

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024

Dicembre 2022

## Indice

<b>Premessa</b>	Pag.	2
<b>Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione</b>	»	3
<b>Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione</b>	»	4
2.1 Valore pubblico	»	4
2.2 Performance	»	6
2.2.1 Sintesi delle informazioni sul Conservatorio di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni	»	8
<i>Chi siamo</i>	»	8
<i>La governance del Conservatorio</i>	»	8
<i>Cosa facciamo</i>	»	9
<i>Come operiamo</i>	»	10
2.2.2 Aree di interesse strategico	»	11
<i>Mandato istituzionale e missione</i>	»	11
2.2.3 Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale	»	11
<i>Albero della performance</i>	»	11
2.2.4 Obiettivi strategici ed operativi	»	12
<i>Supporto amministrativo alla attività di formazione, produzione e ricerca</i>	»	12
<i>Obiettivi Strategici ed operativi per i coadiutori</i>	»	19
<i>Obiettivi per il triennio 2022/2024</i>	»	29
<i>Gli obiettivi per la trasparenza</i>	»	21
<i>Gli obiettivi operativi per il biennio 2023/2024</i>	»	21
<i>Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance</i>	»	22
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	»	22
2.3.1 Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2022-2024 adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190.	»	22
<b>Sezione 3: Organizzazione e capitale umano</b>	»	49
3.1 Struttura Organizzativa	»	49
3.2 Organizzazione del lavoro agile	»	50
3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale	»	69
3.4 Formazione del personale	»	69
<b>Sezione 4: Monitoraggio</b>	»	70

## Premessa

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

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

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

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

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

- il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa, tenendo conto del piano già esistente e del limite generale di applicazione a tutto il personale in quanto, ai sensi dell'art. 20 comma 4 del CCNL AFAM del 19 aprile 2018, la Performance individuale e organizzativa è limitata al personale Tecnico-Amministrativo con esclusione del personale docente;
- il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

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

In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora

abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, tenendo conto delle già citate peculiarità del Comparto AFAM e quindi delle difficoltà legate alla sezione della Performance.

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

Per quanto riguarda l’assorbimento dei cosiddetti “Piani di Azioni Positive” previsti dall’art. 48 comma 1 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, ovvero il piano contenente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale e quello con le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, questa Amministrazione per quanto riguarda l’accessibilità fisica ha già adempiuto all’abbattimento delle barriere architettoniche fisiche e per quanto riguarda l’accessibilità digitale ha assolto gli obblighi di legge sia con il rinnovamento del sito sia con l’utilizzo di piattaforme informatiche. Per quanto riguarda la parità di genere nell’accesso al lavoro e nella sua gestione, invece, si rimanda alla parte relativa al fabbisogno del personale in cui si delinea la situazione organica delle Istituzioni AFAM che limita fortemente l’autonomia nella fase di reclutamento del personale.

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell’amministrazione

<b>Amministrazione</b>	<b>Istituto di Studi Superiori Musicali (ISSM) Conservatorio A. Vivaldi di Alessandria</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Via Parma 1, 15121 Alessandria (AL)</b>
<b>Codice fiscale</b>	<b>80005820065</b>
<b>Telefono</b>	<b>0131 051500</b>
<b>Sito web</b>	<b><a href="http://www.conservatoriovivaldi.it">www.conservatoriovivaldi.it</a></b>
<b>mail</b>	<b><a href="mailto:info@conservatoriovivaldi.it">info@conservatoriovivaldi.it</a></b>
<b>Pec</b>	<b><a href="mailto:consal@pec.conservatoriovivaldi.it">consal@pec.conservatoriovivaldi.it</a></b>

Il Conservatorio “Antonio Vivaldi”, Istituto di Alta Formazione Musicale, sorge nel 1858 come scuola pubblica gratuita istituita dal Comune (sindaco Carlo Aliora), diretta da Federico Rossetti, primo violino nella Cappella della Cattedrale.

Nel 1892 la Scuola di musica (diventata nel frattempo anche “di canto popolare”) viene trasformata in Istituto musicale, eretto in ente morale e riconosciuto dal Ministero della Pubblica Istruzione. L’Istituto, voluto e presieduto dal cav. Carlo Michel, utilizza i fondi del lascito Scoglia, istituito nel 1642 per favorire l’istruzione dei meno abbienti. Primo (e unico) direttore ne sarà per 33 anni il maestro Carlo Scaglia. La scuola nasce nel palazzo di Santa Marta (attuale via Alfieri), nel 1913 si trasferisce in piazza San Martino (ora piazza Carducci), ove rimane fino al 1929.

Nel 1928-29 una nuova trasformazione: viene creato il Civico Liceo Musicale, istituzione direttamente dipendente dal Comune, i cui direttori furono Guglielmo Zuelli e Ettore Desderi. Nel 1941 il Ministero della Pubblica Istruzione autorizza la nuova intitolazione della scuola ad Antonio Vivaldi, in ragione del fatto che nel 1927 la Biblioteca Nazionale di Torino aveva ricevuto in dono dalle famiglie Foà e Giordano il fondo di composizioni di Vivaldi e altri compositori veneziani del XVIII secolo, appartenuto al conte Giacomo Durazzo.

Nel 1955 l’Amministrazione Comunale destina al Liceo Musicale l’ala sinistra del Palazzo Cuttica di Cassine, così da realizzare aule sufficienti, un auditorium e una biblioteca, ben organizzata (grazie alle cure del maestro Mario Panatero), fornita e alimentata anche da donazioni private.

Nell’anno scolastico 1969-70, a seguito delle celebrazioni per gli 800 anni di fondazione della città di Alessandria, e con l’interessamento determinante del presidente Michele Pittaluga, l’Istituto musicale diviene Conservatorio di Stato, moltiplicando varie cattedre, con scuola media annessa, sperimentazioni artistico-didattiche e attività di saggi e concerti.

Negli ultimi 50 anni il Conservatorio è andato sempre più espandendosi, istituendo nuovi corsi soprattutto, recentemente, nel campo della musica antica (Pianoforte Storico, Liuto, Violino Barocco, Flauto Dolce, Canto Rinascimentale e Barocco, Viola da Gamba).

Dal 1998 al 2002 la sede del Conservatorio ha subito un’ampia ristrutturazione, con l’ampliamento degli spazi per la didattica e le esercitazioni.

## **Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione**

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

### **2.1 Valore pubblico**

È molto complesso definire e misurare il “valore pubblico” in termini di obiettivi *outcome*/impatti per una realtà singolare e unica come quella del Conservatorio di Musica. Infatti i riferimenti alle misure di benessere equo e sostenibile citate dal Sustainable Development Goals dell’Agenda ONU

2030 e gli indicatori conseguenti elaborati da ISTAT e CNEL, difficilmente sono riconducibili alle azioni programmatiche di una Istituzione dell'Alta Formazione.

La programmazione economica persegue solo uno degli indicatori di valore pubblico, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT "Istruzione e formazione", anche se solo parzialmente poiché il fine generale di tali azioni ha un aspetto puramente economico/sociale, fatto che nel comparto AFAM è trascurato in quanto la trasmissione dei valori culturali dell'alta formazione è legata alle skills performative. Solo la parte dell'indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione che corrispondono a livelli più elevati di accesso e godimento consapevole dei beni e dei servizi culturali, e a una partecipazione attiva al processo di produzione nei settori della cultura e della creatività (Eurostat, 2011). La peculiarità del settore consiste nel fatto che la formazione erogata è finalizzata alla creazione e diffusione dell'arte musicale non comprimibile in risultati di valore economico. Pertanto l'obiettivo strategico dell'Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli artisti che la frequentano, dando loro gli strumenti per poter immergersi nel mondo del lavoro legato principalmente alla performance esecutiva. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e all'alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti di sperimentare, nel loro percorso didattico, l'esperienza del palcoscenico.

Le attività di produzione costituiscono, anche nella coltivazione del rapporto con il pubblico, momento centrale della verifica dell'efficacia dell'azione didattica e il collaudo-sperimentazione delle competenze conseguite dagli studenti. Costituiscono altresì occasione di confronto e scambio di competenze tra docenti e allievi e tra docenti e docenti.

Tra gli obiettivi che l'Istituzione si pone ci sono la ricerca e la stipula di convenzioni con enti pubblici e soggetti privati per esibizioni di vario genere durante tutto l'arco dell'anno, le cui testimonianze si possono recuperare dai documenti relativi alle relazioni generali sui rendiconti. La partecipazione degli studenti è massiccia e l'obiettivo strategico è di aumentare le possibilità di esibizione sia all'interno sia all'esterno. I nostri stakeholder pertanto sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento sarà oggetto di valutazione tramite appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione, i cui esiti troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misurabilità dell'azione.

Da questa illustrazione sintetica emerge la difficoltà di legare il valore pubblico perseguito, costituito sia dall'azione amministrativa di ricerca e organizzazione di eventi e concorsi sia dall'azione didattica finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata. Gli indicatori di performance che legano trasversalmente le azioni non si applicano alla parte di valore pubblico perseguito con l'azione didattica, pertanto la programmazione pluriennale richiesta è, giocoforza, impossibile da redigere poiché la strategia è legata ad un arco temporale generale costituito dalla durata del percorso accademico (3 o 5 anni accademici, triennio + biennio).

Anche la misurabilità delle azioni è di difficile attuazione, in quanto lo sforzo dell'Istituzione per la formazione di un artista maturo e consapevole, traguardo atteso legato al valore pubblico citato, sarà misurabile solo negli anni a venire in termini di opportunità occupazionale nel settore musicale e artistico. Si possono, tuttavia, delineare degli indicatori di misurabilità parziali sull'efficacia dell'azione nel periodo temporale considerato:

- il numero di convenzioni con soggetti pubblici o privati per l'esibizione di studenti;
- il numero di studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne;
- il valore economico erogato corrispondente;

- il numero di borse di studio elargite;
- il numero di studenti partecipanti e vincitori ai concorsi (interni ed esterni);
- il valore economico dei premi acquisiti;
- incremento iscrizioni;
- incremento manifestazioni artistiche.

Tali indicatori sono reali e 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, nella massima trasparenza.

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

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica, sia digitale dell'Istituto oltre a quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. Il PIAO permetterà di attuare una revisione delle procedure finalizzata all'individuazione dei processi da reingegnerizzare e semplificare. I processi selezionati per il 2022 sono stati: la gestione delle procedure amministrative afferenti alla didattica da rendere totalmente informatizzata e la revisione dei processi di acquisto.

## 2.2 Performance

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

Per conformarsi al dettato normativo ogni amministrazione è tenuta a sviluppare il ciclo di gestione della performance, coerente con il ciclo della gestione finanziaria, 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 dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

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

- Sistema di misurazione e valutazione delle performance
- Piano triennale della performance
- Piano triennale della trasparenza
- Relazione annuale della performance.

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

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

Il piano della performance 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 discrasie tra personale docente e personale ATA, come spiegato nei paragrafi che seguono, la misurazione e la valutazione continuano ad essere applicate in sede di contrattazione integrativa di Istituto, in attesa di adottare un sistema condiviso con le parti sociali a livello nazionale.

