioni di front office e/o che lavora nei settori preposti all'erogazione dei servizi all'utenza (back office);
- b) in nessun caso il ricorso al lavoro agile dovrà comportare una riduzione della fruizione dei servizi da parte degli utenti; c) l'eventuale ricorso al lavoro agile, ove autorizzabile, dovrà riguardare una parte minoritaria delle ore di lavoro del dipendente interessato;
- d) il green pass è condizione essenziale per lo svolgimento del servizio, non solo in presenza, quindi deve essere verificato anche per coloro che eventualmente accedrebbero al lavoro agile;
- e) lo svolgimento delle giornate di smart working devono necessariamente essere richieste dal lavoratore e autorizzate in anticipo.

### **Attività compatibili e dipendenti autorizzabili**

Nei limiti del rispetto integrale delle condizioni poste dalla normativa richiamata possono essere autorizzati individualmente allo svolgimento delle attività in regime di lavoro agile, ad eccezione dei lavoratori fragili autorizzati per legge, i dipendenti, anche part time che ne facciano richiesta e per i quali tale modalità garantisca la piena operatività senza alcun pregiudizio per i compiti d'ufficio assegnati.

Il personale ammesso alla modalità di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile per un massimo di 2 giorni a settimana e per un totale massimo di 8 giornate mensili e autorizzati dal Direttore e dal Direttore amministrativo. Il personale già in regime di part-time che fa richiesta di Lavoro Agile, sarà considerato proporzionalmente alle ore svolte a distanza.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e attività conto terzi.

Riguardo le attività di front office, ma anche di altra tipologia per le quali è prevista una presenza in sede del/la dipendente e un contatto personale e diretto con l'utenza, il Direttore ed il Direttore amministrativo valutano ogni opportuna modalità organizzativa dell'ufficio che consenta ai/alle lavoratori/lavoratrici di accedere ad un progetto di lavoro agile che garantisca in ogni caso la

continuità, l'efficienza e l'efficacia dei servizi all'utenza mediante la turnazione del personale dell'Ufficio.

L'esecuzione della prestazione lavorativa deve essere assegnata dalla Direzione Amministrativa e rendicontata settimanalmente entro la giornata di venerdì dal dipendente in modo puntuale e non generico, nel rispetto degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione e del Direttore. La rendicontazione settimanale deve essere approvata dal Direttore e dal Direttore Amministrativo sotto la propria responsabilità.

## Tempi e strumentazione

La prestazione lavorativa in modalità agile, cioè in smart working, è articolata in 3 fasce temporali:

1. fascia di operatività: il lavoratore, per finalità di coordinamento con i colleghi, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo e, pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti;
2. fascia di contattabilità: il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Questa fascia oraria contiene, al suo interno, la fascia di operatività. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali e i permessi per assemblea. Il dipendente che ne fruisce è sollevato dagli obblighi per le fasce di contattabilità e di operatività
3. fascia di inoperabilità: il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Questa fascia coincide con il periodo di 11 ore di riposo consecutivo a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione, il personale, deve garantire, nell'arco di una giornata in lavoro agile, la reperibilità dell'orario ordinario in presenza e, quindi, per almeno 6 ore, in fasce orarie anche discontinue, nell'ambito dell'orario ordinario; al di fuori delle fasce di reperibilità indicate, il/la dipendente è tenuto a rispondere anche se non immediatamente.

- Fatte salve le fasce di reperibilità al/la dipendente in modalità agile è garantito/a il rispetto dei tempi di riposo nonché "il diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche; non potrà essere richiesta una prestazione lavorativa al di fuori della fascia oraria indicata nei criteri delle politiche orarie del Conservatorio e nell'accordo individuale.
- Il/la dipendente dovrà utilizzare strumenti tecnologici assegnati dall'amministrazione, rispondendone in caso di danneggiamento e/o mal funzionamento. Tutti i dispositivi utilizzati devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna del Conservatorio. L'Amministrazione ha già fornito un'informativa tecnica con le indicazioni generali riferite alla sicurezza informatica e alla protezione dei dati.
- Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – rendersi disponibile e contattabile tramite gli strumenti messi a disposizione al fine di

garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, con la Direzione ed con il Direttore amministrativo. In particolare, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile svolta fuori della sede di lavoro, la reperibilità per almeno 6 ore all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8/9:00 alle 16:00, a scelta del dipendente che ne dà comunicazione contestuale nella richiesta di lavoro agile e successivamente concordata con il Direttore amministrativo.