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

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse come evidenziato nella "Relazione sulla Performance" (art. 10 comma 1 lettera B del D.P.C.M 26.01.2011).

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

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

L'adozione del Piano della Performance è un adempimento legato in prima istanza a rendere trasparente l'attività amministrativa-gestionale nella sua parte strategica (indirizzi e obiettivi generali) essendo purtroppo ancora difficoltoso il processo operativo della valutazione in termini di performance.

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

#### ***Chi siamo***

L' "Istituto di Studi Superiori Musicali (ISSM) Conservatorio A. Vivaldi di Alessandria" è sede primaria di alta formazione, di specializzazione, di perfezionamento e di ricerca nel settore musicale e svolge correlata attività di produzione ai sensi della legge n. 508/1999 art. 2 comma 4. Nel perseguimento dell'eccellenza nei diversi campi di studio e formativi, l'Istituto garantisce la libera attività di studio, di docenza e di ricerca che esso stesso promuove, fornendo i necessari strumenti materiali ed attivando gli opportuni incentivi. In particolare: a) concorre, attraverso la pubblicità dei risultati didattici e della ricerca, e con il libero confronto delle idee, allo sviluppo culturale, artistico e scientifico della comunità nazionale e internazionale; b) persegue la qualità più elevata della formazione e garantisce il diritto degli studenti ad un sapere critico e ad una preparazione adeguata alle loro istanze formative e al loro inserimento sociale e professionale, fornendo in tutte le fasce degli studi specifiche competenze professionali rispondenti alle esigenze del mondo del lavoro; c) favorisce e promuove la libera ricerca ed espressione in campo artistico, garantendo le pluralità culturali contemporanee (nel rispetto delle specifiche radici storiche) in osservanza dei diritti connessi alle opere dell'ingegno anche secondo quanto previsto all'articolo 39 del proprio Statuto.

Sul piano locale, nazionale, europeo ed internazionale l'Istituto persegue tutte le forme di collaborazione atte a favorire la conoscenza e l'arricchimento reciproco fra le diverse culture ed espressioni artistiche, la circolazione del sapere e lo scambio di docenti e discenti, anche con Università e Istituzioni analoghe.

#### ***La governance del Conservatorio***

L'organizzazione del Conservatorio si ispira ai principi della sussidiarietà e riflette la distinzione fra le attività di indirizzo e formazione e le attività di controllo e attività di gestione.

Sono organi di governo dell'Istituto:

a) il Presidente

b) il Direttore

c) il Consiglio di Amministrazione

d) il Consiglio Accademico

- Il Presidente: è il rappresentante legale dell'istituzione nominato dal Ministro sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale, promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- Il Direttore: è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione. È un docente eletto dai

Docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico;

- Il Consiglio di Amministrazione: in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, il Consiglio di Amministrazione è organo di indirizzo strategico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa; approva la programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività.
- Il Consiglio Accademico: svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento controllo e sviluppo delle attività didattiche e di ricerca del Conservatorio.
- I Dipartimenti: coordinano l'attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi; sono organi consultivi e propositivi del Conservatorio;

Sono inoltre presenti i seguenti organi:

- La Consulta degli studenti, oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico e al Consiglio di Amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti;
- I Revisori dei Conti, organo di controllo, vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;
- Il Nucleo di Valutazione con compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse;
- Il Collegio dei Professori svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione.

È organo di consultazione e di partecipazione il Coordinamento del personale amministrativo e tecnico di cui all'art. 16 comma 1 dello Statuto.

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

### ***Cosa facciamo***

Il Conservatorio svolge le seguenti attività:

- a) avvia corsi di formazione accademica il cui accesso è normato dagli appositi regolamenti didattici;
- b) organizza, ai sensi del D.M. 382 del 11 maggio 2018, corsi Propedeutici finalizzati alla preparazione delle prove d'accesso ai corsi accademici di primo livello;
- c) avvia corsi di perfezionamento e di specializzazione;
- d) rilascia specifici diplomi accademici di primo e secondo livello, nonché di perfezionamento, di specializzazione e di formazione alla ricerca in campo artistico-musicale e didattico, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 2, comma 7, lett. h), della legge n. 508/1999;
- e) programma i corsi d'indirizzo qualificando l'offerta formativa sulla base della progressività e complementarità degli studi;
- f) incentiva la ricerca creativa, interpretativa, storico-filologica e pedagogica e adegua l'offerta didattica all'evolversi delle realtà culturali e produttive, all'evoluzione del proprio patrimonio umano, artistico e culturale, anche in collaborazione con altre Istituzioni nazionali o

- internazionali, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 2, comma 7, della legge n. 508/1999;
- g) promuove e coordina l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, delle nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche;
  - h) tutela, incrementa e divulga il proprio patrimonio bibliografico, museale, audiovisivo e multimediale;
  - i) organizza, nell'ambito della propria autonomia didattica, corsi di formazione permanente e ricorrente, secondo quanto previsto dall'art. 44 del proprio Statuto;
  - j) favorisce i rapporti con le Istituzioni pubbliche e private, con le realtà culturali e le forze produttive, in quanto strumenti di diffusione, valorizzazione e promozione dell'azione formativa e della ricerca.

Le attività di produzione in cui è impegnato il Conservatorio, costituiscono, anche nella coltivazione del rapporto con il pubblico, momento centrale della verifica dell'efficacia dell'azione didattica e il collaudo-sperimentazione delle competenze conseguite dagli studenti. Costituiscono altresì occasione di confronto e scambio di competenze tra docenti e allievi e tra docenti e docenti. Tale attività viene definita secondo una programmazione annuale o di durata pluriennale.

### ***Come operiamo***

Presso il Conservatorio "Vivaldi" sono attivati Corsi di Diploma di Primo e di Secondo Livello nei Dipartimenti di: Canto e Teatro Musicale, Didattica, Nuove tecnologie e linguaggi musicali, Strumenti ad Arco e a Corda, Strumenti a Fiato, Strumenti a tastiera e a percussione, Teoria e analisi, Composizione e Direzione. Sono anche attivi gli Interdipartimenti di Musica Antica, di Musica d'Insieme e di Musicologia generale e i Corsi Propedeutici per Canto, Strumenti, Composizione, Jazz, Musica Corale e Nuove Tecnologie. L'offerta formativa è completata dalle Masterclass e dai Seminari di approfondimento condotti da docenti interni e ospiti esterni di fama internazionale. Tutte le attività didattiche organizzate dal Conservatorio sono aperte all'utenza esterna sia in qualità di partecipanti effettivi sia di uditori, con rilascio di attestati di frequenza.

Da anni il "Vivaldi" è inserito nel progetto Erasmus, diventato Erasmus+ nel 2014. Dal 2015, inoltre, fa parte del Consorzio Working with Music, un progetto Erasmus+ di mobilità nato per dare la possibilità ai giovani musicisti di realizzare esperienze di tirocinio professionale in Europa.

Dal 2010 il "Vivaldi" coordina la Rete per la Formazione Musicale di Base, che raggruppa un folto numero di soggetti attivi nel campo della promozione musicale del Piemonte, della Liguria e della Lombardia. Lo scopo principale è quello di condividere percorsi didattici, esperienze e attività di produzione come l'ormai tradizionale Maratona musicale. Sono inoltre attive le convenzioni con i Licei Musicali di Alessandria, Vercelli e Asti.

All'interno del Conservatorio operano numerose formazioni: Orchestra Sinfonica, Coro Polifonico e Coro da Camera, Coro di Voci Bianche, EVC-Ensemble Vivaldi Contemporaneo, OGDf-Orchestra Giovanile di Strumenti a Fiato, Vivaldi Flute Consort e infine compagnie di canto e ensemble dall'organico variabile mirati a specifici repertori e generi (dal barocco al contemporaneo). Il "Vivaldi" pianifica ogni anno più di 100 manifestazioni concertistiche, teatrali e seminari.

Dal 2012 si è deciso di organizzare sotto il titolo "Le Stagioni del Vivaldi" i cicli "storici": Entriamo nella casa della musica (concerti per le scuole), I Mercoledì del Conservatorio (stagione cameristica), Scatola Sonora, Festival Internazionale di Opera e Teatro Musicale di piccole dimensioni, Master-Konzerte, concerti conclusivi delle masterclass, L'Altra Musica, concerti per incontrare le tradizioni etniche e popolari. A tutto ciò si aggiungono il Vivaldi Flute Week - una settimana di

approfondimenti, masterclass, seminari e concerti dedicati al flauto - e il Concorso Nazionale di Esecuzione per Contrabbasso "Werther-Emilio Benzi" a cadenza biennale.

### **2.2.2 Aree di interesse strategico**

#### ***Mandato Istituzionale e missione***

Il Conservatorio ha definito le sue finalità istituzionali nel proprio Statuto, la cui ultima revisione è stata approvata dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con Decreto Dirigenziale n. 0001007 del 24/05/2019.

Le linee strategiche annualmente definite dal Consiglio Accademico nel Piano di indirizzo 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.

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

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

Per quanto riguarda la performance individuale si segnala il D.P.C.M. 26 gennaio 2011 ed in particolare:

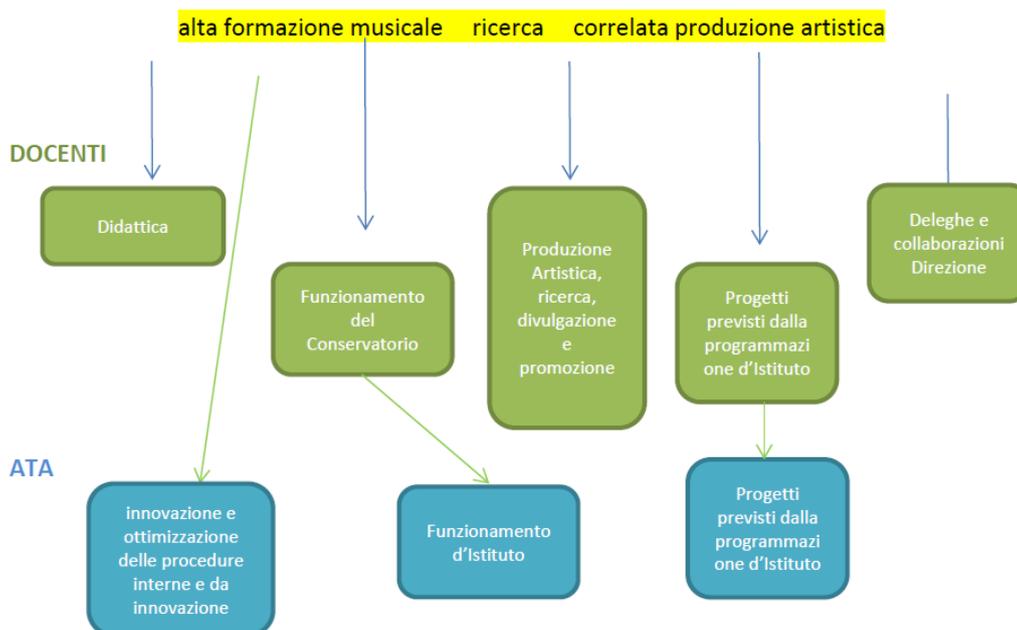
- art.5 (Sistema di misurazione e valutazione della performance), secondo cui il MUR deve stabilire con apposito Provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D. Lgs. 150/2009, di cui le istituzioni devono avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione e premio delle performance;
- art.10 (Misurazione, valutazione e trasparenza della performance), secondo cui l'ANVUR individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance, di cui le Istituzioni devono avvalersi per assicurare misurazione e valutazione, sistemi premianti e trasparenza.