- L'amministrazione si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente.
- Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Direttore amministrativo o, in sua assenza, al Direttore di ragioneria, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro nel caso le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa).

### **Luogo di svolgimento del lavoro agile**

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere svolta presso la propria residenza o il proprio domicilio se questo è più vicino alla sede di lavoro e comunicato formalmente all'Amministrazione, che è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. In ogni caso il luogo deve rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi: sia idoneo all'uso abituale di supporti informatici, non metta a rischio la sua incolumità psichica o fisica, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e risponda ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dal Conservatorio.

### **Progetto individuale di lavoro agile**

L'attivazione del lavoro agile avviene sulla base del carico di lavoro assegnato dal Direttore amministrativo, sulla base del proprio mansionario e dei compiti assegnati. Prima dell'inizio dell'attività in modalità di lavoro agile, l'Amministrazione fornisce al lavoratore l'informazione specifica e le modalità operative, anche con riferimento ai profili di salute e sicurezza sul lavoro.

### **Requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro agile.**

Al momento di sottoscrivere l'accordo individuale, il richiedente dovrà sottoscrivere per presa visione e accettazione l'Informativa nella quale sono indicati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione all'esterno della sede di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del/la dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa sopra richiamata e con quanto indicato nel punto 8.

### **Trattamento giuridico economico.**

L'Amministrazione garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e carriera; il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto subordinato in atto, né sul trattamento economico. La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi

abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono riconosciute le prestazioni di lavoro straordinario, festivo, notturno e/o recuperi orari, le attività conto terzi ed inoltre non vengono erogati buoni pasto.

### **Obblighi di custodia e riservatezza**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo accademico, secondo le procedure del Conservatorio in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dal Conservatorio e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dal Conservatorio atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento.

### **Durata e recesso dall'accordo individuale.**

La prestazione in lavoro agile ha la durata prevista dall'accordo individuale, ferma restando la facoltà per il/la dipendente di interromperla prima della naturale scadenza chiedendo di recedere dall'accordo individuale con un preavviso pari ad almeno 15 giorni lavorativi. Per comprovate esigenze organizzative l'amministrazione può revocare l'accordo di lavoro agile con un preavviso di almeno 15 giorni.

### **Potere di controllo e disciplinare.**

Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici". Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui alle presenti Linee Guida e di quelle indicate nel Codice Etico e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della partecipazione al progetto così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro. Il potere disciplinare si esercita tenuto conto in particolare: dell'obbligo di diligenza e di fedeltà, della riservatezza e di incompatibilità, il divieto di cumulo di impieghi.

### **Interruzione del progetto individuale**

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017 l'Amministrazione può recedere dal contatto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti. In caso di sopravvenuta assegnazione a mansioni che non sono compatibili con una prestazione in modalità agile, il Conservatorio potrà recedere dall'accordo individuale per giustificato motivo con un

preavviso di almeno tre giorni lavorativi. Nel caso in cui un prolungato malfunzionamento degli strumenti di lavoro agile renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart, il lavoratore potrà essere richiamato presso la sede di lavoro a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

### Monitoraggio

Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in Conservatorio in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è previsto un monitoraggio dell'andamento del lavoro agile ogni due mesi, che si avvarrà anche delle relazioni settimanali trasmesse dai lavoratori e secondo le seguenti schede:

| <b>Dimensioni</b>  | <b>Indicatori</b>   |
|--|---|
| <b>CONDIZIONI<br/>ABILITANTI DEL<br/>LAVOROAGILE</b>         | <b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>   |
|  | 1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile   |
|  | 2) Monitoraggio del lavoro agile  |
|  | 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile   |
|  | 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi   |
|  | <b>SALUTE PROFESSIONALE</b>   |
|  | <b>Competenze direzionali:</b>  |
|  | 5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno |
|  | 6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale                |
|  | <b>Competenze organizzative:</b>  |
|  | 7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno               |
|  | 8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi   |
|  | <b>Competenze digitali:</b>   |
|  | 9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno  |
|  | 10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione   |
|  | 11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile  |
|  | 12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile  |
|  | 13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi  |
| <b>SALUTE DIGITALE</b>                                       |   |
| 14) N. PC per lavoro agile                                   |   |
| 15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati |   |
| 16) Sistema VPN  |   |
| 17) Intranet   |   |
| 18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)        |   |

|   |  |
|---|--|
|   | 19) % Applicativi consultabili in lavoro agile   |
|   | 20) % Banche dati consultabili in lavoro agile   |
|   | 21) % Firma digitale tra i lavoratori agili  |
|   | 22) % Processi digitalizzati   |
|   | 23) % Servizi digitalizzati  |
| <b>IMPLEMENTAZIONE LAVORO AGILE</b>                 | <b>INDICATORI QUANTITATIVI</b>   |
|   | 24) % lavoratori agili effettivi   |
|   | 25) % Giornate lavoro agile  |
|   | <b>INDICATORI QUALITATIVI</b>  |
|   | 26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc. |
| <b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE</b>                    | <b>ECONOMICITÀ</b>   |
|   | 27) Riflesso economico: Riduzione costi  |
|   | 28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi   |
|   | <b>EFFICIENZA</b>  |
|   | 29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività  |
|   | 30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio   |
|   | 31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie  |
|   | <b>EFFICACIA</b>   |
| 32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita |  |
| 33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita |  |
| <b>IMPATTI</b>                                      | <b>IMPATTI ESTERNI</b>   |
|   | 34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori  |
|   | 35) Ambientale: per la collettività  |
|   | 36) Economico: per i lavoratori  |
|   | <b>IMPATTI INTERNI</b>   |
|   | 37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa   |
|   | 38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale   |
|   | 39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria   |
| 40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale     |  |

E' in fase di completamento il percorso di formazione per il supporto alla redazione del Piano per l'informatica e la transizione al digitale.

## **PIANO DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Non potendo determinare in autonomia la dotazione di personale in organico si rimanda ai seguenti riferimenti normativi relativi al recente ampliamento della pianta organica del Conservatorio "A. Buzzolla" di Adria: - Comunicazione ministeriale prot. n. 166686 del 07.12.2021 "Ampliamento delle dotazioni organiche" (Art. 1, co. 888-891, L. 178/2020); - Nota ministeriale prot. n. 3095 del 4 marzo 2022 "Indicazioni sul reclutamento e sulla mobilità del personale tecnico amministrativo AFAM) -

Nota ministeriale prot. 3248 del 7 marzo 2022 “Organico anno accademico 2022/2023. Personale docente e tecnico-amministrativo.”.

## **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

### **Piano di sviluppo delle competenze 2022-2024**

#### **Presentazione del Piano**

L'attività di formazione continua e di aggiornamento professionale è uno strumento fondamentale per la crescita professionale delle risorse umane e per il miglioramento della qualità dei servizi offerti. L'impegno dell'istituto è rivolto a realizzare programmi formativi mirati al costante aggiornamento delle conoscenze e delle competenze, offerti al personale.

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

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

#### **Rispetto alla Strategia per l'Organizzazione Agile**

Nella consapevolezza che l'innovazione e i cambiamenti di breve periodo, come ad esempio l'apprendimento di nuove conoscenze, o di medio periodo, come ad esempio il cambiamento dello svolgimento delle modalità di lavoro, sono facilitati dall'adozione di nuove modalità organizzative, lo sviluppo delle competenze prevede di:

- adeguare le conoscenze e le competenze del personale tecnico-amministrativo finalizzandole al perseguimento degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi previsti nel piano delle performance;
- mettere più facilmente in relazione l'attività formativa con quella lavorativa.

Le linee di sviluppo delle competenze del personale per il prossimo triennio intendono rispondere alla necessità di rinnovamento delle competenze, dei comportamenti e della cultura organizzativa anche in una prospettiva “agile”, attraverso un percorso di valorizzazione della professione, di aggiornamento costante e di potenziamento del talento.

Le linee di sviluppo delle competenze del personale intendono favorire il giusto approccio verso il lavoro sviluppando la consapevolezza dell'agire quotidiano, alimentando il senso di appartenenza a un'organizzazione sana ed efficace, promuovendo i valori del Conservatorio e la condivisione degli obiettivi, agendo su tutto il personale tecnico-amministrativo e su coloro che sono preposti a ruoli di coordinamento e di responsabilità di risorse umane.

Il collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della Performance, e, in particolare, con i comportamenti organizzativi, è tangibile laddove l'esito della loro valutazione annuale emerge come migliorabile o da potenziare.

Le linee di sviluppo delle competenze relative al triennio 2022-2024 prevedono l'impegno per la promozione di un contesto organizzativo più inclusivo per la creazione di un ambiente di lavoro, in grado di favorire l'espressione del potenziale individuale e di utilizzarlo come leva strategica per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi. Nel triennio, quindi, la formazione sarà uno strumento di diffusione di un linguaggio attento al genere e alla non discriminazione, oltre che su specifiche tematiche di pari opportunità e di inclusione, presupposto di sviluppo costante delle professionalità individuali.