#### ***Albero della performance***

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani di azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa e integrata della performance dell'amministrazione.

L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della performance (performance organizzativa e performance individuale).

**“Istituto di Studi Superiori Musicali (ISSM) Conservatorio A. Vivaldi di Alessandria” è sede primaria di Alta Formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore musicale e svolge correlata**



## 2.2.4 Obiettivi strategici ed operativi

*Supporto amministrativo alla attività di formazione, produzione e ricerca*

Area II – assistenti Area III – collaboratori	Ambiti degli Obiettivi	Unità assegnate
<b>Didattica</b>	Gestione dei corsi e delle pratiche inerenti l'amministrazione degli allievi (fascicoli personali, iscrizioni, trasferimenti, diplomi e diplomi supplement, ecc.) e di qualsiasi altra attività inerente l'ufficio ricoperto. Predisposizione dei calendari degli esami in collaborazione con la Direzione e convocazione delle commissioni con predisposizione del materiale. Predisposizione modulistica Corsi (ammissioni, iscrizioni, assenze etc.). Formazione classi dei Corsi di 1° e 2° Livello. Creazione e revisione Procedure (Immatricolazioni, Rinnovi, ecc.).	<b>3 assistenti</b>

	<p>Verbal di insediamento delle Commissioni, verbal di accesso per le Prove Finali e tenuta Registri Perpetui delle prove finali con registrazione e trasmissione Tesi destinate alla Biblioteca.</p> <p>Trasferimenti Studenti dei Corsi in ingresso e in uscita, tirocini, ritiri, esoneri, nulla osta e pratiche di trasferimento degli Studenti stranieri, contatti con le Ambasciate.</p> <p>Gestione Didattica studenti Erasmus in entrata e in uscita.</p> <p>Passaggi di corso e relativi verbal.</p> <p>Relazioni con l'utenza e ricevimento al pubblico (nei giorni e orari di ricevimento stabiliti).</p> <p>Gestione preiscrizioni Universitaly.</p> <p>Gestione statistiche ministeriali.</p> <p>Equipollenze dei titoli di Studio Corsi di 1° e 2° Livello (pratiche inerenti, contatti con il M.I.U.R. e gli uffici preposti).</p> <p>Passaggi di corso e relativi verbal.</p> <p>Commissari Esterni di Esame: ricerca disponibilit�, contatti, convocazioni scritte e nomine, predisposizione e riordino modulistica per successive pratiche di rimborso spese da parte dell'Ufficio di Ragioneria.</p> <p>Gestione degli allievi esterni privatisti Corsi del Vecchio Ordinamento, Propedeutici, Formazione di Base.</p> <p>Utilizzo dei seguenti applicativi: Isidata per la gestione degli alunni; protocollo in partenza e in entrata (in caso di assenza collega predisposto) e contatti con l'impresa per chiarimenti, richieste, ecc.; MIUR AFAM per le statistiche.</p> <p>Formazione continua personale sull'utilizzo nuovo applicativo Nettuno PA per la gestione degli allievi e nuovo servizio di Registro Elettronico per Allievi e Docenti.</p> <p>Gestione Tirocini studenti Didattica della Musica con relativi rapporti con le scuole di riferimento.</p> <p>Predisposizione modulistica varia.</p> <p>Gestione degli infortuni agli alunni.</p> <p>Gestione prestito strumenti e relativo inventario.</p> <p>Di concerto con il Docente di riferimento, gestione Allievi DSA.</p> <p>Gestione servizio fotocopie nei confronti di Docenti ed Allievi e relativa gestione contanti.</p> <p>Gestione servizio wi-fi nei confronti di Docenti ed Allievi (istruzioni utilizzo, ecc.).</p> <p>Gestione per quanto di competenza Didattica, delle pubblicazioni sul sito web istituzionale.</p> <p>Iscrizioni esterni per Offerta Formativa + rilevamento presenze, registrazione, Esami/Idoneit�, preparazione ed emissione attestati, incluse le Immatricolazioni dei Corsi Singoli.</p> <p>Gestione (quando attivati e per quanto di competenza: didattica, sito) Master di 1° e 2° livello, Corsi del Percorso FIT e Corsi Propedeutici al Bienni di Teorie e tecniche nella Musicoterapia.</p> <p>Referente di supporto ai servizi informatici (in caso di assenza del collega preposto).</p> <p>Relazioni con rappresentanti studenti.</p> <p>Concorso Benzi.</p> <p>Gestione bandi Borse di studio, ecc.</p> <p>Gestione (quando necessario) della fotocopiatrice (inceppamenti, sostituzione toner, ecc.).</p> <p>Gestione POS in attesa Corso di utilizzo.</p>	
--	--	--

	<p>Gestione eccezioni ai regolamenti.          Gestione Scuola di Musica per Adulti.          Gestione Musica Prima.          Gestione PTCO (ex-Alternanza Scuola-Lavoro).          Gestione Tirocini da altre Università.          Informazione all'Utenza (URP), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica del Conservatorio.          Statistica M.U.R. sulla contribuzione studentesca.          Statistica M.U.R. su iscritti e diplomati.  <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
<p><b>Ufficio Personale</b>          -  <b>Ufficio Ricostruzioni</b></p>	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi:          a. gestione del sistema elettronico - <i>Badge</i> (scarico timbrature) - per la rilevazione delle presenze del Personale T.A., incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse;          b. tenuta registri del personale docente;          c. stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari.          Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi:          a. registrazione informatizzata delle assenze del personale.          b. ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate, ricerca certificati medici sul sito INPS,          c. predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente <i>R.T.S.</i>,          d. richieste visite fiscali,          e. gestione applicativo <i>NoiPa</i>,          Certificati di servizio del Personale Docente e T.A.          Trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande <i>online</i>, tramite <i>Cineca</i>, "<i>comunicazioni obbligatorie</i>" in <i>GECO (Sistema Piemonte)</i>.          Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie.          Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (<i>GNE, GET, Graduatorie Nazionale e Graduatorie di Istituto</i>), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, registrazione dei contratti, trasmissione alla RTS dei contratti annuali di tutto il personale eventuali contenziosi.          Procedure concorsuali per il reclutamento del personale (bandi)          Stesura concessione autorizzazione dell'esercizio della libera professione (utile poi per Anagrafe delle prestazioni su PerlaPa)          Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti.          Denuncia <i>Inail</i> e autorità <i>P.S.</i> per la gestione degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti;  <i>Perlapa</i> (Funzione Pubblica) per <i>GEDAP</i> e <i>GEPAS</i>;          Utilizzo dei seguenti applicativi:          a. inserimento assenze sciopero in <i>NoiPa</i>          b. <i>Perlapa</i> (Funzione Pubblica) per i permessi L. 104/92; revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104.          c. inserimento dati su <i>GECO</i>.</p>	<p><b>2 collaboratori</b> (da inserire a seguito di selezione pubblica in via di espletamento)  <b>1 assistente</b></p>

	<p>Conto Annuale M.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo e ragioneria.</p> <p>Statistiche M.U.R. relative agli Studenti ed al Personale in collaborazione con i colleghi ufficio didattica.</p> <p>Consegna modulistica personale neoassunto per dichiarazione dei servizi pre-ruolo e pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A. (tramite software DECENTRAMENTO dell'Isidata);</p> <p>Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo. Gestione e utilizzo dell'applicativo PassWeb per le pratiche pensionistiche, Indennità di Buonuscita. TFS e TFR.</p> <p>Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni definitive (compilazione del Mod 51C.G.).</p> <p>Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali.</p> <p>Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltre pratiche <i>R.T.S.</i></p> <p>Attività inerenti le elezioni del Direttore e del Consiglio Accademico.</p> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
<p><b>Ragioneria –          Ufficio Liquidazioni –          Ufficio Acquisti</b></p>	<p>Costituzione Posizione Assicurativa Inps.</p> <p>Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute).</p> <p>Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari.</p> <p>Convocazioni <i>RSU</i>, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse.</p> <p>Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, <i>DMA</i>, <i>Uniemens</i>, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni.</p> <p>Mod. <i>CU</i> per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni.</p> <p>Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente <i>R.T.S.</i></p> <p>Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto.</p> <p>Decreti di Aspettativa.</p> <p><i>PERLAPA</i> Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti.</p> <p><i>Cedolino Unico</i>: rilascio <i>pin</i> per servizi <i>self-service</i>, compensi accessori (inclusi fuori sistema ex Pre96). Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A.</p> <p>Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a:</p> <p>a. acquisizione del <i>CIG Semplificato</i>, tramite il servizio riservato disponibile sul sito <a href="http://www.avcp.it">www.avcp.it</a>;</p>	<p><b>1 collaboratore</b> (da inserire a seguito di selezione pubblica in via di espletamento)</p> <p><b>1 assistente</b></p> <p><b>1 direttore di ragioneria</b></p>

	<p>b. predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico <i>software</i>;</p> <p>c. strumenti messi a disposizione dalla <i>Consip</i> s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al <i>MEPA</i>;</p> <p>d. Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo.</p> <p>Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, ENPALS, SIAE, ecc.</p> <p>Liquidazione compensi Organi Statutari.</p> <p>Conto Annuale M.U.R., in collaborazione con Collegi ufficio personale e protocollo.</p> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
<b>Protocollo e archivio</b>	<p>Gestione del protocollo informatico.</p> <p>Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, email e <i>PEC</i>.</p> <p>Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza.</p> <p>Gestione del monte ore dei docenti.</p> <p>Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio personale.</p> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	<b>1 assistente</b>
<b>Produzione e comunicazione</b>	<p><b>Ufficio comunicazione</b></p> <p>Pianificazione e coordinamento delle attività di comunicazione e promozione interna ed esterna.</p> <p>Redazione testi e comunicati.</p> <p>Informazione continua sull'attività istituzionale e sulle attività artistiche e didattiche aperte agli esterni, attraverso i canali istituzionali e l'invio dei materiali informativi all'indirizzario del Conservatorio via posta elettronica e via SMS.</p> <p><i>Sito web istituzionale</i></p> <p>Coordinamento interno contenuti generali, home page.</p> <p>Aggiornamento pagine eventi, seminari e masterclass.</p> <p><i>Social network istituzionali: Facebook, Instagram, YouTube.</i></p> <p>Attività operativa / supervisione e supporto / coordinamento generale.</p> <p>Gestione comunicazioni e informazioni, promozione attività.</p> <p>Ideazione, pianificazione e realizzazione campagne di comunicazione.</p> <p><i>Segreteria telefonica</i></p> <p>Gestione e aggiornamento messaggi.</p> <p><i>Materiali informativi: locandine, programmi di sala, flyer, libretti</i></p> <p><i>Materiali promozionali: calendario, agenda, gadget vari</i></p> <p>Gestione contenuti e coordinamento delle attività di realizzazione, distribuzione e diffusione</p> <p>Supervisione Archivio fotografico, Archivio video</p> <p><i>Ufficio Stampa</i></p> <p>Relazioni con i media</p> <p>Rassegna stampa</p> <p>Conferenze stampa</p> <p><i>Relazioni esterne</i></p>	<b>1 collaboratore</b> (da inserire a seguito di selezione pubblica in via di espletamento)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- con il pubblico partecipante agli eventi</li> <li>- con gli artisti ospiti (contatti, accoglienza)</li> <li>- con Istituzioni, Enti, Associazioni</li> <li>- gestione comunicazioni e inviti alle Autorità</li> </ul> <p><i>Referente Istituti della Rete per la Formazione Musicale di Base Pubblicità</i></p> <p>Relazioni con agenzie di comunicazione e uffici commerciali</p> <p><b>Ufficio Produzione/Organizzazione eventi</b>      Organizzazione Progetti ed Eventi in sede: pianificazione calendario, contatti con gli artisti/docenti referenti, gestione aspetti organizzativi, logistici e tecnici, comunicazione e promozione di tutta l'attività artistica (concerti, rassegne, spettacoli, festival, Stagioni) e dell'attività didattica rivolta anche agli esterni (seminari e masterclass)</p> <p><b>Altre attività</b>      Project management</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. analisi del contesto al fine dell'individuazione e dell'inquadramento del problema e delle opportunità;</li> <li>b. mappatura degli stakeholders;</li> <li>c. individuazione e definizione della migliore soluzione progettuale (attività di facilitazione dei processi progettuali);</li> <li>d. identificazione delle attività/compiti e delle risorse;</li> <li>e. stima dei costi e preparazione del budget;</li> <li>f. analisi e gestione dei rischi;</li> <li>g. redazione e presentazione del progetto;</li> <li>h. risoluzione dei conflitti;</li> <li>i. negoziazione;</li> <li>j. gestione del progetto (relazioni con gli stakeholders interni ed esterni);</li> <li>k. attività di comunicazione direttamente connesse al progetto;</li> <li>l. monitoraggio e valutazione di processi ed esiti progettuali (in itinere ed ex-post);</li> <li>m. rendicontazione del progetto.</li> </ol> <p>Ricerca di bandi di finanziamento.      Attività generica di analisi e studio finalizzata alla risoluzione di problemi contingenti.      Preparazione delle determine per i fornitori esterni di prodotti e servizi e relazioni con i medesimi.      Predisposizione dei contratti per i soggetti esterni (artisti ospiti e docenti) e relazioni con gli stessi.      Ricerche di mercato finalizzate all'individuazione di fornitori di beni e servizi.      Supporto alla realizzazione di progetti grafici tramite programmi di grafica vettoriale.      Supporto alla predisposizione di bandi per l'avvio di indagini esplorative per manifestazione di interesse finalizzata all'individuazione di operatori economici da invitare per successivo affidamento diretto.</p>	<p><b>2 assistenti</b></p>
--	--	----------------------------

	<p>Predisposizione e invio, a operatori economici, di inviti presentare preventivi.          Supporto alla realizzazione di materiali promozionali.  <b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	
<b>Informatica</b>	<p>Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo.          Gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza.  <i>Sito web: <a href="http://www.conservatoriovivaldi.it">www.conservatoriovivaldi.it</a></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione ordinaria, aggiornamento pagine</li> <li>• Manutenzione straordinaria</li> <li>• Miglioramento velocità del sito. Che include cambio configurazioni / prove su altri server / utilizzo di CDN.</li> <li>• Controllo dei requisiti per Privacy / Cookie / normativa</li> </ul> <p><i>Tool moduli + Plugin Wordpress</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Automazione Schede Corso</li> <li>• Automazione anche delle Schede Esami dei docenti</li> </ul> <p><i>Sito web: <a href="http://conservatoriovivaldi.it/elearning">conservatoriovivaldi.it/elearning</a></i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con sw open-source MOODLE. Predisposizione del sito con insegnamento ai creator dei corsi su come utilizzare le sue funzionalità.</li> <li>• MOODLE.</li> <li>• Collegamento dei plugin per gli esercizi in ambito musicale (pentagramma, note, suoni, verifiche...).</li> <li>• Implementazione del plugin finlandese per esercizi musicali</li> </ul> <p><i>Archivio digitale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• aggiornamento dell'archivio digitale con il supporto degli Alunni 200h</li> <li>• inserimento di eventi sulla piattaforma DISTROKID che carica i brani sulle App di Musica tipo Spotify, Amazon Music, Deezer, Youtube Music</li> </ul> <p><i>Booked Scheduler - Prenotazione Aule</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenzione</li> </ul> <p><b>Timbratrice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attuale test in corso di FACTORIAL e diverse altre soluzioni via SmartPhone, per la timbratura.</li> <li>• Creazione di vademecum con mappe di intervento per le pulizie ordinarie durante i turni di lavoro per il personale preposto.</li> </ul> <p><i>PC DeskTop + NOTEBOOK studenti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• studenti = licenze di Software acquistate per loro, noleggio.</li> <li>• password wifi</li> <li>• password account @conservatoriovivaldi.it, etc...</li> </ul> <p><b>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</b></p>	<b>1 collaboratore</b>

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

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

### ***Obiettivi Strategici ed operativi per i coadiutori***

Gli obiettivi strategici per il personale coadiutore sono:

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

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

Il Personale tecnico e amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EP, può accedere al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sulla base della produttività individuale.

La produttività individuale viene valutata a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia collaborato con l'Istituzione per il raggiungimento degli obiettivi fissati. La retribuzione accessoria per ogni tipologia di attività prestata dal personale amministrativo e coadiutore viene quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa di Istituto, la cui compatibilità finanziaria viene certificata dai Revisori dei Conti ex art. 40, comma 3 – sexies, D.Lgs. n. 165/2001.

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

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

La Relazione programmatica del Direttore per l'anno accademico 2022/23, sulla cui base viene stilato il Bilancio di previsione per il prossimo anno, individua (attraverso le deliberazioni e gli orientamenti del Consiglio Accademico e del Consiglio di Amministrazione) i seguenti obiettivi legati essenzialmente alla didattica ma che necessitano di un'effettiva collaborazione dell'apparato tecnico-amministrativo su cui misurare la performance:

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

- promozione delle iscrizioni ai corsi propedeutici e accademici;
- promozione dell'iniziativa "lezioni aperte" prevedendo la possibilità di appuntamenti durante l'intero periodo di svolgimento delle lezioni;
- valorizzazione degli accordi con gli enti locali e con le scuole del territorio volti a sostenere la formazione musicale;
- incremento della collaborazione con le realtà musicali cittadine e con gli enti locali, attraverso la prosecuzione di rassegne e iniziative di divulgazione, anche in collaborazione con i Licei Musicali convenzionati e le scuole ad indirizzo musicale, e con l'utilizzo di ulteriori spazi alternativi per la produzione;
- realizzazione di incontri musicali interni e presso altri istituti scolastici a fini di divulgazione,

- orientamento e promozione;
- stipula di convenzioni per l'istruzione musicale con le scuole di musica presenti sul territorio, nell'ambito della Rete per la Formazione Musicale di Base;
  - attenta cura nella calendarizzazione di tutti i corsi, della programmazione delle attività didattiche e di produzione artistica, dell'organizzazione didattica delle discipline d'insieme (d'orchestra, corali e cameristiche) e dell'assegnazione degli spazi per attività didattica e prove;
  - attivazione di docenze a contratto nei corsi di tutti i livelli ove risulti impossibile ricorrere a risorse interne;
  - prosecuzione ed estensione delle collaborazioni con realtà esterne sia per la didattica che per la produzione artistica (Università del Piemonte Orientale, Azienda Ospedaliera di Alessandria, Ufficio Scolastico Provinciale ecc.);
  - conferma delle stagioni storiche: i Mercoledì del Conservatorio, il Festival di Opera e Teatro musicale di piccole dimensioni Scatola Sonora, i concerti per le scuole del ciclo Entriamo nella casa della musica, il ciclo di concerti di musica etnica e tradizionale L'Altra Musica; i concerti finali di alcune Masterclass, raccolti nel ciclo MasterKonzerte;
  - realizzazione di concerti e brevi interventi musicali in occasione di eventi istituzionali in collaborazione con enti pubblici e privati;
  - concerti slegati da cicli (Concerto di Pasqua, Concerto per la Giornata Internazionale della Musica Antica, Giornata internazionale del Jazz, Concerto Sinfonico di Primavera);
  - consolidamento dei rapporti di collaborazione con importanti realtà di promozione artistica presenti sul territorio regionale e interregionale (Associazione De Sono, Enti locali, XMito);
  - consolidamento delle iniziative di produzione artistica con particolare riguardo all'ambito della Musica Antica;
  - stipula o riconferma di apposite convenzioni volte ad assicurare le attività di produzione artistica; organizzazione o compartecipazione alla realizzazione di concorsi musicali e di rassegne di carattere didattico o concertistico (Concorso Benzi, Vivaldi Flute Week);
  - potenziamento e ulteriore sostegno alla mobilità studentesca e ai progetti di cooperazione internazionale, attraverso accordi bilaterali di nuova stipula;
  - realizzazione e monitoraggio delle masterclass in relazione alle opportunità offerte dagli scambi Erasmus e dalle iniziative Dipartimentali, alle esigenze segnalate dalle strutture didattiche e al loro coordinamento con l'attività didattica ordinaria;
  - ampliamento dei servizi dedicati a docenti e studenti e incremento del numero di collaborazioni a tempo parziale (200 ore) da destinarsi agli studenti;
  - assegnazione di borse di studio interne a favore degli studenti più meritevoli;
  - supporto alla partecipazione di studenti all'Orchestra Sinfonica Nazionale dei Conservatori, ad altri concorsi di rilievo per il sistema AFAM (Premio delle Arti);
  - attività di formazione e aggiornamento sul territorio svolta dal Dipartimento di Didattica;
  - catalogazione informatizzata delle opere della biblioteca;
  - ampliamento di servizi on-line per docenti, studenti e amministrazione;
  - revisione del sito Internet del Conservatorio, potenziamento della divulgazione delle notizie sull'attività d'Istituto, aggiornamento della pagina Facebook e del canale YouTube del Conservatorio;
  - adozione integrale degli standard europei (sistema ECTS), aggiornamento e potenziamento del sito Internet con la divulgazione dei corsi e delle attività del Conservatorio in conformità agli standard ECTS;
  - interventi di manutenzione del parco strumenti;
  - prosecuzione del progetto relativo all'inventario degli archivi cartacei con il fine di consentire un discarico inventariale.

*Interventi straordinari già finanziati*

- Miglioramento acustico di tutte le aule
- Adeguamento sistema antincendio
- Coibentazione del sottotetto e manutenzione straordinaria della copertura
- Acquisto di strumenti musicali e di attrezzature per la didattica secondo un piano pluriennale cofinanziato dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Alessandria

*Interventi straordinari da realizzare*

- Ampliamento degli spazi didattici attraverso l'acquisizione di spazi aggiuntivi all'interno di Palazzo Cuttica;
- Studio di fattibilità per l'abbattimento del fabbisogno energetico.