## **Le azioni formative del 2022**

Le azioni formative del 2022 intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppare le conoscenze e le competenze del personale coerentemente alle esigenze connaturate ai cambiamenti dei processi e delle modalità di lavoro nonché della mission del Conservatorio;
- accrescere il livello generale di accountability;
- sostenere l'introduzione di innovazioni e i miglioramenti operativi all'interno degli uffici;
- soddisfare i fabbisogni di formazione e di aggiornamento del personale coinvolto nei processi;
- migliorare i processi di comunicazione verso l'"utente" interno ed esterno e stimolare i processi collaborativi;
- utilizzare efficacemente le tecnologie e gli strumenti ICT, congruenti a nuove modalità di erogazione dei servizi.

Di seguito sono riportate le attività di formazione del 2022 ripartite tra in house, formazione esterna, altre opportunità formative.

### Quadro delle azioni formative interna del 2022

Il Piano di formazione in house è articolato in differenti azioni, forme e interventi:

- corsi di formazione Valorepa
- autoformazione attraverso abbonamenti, riviste specializzate

Altre stimolanti occasioni di apprendimento sono costituite da:

- mobilità internazionale a fini formativi: in collaborazione con l'Ufficio Relazioni Internazionali si rendono disponibili borse di mobilità internazionale Erasmus Staff Training,

## **Risorse economiche disponibili**

La consistenza del budget assegnato per le attività formative viene definita di anno in anno nel piano organizzativo dell'esercizio finanziario. Le risorse a disposizione per la conduzione delle iniziative di formazione possono essere interne (docenti, dirigenti o personale tecnico-amministrativo esperto delle diverse aree professionali del Conservatorio) o esterne (docenti universitari, dirigenti o personale tecnico-amministrativo esperto delle diverse aree professionali di altri enti, liberi professionisti e/o formatori esperti delle materie oggetto dell'attività formativa provenienti da enti pubblici e privati)

Per quanto riguarda le risorse di tipo strumentale e logistico, il Conservatorio si avvale di piattaforme digitali per l'erogazione in modalità streaming o blended o e-learning. Sebbene la pandemia abbia dato un forte impulso alla formazione su piattaforme digitali, stanno emergendo evidenti limitazioni

alla qualità degli apprendimenti che portano a privilegiare la formazione in presenza, quando possibile.

## **Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro: 2022-2024**

La promozione della salute e la sicurezza nell'ambiente di lavoro si attua attraverso misure appropriate e azioni positive che assicurino al personale la possibilità di esercitare compiutamente il proprio diritto al lavoro. A tal fine, la formazione intende diffondere la cultura della sicurezza e della prevenzione, conferendo importanza a tutte le attività e iniziative che concorrano a promuovere comportamenti responsabili nei lavoratori, basati sulla tutela non solo della propria incolumità ma anche di quella altrui e all'individuazione di strumenti necessari al contrasto degli infortuni sul lavoro. Nel contesto delle azioni proposte per diffondere le buone prassi in materia di informazione e comunicazione, la formazione assume un ruolo fondamentale per valorizzare e promuovere la conoscenza degli obiettivi strategici e creare nuove conoscenze, necessarie alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Per il triennio 2022-2024 sono già stati attivati percorsi formativi, in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008, noto come Testo unico sulla Salute e la Sicurezza sul lavoro, all'interno del quale sono state riordinate e coordinate tutte le norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

La tutela della salute e della sicurezza si applica alle seguenti categorie: lavoratori dipendenti, direttore, docenti amministrativi, borsisti e altri soggetti a essi equiparati quando frequentano laboratori didattici, di ricerca o di servizio e, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione dei rischi (DVR).

Il personale coadiutore ha svolto nel periodo giugno 2022 il corso di primo soccorso.

## **Formazione in materia di prevenzione protezione dati personali**

Il Conservatorio attualmente ha affidato l'incarico di "Data Protection Officer" (DPO) o "Responsabile della protezione dei dati" (RPD), istituzionalizzata dal nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali (GDPR, Reg. UE n. 679/2016), al Direttore.

## **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

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

Il Direttore, in collaborazione con il Direttore Amministrativo, monitora i processi operativi e il raggiungimento degli obiettivi.

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

Il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dagli addetti e in secondo luogo dal RPCT che, almeno una volta nel corso dell'anno, verifica lo stato di attuazione e di idoneità

(intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo) delle misure stesse, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità.

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