***Gli obiettivi per la trasparenza***

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

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

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013
- Definizione dei flussi informativi
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
- Semplificazione del procedimento
- Verifica ed ampliamento dei servizi on line
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

In considerazione del rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2022/2024) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

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

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

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

Deleghe e collaborazioni Direzione

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

Il Conservatorio indirizzerà la sua azione a impostare e consolidare una cultura organizzativa comune e a valorizzare i momenti di condivisione e di trasparenza dei processi nei confronti di tutti i portatori di interesse.

Saranno messe in atto azioni conseguenti alle prime valutazioni eventualmente effettuate dall'Anvur.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

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

### **2.3.1 Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2022-2024 adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190.**

## **Piano Anticorruzione**

Premessa

### **1. Quadro normativo generale di riferimento**

- Organi di indirizzo
- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Organismi indipendenti di valutazione
- Gestione del rischio di corruzione
- Azioni e misure per la prevenzione
- Trasparenza
- Rotazione

### **2. Quadro normativo del conservatorio**

### **3. Piano anticorruzione**

- RCPT nelle Istituzioni AFAM
- Obiettivi
- Oggetto, finalità e destinatari
- Organizzazione- Le caratteristiche organizzative e gestionali
- Identificazione delle aree ritenute più esposte o sensibili al "rischio corruzione"
- Formazione del personale
- Rotazione degli incarichi
- Codici di comportamento
- Pubblicità del piano

#### **4. Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012 -----Sezione Piano Trasparenza**

##### 4.1 L'amministrazione trasparente

- Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione
- Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Il sito web istituzionale
- Qualità delle pubblicazioni
- Obiettivi e attuazione degli obblighi di pubblicazione
- Nomina del responsabile per la Trasparenza

##### 4.2 La "strategia" della trasparenza

- Obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo
- Piano per l'innovazione e l'informatizzazione
- Obiettivi realizzati
- Trasparenza e performance
- Uffici coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la Prevenzione della Corruzione
- Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati
- Termini e modalità di adozione del Programma

##### 4.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza

- Processo di attuazione

##### 4.4 Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

##### 4.5 Trasparenza ai sensi del D.Lgs 150/2009

##### 4.5 Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati

### **Premessa**

Il presente piano costituisce l'aggiornamento dell'analogo documento adottato dal Conservatorio di Alessandria nel 2019. Si è ritenuto che le disposizioni e le procedure indicate in esso garantissero a sufficienza la prevenzione in materia di corruzione e trasparenza; le uniche modifiche effettuate si trovano nelle "TABELLA A" e "TABELLA B" facenti parte del paragrafo "Identificazione delle aree ritenute più esposte o sensibili al "rischio corruzione"

### **1. Quadro normativo generale di riferimento**

Il Piano triennale della prevenzione della corruzione (PTPC) viene adottato ai sensi della L. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della pubblica amministrazione), sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016.

In particolare si fa riferimento al d.lgs. 97/2016, che ha apportato delle modifiche alla legge 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013, nonché al d.lgs. 50/2016 che ha introdotto il nuovo Codice dei Contratti Pubblici. Il compito principale del piano triennale è quello di individuare le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevede, per tali eventuali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione. Sono previsti, inoltre, obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione. Il piano ha anche la finalità di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o ricevono vantaggi economici di qualunque genere e di individuare eventuali obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

Le principali novità del d.lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La nuova disciplina intende rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. Viene anche previsto un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV). Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici. La nuova disciplina persegue l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., adottano il PTPC per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo (art. 1, co. 2-bis, l. 190/2012).

Dovendo obbligatoriamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo. L'elaborazione del PTPC presuppone, quindi, il diretto coinvolgimento del vertice delle p.a. in ordine alla determinazione delle finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, decisione che è elemento essenziale e inderogabile del Piano stesso e dei documenti di programmazione strategico-gestionale.

Altro "pilastro" del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La nuova disciplina, prevedendo la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Tale sezione deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

Le nuove disposizioni normative (art. 1, co. 8, l. 190/2012) prevedono che il PTPC venga trasmesso all'ANAC. A tal proposito, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC e tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

### ***Organi di indirizzo***

Gli organi di indirizzo nelle amministrazioni dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC (art. 41, co. 1, lett. g) del d.lgs. 97/2016). Nel caso dei Conservatori è il Consiglio di Amministrazione che ha il compito di eleggere il Direttore quale RPC.

### *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

La nuova disciplina tiene in considerazione le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 ed è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). In attuazione delle nuove disposizioni normative, gli organi di indirizzo formalizzano con apposito atto l'integrazione dei compiti in materia di trasparenza agli attuali RPC, avendo cura di indicare la relativa decorrenza.

Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione.

L'aggiornamento dell'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 prevede che «l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza...» (41, co. 1, lett. f, d.lgs. 97/2016). Si evidenzia, inoltre, l'esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva. Per il tipo di funzioni svolte dal RPCT, improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorre valutare con molta attenzione la posizione della persona che si andrà a nominare.

Il RPCT deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Alla luce di quanto sopra è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del RPCT, compatibilmente con i vincoli posti dal legislatore in materia di dotazione organica.

A fronte dei compiti attribuiti, la legge n. 190/2012 prevede anche serie responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 1 comma 12 stabilisce che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165/2001, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Il successivo comma 14 stabilisce altresì che in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile risponde ai sensi dell'articolo 21 citato nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare.

Ne consegue che in caso di ripetute violazioni del PTPC la prova liberatoria per il RPCT consiste nella dimostrazione di avere comunicato agli uffici le misure da adottare con le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. In presenza di tale prova liberatoria, a rispondere della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sono i dirigenti. In caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, resta immutata a carico del RPCT la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione (art. 1, comma 12), salvo che, nuovamente, venga fornita la prova di avere predisposto prima della commissione del fatto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

### *Organismi indipendenti di valutazione*

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al D.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), D.lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento dell'OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

### *Gestione del rischio di corruzione*

Visto che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni al fine di produrre gli effetti sperati, l'Autorità, in questa fase, ha deciso di confermare le indicazioni preventivamente date per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi. Sono indicazioni centrali per la corretta progettazione di misure di prevenzione contestualizzate rispetto all'ente di riferimento. In particolare l'Autorità ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione di monitoraggio e i relativi termini.

### *Azioni e misure per la prevenzione*

Fermo restando quanto già riportato nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'Autorità ha inteso dare alcune indicazioni più specifiche sulla misura della trasparenza, in relazione alle modifiche apportate al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016, sulla rotazione del personale. In materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, in considerazione dei problemi applicativi registrati, e sulla tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, l'Autorità ha adottato apposite Linee guida. Tra le misure finalizzate a prevenire i conflitti di interesse e, quindi, la compromissione dell'imparzialità, si rivela come prioritaria l'applicazione delle misure di pre-employment (inconferibilità e incompatibilità degli incarichi), onemployment (conflitti di interesse nello svolgimento delle funzioni) e postemployment (situazioni di pantouflage successive alla cessazione dell'incarico). Nel delineare la strategia di disciplina della prevenzione e del contrasto dei fenomeni di corruzione, la legge n. 190/2012 è intervenuta anche sul regime giuridico dell'accesso e della permanenza nelle cariche pubbliche al fine di evitare che possano ricoprire e permanere in incarichi pubblici amministrativi e dirigenziali soggetti che si trovano in situazioni tali da impedire lo svolgimento dei compiti attribuiti in conformità ed ossequio ai principi costituzionali di imparzialità, di servizio esclusivo della Nazione e di disciplina e onore nell'adempimento delle funzioni pubbliche. La legge n. 190/2012 modifica il regime di incompatibilità dei dipendenti pubblici e introduce un nuovo regime delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. Il regime delle inconferibilità è relativo agli incarichi amministrativi apicali e si applica nei confronti di coloro che abbiano ricoperto ruoli di vertice in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione: l'esigenza che si vuole soddisfare è evitare che chi ricopre una funzione dirigenziale o di vertice possa perseguire l'interesse dell'ente privato da cui proviene a discapito della cura dell'interesse pubblico.

Il regime delle incompatibilità ha invece riguardo alle funzioni dirigenziali apicali nell'amministrazione e ad incarichi o cariche, anche non retribuiti, rivestiti in enti privati regolati e finanziati dalla pubblica amministrazione: esso mira ad impedire situazioni di conflitto di interesse che potrebbero verificarsi qualora un soggetto titolare di un ufficio pubblico potesse contemporaneamente rivestire incarichi presso soggetti privati che il suo ufficio ha il compito di regolare o finanziare, così da mettere a repentaglio l'imparzialità dello svolgimento delle funzioni.

Per quel che concerne i codici di comportamento si ribadisce che gli enti sono tenuti all'adozione di codici che contengano norme e doveri di comportamento destinati a durare nel tempo, da calibrare in relazione alla peculiarità delle finalità istituzionali perseguite dalle singole amministrazioni: non quindi una generica ripetizione dei contenuti del codice di cui al d.p.r. 62/2013, ma una disciplina che, a partire da quella generale, diversifichi i doveri dei dipendenti e di coloro che vi entrino in relazione, in funzione delle specificità di ciascuna amministrazione.

### *Trasparenza*

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'Autorità raccomanda, quindi, alle amministrazioni e a tutti gli altri soggetti destinatari del PNA di rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013.

Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche.

In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Sempre in un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione possono interpretarsi le modifiche all'art. 10 del d.lgs. 33/2013. In base a queste ultime il PTPC contiene, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013. Si è così disposta la confluenza dei contenuti del PTTI all'interno del PTPC.

Si ricorda, infine, che oltre alla trasparenza intesa come misura generale quale adeguamento agli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla normativa vigente, le amministrazioni e gli enti possono pubblicare i c.d. "dati ulteriori", come espressamente previsto dalla l. 190/2012, art. 1, co. 9, lett. f) e dall'art. 7-bis, co. 3 del d.lgs. 33/2013. L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo all'anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

### **Rotazione**

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni

sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

## 2. Quadro normativo del Conservatorio

La predisposizione del PTPC presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, quindi, per la stesura del piano sono stati coinvolti i soggetti interni all'Istituzione in quanto conoscitori principali della configurazione dei processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) ed esperti dei profili di rischio con l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici.

La partecipazione degli stakeholders nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è realizzata mediante un coinvolgimento permanente mediante il sito web istituzionale, attraverso il quale possono essere prodotte proposte ed osservazioni eventualmente recepite nel piano, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità.

Il Conservatorio "A. Vivaldi" riconosce i valori custoditi nella Costituzione della Repubblica italiana, specialmente per quanto attiene allo sviluppo della cultura e della ricerca (art. 9), alla libertà d'insegnamento (art. 33), al diritto per i capaci e meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi (art. 34).

In Conservatorio sono già in vigore regolamenti interni, autonomamente adottati, che regolano le attività dell'Istituzione nel rispetto dei principi di legalità e di eticità.

Tali norme sono:

- statuto del Conservatorio: è la "carta costitutiva" dell'Istituto che contiene i principi fondamentali del Conservatorio e delinea gli organi che in esso operano;
- regolamenti didattici: contengono le regole che gli studenti del Conservatorio devono rispettare dall'immatricolazione sino al conseguimento del diploma accademico. Regole similari operano anche per gli iscritti ai corsi pre-accademici e post diploma;
- altri regolamenti interni

## 3. Piano anticorruzione

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è adottato dall'organo di indirizzo politico (CdA) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Esso è pubblicato sul sito web istituzionale e sarà rivisitato entro il 31 gennaio di ogni anno.

### *RCPT nelle Istituzioni AFAM*

Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Conservatorio "A. Vivaldi", come nelle altre Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale, è stato individuato nel Direttore, secondo la nota ministeriale prot. 11108 del 7 settembre 2016, in attuazione delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione.

### **Obiettivi**

Il Conservatorio considera come obiettivo primario che le proprie attività istituzionali vengano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità ed onestà, naturalmente nel rispetto dell'ordinamento vigente anche in nome del fatto che la pubblica amministrazione è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti ed alla popolazione in generale.

Il Conservatorio intende, con il presente Piano Anticorruzione, non solo ottemperare agli obblighi di legge, ma contemporaneamente porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi sopra espressi.

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

Il presente Piano, nel rispetto di quanto previsto dalla L. 190/2012, ha quale 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 proprie del Conservatorio.

Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2019-2021 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 dalle disposizioni di legge.

La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare.

### **Organizzazione - Le caratteristiche organizzative e gestionali**

La parte relativa all'organizzazione è la medesima riportata nella Sez. 1 relativa al piano della Performance.

**Identificazione delle aree ritenute più esposte o sensibili al "rischio corruzione"**

Il Conservatorio di musica "A. Vivaldi" individua le aree più sensibili al rischio corruzione e verifica periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti, nonché il rispetto del presente Piano. Gli ambiti sono i seguenti:

- Area didattica con riguardo in particolare agli esami di ammissione e agli esami di profitto;
- Area amministrativa con riguardo in particolare alle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Area del personale con riguardo in particolare alle procedure concorsuali e alle autorizzazioni, ai permessi, alle mobilità;
- Area della produzione con riguardo in particolare alle procedure di acquisizione di beni e servizi e alle collaborazioni;
- Area della Biblioteca con riguardo in particolare alle procedure dei prestiti e alle norme sul copyright;
- Area dell'internazionalità con riguardo in particolare alle procedure concorsuali di mobilità e alla gestione studenti stranieri; Area del diritto allo studio con riguardo in particolare alle Borse di Studio e alle Collaborazioni a tempo parziale;
- Area Tecnico-Informatica privacy

Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di aggiornamento del presente Piano presentano:

**TABELLA "A"**

Settori	Attività	Rischio	Misure di Prevenzione adottate
Uffici Amministrativi	Gestione delle diverse fasi amministrativo- contabili necessarie all'acquisizione di beni e servizi, sia mediante affidamenti diretti sia mediante gara. Pagamenti a favore dei Fornitori.	Medio	Utilizzo delle convenzioni attive Consip e del MEPA. Utilizzo del mercato libero solo nei casi residuali di non presenza del bene nel mercato on-line o per strumenti musicali artigianali o acquisti di modico valore. Applicazione della procedura prevista dall'art. 36 comma 2 lettere a) e b) del nuovo Codice degli appalti n. 50/2016. Effettuazione dei controlli obbligatori dei requisiti di cui all'art. 80 del suddetto Codice degli appalti prima della stipula del contratto. Rispetto dei termini per il pagamento.

Uffici Amministrativi contabili Ufficio di Produzione artistica	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Istituto, dei collaboratori e soggetti esterni	Basso	Utilizzo di criteri oggettivi per la retribuzione di ore aggiuntive o dello straordinario. Controlli oggettivi per la rilevazione della presenza in sede. Verifiche sistematiche sulle presenze, sui permessi e cambi turni, sui registri dei docenti, sull'effettivo e completo svolgimento delle attività rientranti negli obblighi di servizio.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione patrimonio mobiliare	Basso	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di discarico inventariale. Commissioni individuate per il collaudo dei beni acquisiti. Controlli periodici sul patrimonio mobiliare, anche con l'ausilio dei subconsegnatari.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione attività contabili e cassa economale	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti.
Uffici Amministrativi contabili	Compensi a carico del Fondo di Istituto	Basso	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica delle attività di didattica straordinaria, di produzione e ricerca.
Uffici Amministrativi Ufficio del Personale	Concessione permessi e congedi	Basso	Controlli sistematici sulle presenze e verifiche delle assenze. Richiesta di visite fiscali secondo la normativa vigente e in casi di ripetute assenze dal lavoro. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa dettata dai CCNL AFAM e dalla normativa di riferimento in tema di incarichi extra-istituzionali conferiti al personale

Uffici Amministrativi Ufficio del Personale Segreteria degli Studenti e Didattica	Procedure rilascio certificazioni	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L. 12/11/2011, n. 183 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione).
--	-----------------------------------	-------	---

**TABELLA "B"**

Settori	Attività	Rischio	Misure di Prevenzione adottate
Presidenza Direzione Consiglio accademico Consiglio di amministrazione	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente, dei collaboratori esterni per svolgimento di masterclass, seminari e concerti	Medio	Applicazione delle disposizioni vigenti. Emanazione di bandi e procedure comparative. Rotazione, quando possibile, delle commissioni nominate per la valutazione dei titoli, con esclusione di personale in potenziale conflitto di interesse. Intenzione di adottare e applicazione di un Regolamento disciplinante il conferimento di incarichi per collaboratori esterni. Pubblicazione dei bandi nel sito web dell'Istituto Albo on line e Amministrazione trasparente), nelle News e nel profilo Facebook istituzionale per favorire la massima partecipazione; pubblicazione nel sito del CINECA preposto ai bandi di concorso secondo la tipologia del bando. Accertamento sistematico del casellario giudiziale del personale assunto.
Presidenza Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Conferimento incarichi aggiuntivi al personale docente	Basso	Applicazione del C.C.N.L. 16/02/2005 e del Contratto Integrativo d'Istituto. Adozione e applicazione del Regolamento che disciplina i criteri per l'attività didattica aggiuntiva. Rotazione, quando possibile, dei docenti destinatari di incarico aggiuntivo per entità e per tipologia di incarico.
Presidenza Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Affidamento incarichi esterni	Medio	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Accertamento sistematico (preventivo nel caso di gare a invito diretto) dei requisiti dei fornitori di beni e servizi. Intenzione di stilare un Regolamento per il conferimento di incarichi a personale esterno al Conservatorio.

### *Formazione del personale*

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L. 190/2012, volte ad esigere la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente a rischio anche attraverso futuri percorsi di formazione ad hoc, il Conservatorio "A. Vivaldi" attiva interventi di formazione/informazione sui temi dell'etica e del rispetto della legalità, rivolti al personale docente e tecnico amministrativo, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità. Una formazione specifica deve essere destinata al Responsabile e, nell'impossibilità di assegnare personale dedicato, a tutto il personale in servizio.

### *Rotazione degli incarichi*

Vista la ridotta dimensione del Conservatorio, sia amministrativa, sia didattica che non consente di procedere con sistemi di rotazione se non penalizzando la relativa gestione, si opta per una costante attività di informazione, formazione e monitoraggio.

Inoltre si dà spazio alla maggiore trasparenza possibile di tutte le attività svolte.

### *Codici di comportamento*

La violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento, nazionale e del Conservatorio, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta 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.

### *Pubblicità del piano*

Tutto il personale, docente e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e a osservare il presente Piano Triennale della Prevenzione della corruzione, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione TRASPARENZA - "Amministrazione trasparente".

Al personale già in servizio alla data di adozione, il Piano sarà comunicato tramite posta elettronica del Conservatorio.

## **4. Obblighi di trasparenza previsti dalla L. 190/2012 -----Sezione Piano Trasparenza**

### **4.1 L'amministrazione trasparente**

#### *Introduzione*

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ha assunto un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo anche in

considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l'istituto dell'accesso civico.

Il d.lgs. 97/2016 introduce novità in materia di trasparenza fornendo chiarimenti sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

### *La trasparenza: che cos'è*

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico** e i **principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive**, nonché **dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione** e concorre alla **realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti

portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Conservatorio di Musica "A. Vivaldi" intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata al "governo aperto".

#### ***Individuazione degli obblighi di trasparenza e modalità di realizzazione***

Le disposizioni del d.lgs. 33/2013 hanno individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

#### ***Responsabile per la trasparenza***

È prevista l'individuazione del Responsabile per la Trasparenza che svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43 D.Lgs. 33/2013). Il Responsabile della Trasparenza può essere individuato nel medesimo soggetto che svolge l'incarico di Responsabile anticorruzione.

#### ***Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità***

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell'attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell'operato delle istituzioni.

Nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, sono indicate le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT (Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni), ora denominata ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative programmate.

Come anticipato, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono, inoltre, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli altri strumenti di programmazione dell'ente.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. L'elaborazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Conservatorio "A. Vivaldi" deve avvenire nel rispetto delle indicazioni contenute nei provvedimenti normativi e documenti emessi dalle varie Autorità.

Sono di seguito elencati gli obiettivi e gli obblighi di pubblicazione.

### *Il sito web istituzionale*

Il Conservatorio di Alessandria è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.conservatoriovivaldi.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata TRASPARENZA - "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è in fase di implementazione l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, sarà realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione, dematerializzazione e semplificazione delle procedure.

È, inoltre, attiva la casella di posta elettronica certificata (PEC), indicata nel sito web istituzionale: [consal@pec.conservatoriovivaldi.it](mailto:consal@pec.conservatoriovivaldi.it)

### *Qualità delle pubblicazioni*

L’art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.

Il Conservatorio “A. Vivaldi” persegue l’obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- 2) Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Conservatorio procede all’archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

#### 1) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono progressivamente resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

#### 2) Trasparenza e privacy

È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali in attesa dell’entrata in vigore del GDPR, che letteralmente sta per “General Data Protection Regulation” e che da maggio 2018 è il nuovo Codice della privacy.

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

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

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
- Definizione dei flussi informativi - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
- Semplificazione del procedimento - Attivazione di servizi on line;
- Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.

### ***Nomina del responsabile per la Trasparenza***

Il Responsabile della Trasparenza è il Direttore, che assolve anche alla funzione di Responsabile dell'AntiCorruzione.

## **4.2 La "strategia" della trasparenza**

### ***Obiettivi in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo***

Il D. Lgs 33/2013 riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nella Sezione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

Si evidenziano di seguito i principali atti di programmazione, attraverso i quali l'Amministrazione ha posto obiettivi strategici in materia di trasparenza.

Costituisce obiettivo programmatico la partecipazione

Le Persone hanno il diritto di sentirsi sempre più protagoniste della comunità e del territorio in cui vivono, di concorrere alla formazione delle decisioni che le riguardano e di essere sostenute nella loro volontà di partecipare.

La partecipazione presuppone che da parte dei pubblici amministratori vi sia Trasparenza e Informazione, strumenti essenziali per coinvolgere il maggior numero di Persone nelle proposte e nella verifica delle attività svolte.

### ***Piano per l'innovazione e l'informatizzazione***

Il Conservatorio sta realizzando una graduale modernizzazione dell'organizzazione degli uffici attraverso la digitalizzazione e la semplificazione dei processi, il potenziamento della comunicazione ispirata ai principi della trasparenza e dell'informazione in relazione alla vita istituzionale e ai servizi anche attraverso la gestione del sito web istituzionale.

Le numerose innovazioni normative hanno inoltre obbligato a disporre di una struttura in grado di svolgere anche le attività ed i compiti legati all'Amministrazione trasparente, di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Per il miglioramento dell'azione amministrativa e l'innalzamento dei livelli di efficienza dei servizi erogati si prevedono le seguenti attività finalizzate all'attuazione e alla promozione della trasparenza:

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

Pubblicazioni riguardanti i titolari di cariche politiche e gli enti controllati: pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni riguardanti gli organi di indirizzo politico (art. 14 D.Lgs. 33/2013)

Predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, da sottoporre all'approvazione dell'organo competente entro il 31 gennaio

Innovazione e adeguamento tecnologico informatico: progressiva adozione delle tecnologie digitali in tutte le aree dell'amministrazione

Utilizzo della posta elettronica: utilizzo della posta elettronica in tutte le attività del Conservatorio

Adempimenti in materia di pubblicazione dati, informazioni, documenti: monitoraggio del pieno rispetto ed osservanza degli obblighi di legge in materia di pubblicità e trasparenza quale strumento di controllo della legalità entro i termini di legge.

Informatizzazione protocollo: Estensione della procedura di archiviazione e conservazione documentale.

### **Obiettivi realizzati**

Incentivazione dell'utilizzo della posta elettronica: assegnazione e regolare utilizzo degli indirizzi di posta elettronica a tutto il personale; per tutte le forniture, nei rapporti con tutte le PA. Incentivazione dell'utilizzo della Posta Certificata (anche ove non sia obbligo di legge).

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

Innovazione e adeguamento tecnologico informatico: adozione della procedura digitale nelle domande di esami studenti, adozione mandato informatico; procedure on-line di iscrizione studenti.

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

*Informatizzazione protocollo*: progressivo adeguamento della gestione informatizzata di protocollo, archiviazione e gestione dei flussi documentali in attuazione della vigente normativa e delle disposizioni del Codice dell’Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82)

### *Trasparenza e performance*

Il D.lgs. 33/2013 ha ribadito la necessità di integrazione tra *performance* e trasparenza, sia per ciò che riguarda la pubblicità degli atti e delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della *performance*, sia in relazione alla espressa previsione di obiettivi di trasparenza e anticorruzione nel Piano della *Performance*.

Le pagine web dedicate alla *performance* prevedono all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative al ciclo di gestione della *performance* del Conservatorio, con particolare riferimento a:

- Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Piano della *performance*
- Relazione sulla *performance*
- Documento di validazione della relazione sulla *performance*. La pubblicazione di tali strumenti consente di promuovere la conoscenza ed il controllo diffuso della programmazione, dei risultati attesi e di quelli raggiunti, esplicitando assi strategici, obiettivi e indicatori di risultato;
- favorire la cultura della rendicontazione

### *Uffici coinvolti nella predisposizione del Programma triennale per la Prevenzione della Corruzione*

Il programma è stato elaborato dagli uffici della Direzione, con il supporto del Direttore amministrativo.

### *Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultati*

Per garantire la massima consultazione si dispone sul sito istituzionale l’invito rivolto a tutti i portatori di interesse di presentare osservazioni e contributi.

Sono individuati quali portatori di interessi il personale e gli allievi del Conservatorio, le istituzioni convenzionate, le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, i cittadini e le imprese della regione, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

### *Termini e modalità di adozione del Programma*

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

### 4.3 Iniziative di comunicazione della trasparenza e processo di attuazione

#### *Iniziativa per la Trasparenza*

Tali iniziative hanno lo scopo di favorire l'effettiva conoscenza e l'utilizzazione dei dati pubblicati e la partecipazione dei portatori di interesse interni ed esterni alle iniziative realizzate per la trasparenza e l'integrità.

Il Conservatorio si propone di individuare le iniziative idonee a tale scopo e di darne diffusione.

#### *Soggetti*

All'attuazione della Trasparenza concorrono i seguenti soggetti:

- 1) Direttore, Direttore Amministrativo

Per le rispettive competenze sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento

- 2) il referente per la trasparenza individuato presso l'ufficio gestione personale Collabora all'attuazione della Trasparenza; i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti del Conservatorio tenuti a inviare al referente i dati da pubblicare. Essi hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione

- 3) il Responsabile per la Trasparenza:

controlla l'attuazione della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Provvede all'aggiornamento della Sezione Trasparenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le direttive necessarie.

#### *Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni*

Ove non siano previsti specificamente termini diversi si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

### ***Aggiornamento “tempestivo”***

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

### ***Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”***

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

### ***Aggiornamento “annuale”***

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

### ***Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza***

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene attraverso il sistema dei controlli interni e viene effettuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

### ***Vigilanza dell’Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)***

Compete all’Organismo Indipendente di valutazione l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione. L’OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione. Presso il Conservatorio tale organismo non è previsto ai sensi dell’art. 74 c. 4 del D.Lgs 150/2009

### ***Strumenti e tecniche di rilevazione sull’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”***

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dai portatori di interesse in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Referente per la Trasparenza attraverso:

la casella di posta elettronica istituzionale [info@conservatoriovivaldi.it](mailto:info@conservatoriovivaldi.it)

o all’indirizzo PEC [consal@pec.conservatoriovivaldi.it](mailto:consal@pec.conservatoriovivaldi.it)

#### **4.4 Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico**

##### ***Il procedimento***

Eventuali richieste sono indirizzate al Responsabile per la Trasparenza, inviate al Referente per la Trasparenza, il quale dopo aver ricevuto la richiesta, la sottopone al Responsabile per la Trasparenza per l'approvazione ed entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Conservatorio il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il referente ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Il procedimento per l'accesso civico è effettuato in conformità all'art. 5 del d.lgs. 33/2013.

##### ***In caso di ritardo o mancata risposta***

Nel caso di ritardi o omissione della pubblicazione o assenza di risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente: altri contenuti”

##### ***Dati ulteriori***

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali “dati ulteriori” rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

##### ***Trasparenza ai sensi del D.Lgs 150/2009***

Ai sensi del d. lgs. n.150/2009 il Conservatorio dispone la pubblicazione dei seguenti dati:

##### ***Documenti da pubblicare a seguito dell'approvazione da parte degli organi competenti***

Piano della performance

Sistema di misurazione e valutazione della performance

##### ***Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti***

a) informazioni sull'organizzazione:

1. organigramma;
2. funzionigramma;

- b) elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, con indicazione delle caselle di posta elettronica certificata attive;
- c) il nome del responsabile del procedimento e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale;

#### ***Dati informativi relativi al personale***

- a) curricula e indennità dei dirigenti, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, decorrenza e termine degli incarichi conferiti;
- b) curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo, in particolare sono pubblicati i dati relativi al Presidente del Consiglio di Amministrazione mentre sono evidenziati i nominativi dei componenti degli organi collegiali (Consiglio di Amministrazione e Consiglio Accademico); sono pubblicati i nominativi, curricula e indennità dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- c) tassi di assenza;
- d) ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- e) codice disciplinare.

#### ***Dati relativi a incarichi e consulenze***

- a) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono:

incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai propri dipendenti;

incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati ai dipendenti di altra amministrazione;

incarichi retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, modalità di selezione e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).

#### ***Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici***

- a) pubblicazione dei bilanci preventivi e dei rendiconti finali completi di relazioni illustrative dalle quali si evidenziano i piani di spesa e i costi effettivamente sostenuti in relazione ai servizi erogati agli utenti;
- b) contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo.

#### ***Dati relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture***

- a) oggetto della fornitura, ditte invitate, ditta aggiudicataria, importo aggiudicazione, tempo di completamento della fornitura, somma liquidata.

#### *Dati relativi alle buone prassi e ai procedimenti*

- a) buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.

#### *Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica*

- a) in questa sezione sono resi disponibili i dati relativi alle graduatorie degli studentibeneficiari di agevolazioni concesse direttamente dal Conservatorio.

#### *Altri dati*

- a) Vengono pubblicati i seguenti documenti sul sito del Conservatorio nelle apposite sezioni:

Relazioni del Nucleo di Valutazione;  
 Manifesto delle Tasse;  
 Manifesto determinazione tasse, contributi ed esoneri;  
 Programmi di studio ed esame;  
 Altri dati.

### 4.5 Prospetto riepilogativo ed analitico della pubblicazione dei dati

#### Piani triennali

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Piano della performance	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Da definire	Da definire	

#### Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Dati su organizzazione	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

(organigramma, funzionigramma)			
Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionali attive (comprese Pec)	Pubblicato	Direttore	Tempestivo
Responsabile del procedimento	Adottato nei procedimenti	Direttore	Tempestivo
Responsabile dell'istruttoria		Direttore amministrativo	
Istruttore pratica		Assistente/collaboratore dell'ufficio	

#### Dati informativi relativi al personale

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Dati relativi ai dirigenti; curricula e indennità dirigenti	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo
Curricula e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-organizzativo e di valutazione	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo
Tassi di assenza	Pubblicazione	Direttore	Trimestrale
Premi collegati alla performance (ammontare complessivo)	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Codice disciplinare	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

#### Dati relativi a incarichi e consulenze

Azioni	Modalità di Attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
--------	------------------------	----------------	---------------

Incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo
---	---------------	-----------	------------

**Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici**

Azioni	Modalità di Attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Bilanci preventivi e rendiconti finali completi di relazioni illustrative	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Contratti integrativi Stipulati	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Relazione tecnico finanziaria e illustrativa al bilancio	Pubblicazione	Direttore	Annuale

**Dati relativi all'acquisizione di lavori, servizi e forniture**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Oggetto della fornitura, ditte invitate, ditta aggiudicataria, importo aggiudicazione, tempo di completamento della fornitura, somma liquidata	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

**Dati relative alle buone prassi e ai procedimenti**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Elenco tipologie di procedimento*	Da pubblicare	Direttore	Tempestivo

\*elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio, termine per la conclusione di ciascun procedimento e dell'adozione del provvedimento finale

**Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Accessibilità di albi dei beneficiari	Pubblicazione	Direttore	Tempestivo

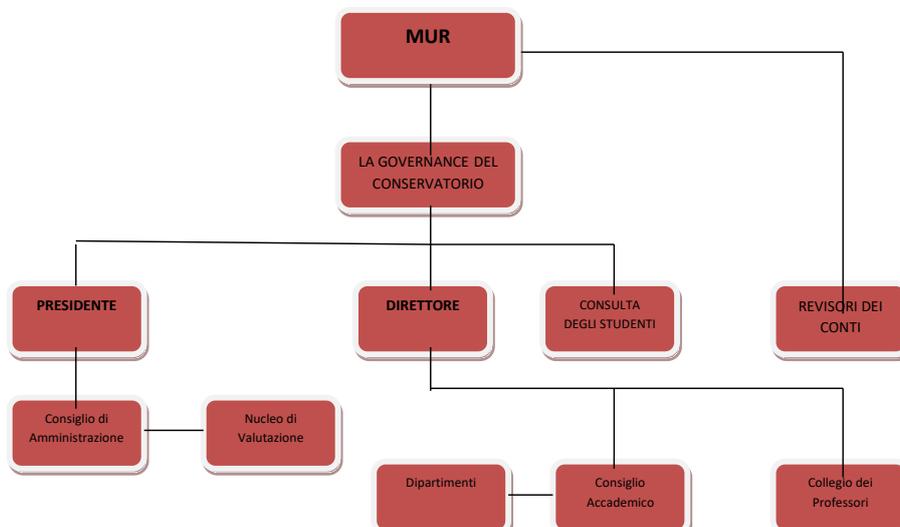
**Altri dati**

Azioni	Modalità di attuazione	Responsabilità	Aggiornamento
Relazioni del Nucleo di Valutazione	Pubblicazione	Direttore	Annuale
Manifesto degli Studi Manifesto determinazione tasse, contributi ed esoneri	Pubblicazione	Direttore	Annuale0
Programmi di studio ed esame	Da pubblicare	Direttore	Annuale

## Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

### 3.1 Struttura Organizzativa

Il modello organizzativo di una Istituzione AFAM è decisamente complesso:



L'organigramma attuale, a seguito del decreto ministeriale di rideterminazione della dotazione organica 2022 (D.M. n. 583 del 08/04/2022), è composto dal seguente personale:

- 86 Professori tra cui viene eletto il Direttore;
- 1 Direttore Amministrativo EP2
- 1 Direttore di Ragioneria EP1
- 5 Collaboratori Area III
- 8 Assistenti Area II
- 14 coadiutori Area I

Si possono pertanto individuare due macro aree, quella della didattica a cui fanno capo 86 dipendenti e quella amministrativa con 29 dipendenti, con rapporti gerarchici differenziati e separati l'una dall'altra. Non esistono nelle due aree figure dirigenziali in quanto le posizioni apicali coperte rispettivamente dal Direttore e dal Direttore Amministrativo, sono inquadrare nei ruoli dei funzionari ministeriali, con i relativi limiti e paradossi gestionali.

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

In questa sezione del PIAO si inserisce integralmente il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

## **Piano Organizzativo del Lavoro Agile**

### **1. Premessa**

### **2. Introduzione**

### **3. Mappatura attività smartabili**

#### 3.1 Personale Docente

#### 3.2 Personale Amministrativo

#### 3.3 Personale Tecnico (Coadiutori)

### **4. Disciplinare lavoro agile**

#### 4.1 Definizioni e principi

#### 4.2 Finalità ed Obiettivi

#### 4.3 Presupposti e contenuti minimi

#### 4.4 Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile

#### 4.5 Luogo di svolgimento del lavoro agile

#### 4.6 Modalità di attivazione

#### 4.7 Progetto e contratto individuale di lavoro agile

#### 4.8 Strumenti di lavoro

#### 4.9 Trattamento giuridico ed economico

#### 4.10 Obblighi di custodia e riservatezza

#### 4.11 Responsabilità e sanzioni disciplinari

#### 4.12 Prevenzione e sicurezza sul lavoro

#### 4.13 Corsi di formazione

#### 4.14 Monitoraggio, misurazione e valutazione della performance

#### 4.15 Modalità di recesso, revoca e decadenza

#### 4.16 Programma di sviluppo del lavoro agile

### **5. Disposizioni finali**

## 1. Premessa

Il D.Lgs 25 maggio 2017 n. 75 che ha novellato il Testo Unico sul Pubblico Impiego, il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e la Legge 22 maggio 2017, n. 81, relativa allo *smart working* hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato che in quello pubblico, promuovendo flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, 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, con l'utilizzo di protocolli informatici, firme digitali da remoto, 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 come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della Legge 81/17. Anche il successivo D.M. Funzione Pubblica del 19 ottobre 2020 è intervenuto esplicitando ulteriormente le modalità di fruizione del lavoro agile da parte del dipendente, introducendo la regola che il lavoratore agile alterna giornate in presenza e giornate lavorate da remoto. Al Decreto sono seguite le linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020 che rimarcano la necessità che il lavoratore sia impiegato per una quota del proprio tempo lavoro in modalità agile. Anche la Legge di Bilancio 2021 è intervenuta prevedendo la creazione di poli territoriali avanzati, ovvero di luoghi esterni alla sede di lavoro ordinaria dove impiegare i dipendenti. Data la struttura dell'Amministrazione non si ritiene di procedere in tale direzione ma di dover dare attuazione al Piano Organizzativo del Lavoro Agile con l'alternanza tra il domicilio del lavoratore, o altro luogo che lo stesso avrà individuato, e l'erogazione in sede della prestazione lavorativa.

Durante il periodo del primo *lockdown* dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid-19, lo *smart working* ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività remotizzabili, raggiungendo il 100%. Una volta rientrati in regime di erogazione normale, si è comunque continuato ad erogare in modalità agile le attività smartabili. Sono stati forniti computer portatili ai dipendenti amministrativi.

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

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

A fronte di questi ulteriori aggiornamenti normativi è stato attuato un graduale rientro in servizio del personale, garantendo la possibilità di continuare a lavorare in *smart working*, secondo le modalità regolamentate, a tutto il personale amministrativo garantendo una percentuale minima di modalità da remoto a seconda delle esigenze di servizio.

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

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

## 2. Introduzione

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

*almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica".*

Le linee guida del 9 dicembre 2020 sulle modalità di redazione del POLA specificano che il piano è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile che invece fanno parte delle specifiche aree del piano della Performance. Questo comporta un ripensamento dei modelli organizzativi che necessariamente si va a collegare con i piani triennali per l'informatica, del fabbisogno e della formazione del personale. Come parte integrante del piano della Performance dovrà essere annualmente aggiornato con la programmazione dell'anno successivo. L'Amministrazione intende organizzare le attività lavorative incentivando il ricorso allo *smart working* per le attività individuate come remotizzabili in modo strutturato e continuativo ed introducendo nuove forme di flessibilità oraria. Il piano stabilisce inoltre le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta e, nell'ottica della parità di trattamento, sottolinea l'importanza e la possibilità di seguire percorsi di formazione in modalità e-learning. Lo *smart working* 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 di una Istituzione del Comparto AFAM. Il personale dipendente è diviso in due macroaree: personale docente dedicato al *core business* dell'Amministrazione, ovvero l'insegnamento; personale amministrativo, orientato alla gestione generale e organizzativa del Conservatorio nel suo complesso, compresa l'attività didattica.

Per ogni macroarea si possono individuare ulteriori microaree: relativamente ai docenti ve ne sono tre, ovvero una costituita da coloro i quali, insegnando materie a prevalente contenuto teorico o musicologico, possono erogare la loro prestazione professionale in modalità agile; una seconda costituita dai docenti di strumento i quali - al di fuori di temporanee situazioni emergenziali - possono efficacemente erogare in modalità agile solo insegnamenti quali "Trattati e metodi" o "Fondamenti di storia e tecnologia dello strumento"; la terza ed ultima che è composta da docenti la cui peculiarità di insegnamento è tale che non è possibile prevedere attività di docenza in modalità agile, come ad esempio Esercitazioni Orchestrali ed Esercitazioni Corali e le discipline di Musica di Insieme e Musica da Camera.

Per l'area docenza non è quindi possibile prevedere un numero minimo di personale da adibire a lavoro agile, identificando nel modello organizzativo la percentuale di ore che ciascun docente può erogare in modalità agile. Per quanto concerne l'attività didattica, lo sviluppo del Piano procederà alla definizione degli insegnamenti che possono efficacemente essere somministrati in modalità remota regolamentando la possibilità di attuazione di forme di didattica da remoto in tal senso.

Relativamente al personale amministrativo, si individuano due microaree. Alla prima appartiene il personale amministrativo in senso stretto composto dagli Assistenti e dai Collaboratori; alla seconda il personale tecnico composto dai Coadiutori Area I<sup>^</sup>. Come l'esperienza emergenziale ha dimostrato, il 100% delle attività amministrative possono essere identificate come erogabili in modalità agile. Nelle sezioni specifiche si elencherà di massima l'organizzazione degli uffici e le mansioni che potrebbero essere svolte da remoto. Invece in un'ottica di gestione ordinaria, come stabilisce il POLA, le attività del personale tecnico (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 a Istituzione chiusa. In modalità ordinaria non è riproducibile questa esperienza, pertanto questo personale non potrà essere adibito alla prestazione agile.

### 3. Mappatura attività Smartabili

#### 3.1 Personale docente

L'Amministrazione si compone di 86 docenti in pianta organica (di ruolo o con nomina annuale) e di n. 3 docenti assunti con contratti di natura autonoma a tempo determinato. Degli 86 docenti in pianta organica, circa venti erogano insegnamenti di natura prevalentemente teorica o compositiva, come "Teoria, ritmica e percezione musicale", "Teoria dell'armonia e analisi", "Storia della Musica", "Poesia per musica e drammaturgia musicale", "Bibliografia e biblioteconomia musicale", "Composizione", "Multimedialità", "Elementi di Composizione per didattica della musica", "Composizione musicale elettroacustica" e "Pedagogia musicale per didattica della musica", "Storia della musica per didattica", "Composizione Jazz", "Composizione Corale".

Alcuni insegnamenti afferenti agli ambiti disciplinari sopra citati a titolo esemplificativo, vengono identificati dal Consiglio Accademico tra quelli che si possono erogare in modalità agile laddove si configuri come una necessità dell'istituto (ad esempio per carenza di spazi, problema di orari di insegnamento, cumuli di insegnamento). L'erogazione in modalità agile potrà anche prevedere attività in modalità asincrona, previo l'utilizzo di metodologie idonee al rilevamento della presenza.

Un discorso a parte va fatto relativamente al personale docente assunto con contratti assimilabili alle seguenti tipologie: a P. IVA, occasionali o contratti di docenza ai sensi dell'art. 1 comma 284 Legge 27 dicembre 2019 n. 160, così come modificato dall'art. 1 comma 894 della Legge 30 dicembre 2020 n. 178 (co.co.co). Laddove la tipologia dell'insegnamento oggetto del contratto lo consenta, il docente ha la facoltà di svolgere parte dell'insegnamento a lui attribuito in modalità remota, fermo restando che tale opzione sia avallata dal Consiglio Accademico e prevista dal contratto stesso. Nel caso del Conservatorio Vivaldi, sono riconducibili a tale tipologia le docenze di Lingua straniera comunitaria e Storia della Popular Music.

Nel corso dell'a.a. 2022-23 il Conservatorio definirà uno specifico regolamento inerente alle forme di docenza da remoto che, in particolare, determinerà:

- L'elenco degli insegnamenti propedeutici e accademici che possono efficacemente prevedere attività da remoto
- La percentuale massima di ore in "modalità remota" per ciascuno degli insegnamenti
- Le procedure autorizzative
- Le modalità di rilevazione delle presenze e dell'erogazione dell'insegnamento
- L'efficacia della soluzione "da remoto" rispetto all'organizzazione complessiva dell'offerta formativa.

### 3.2 Personale amministrativo

Discorso di natura completamente diversa per la mappatura delle attività smartabili del personale amministrativo, ovvero degli Assistenti amministrativi Area II<sup>^</sup> e dei Collaboratori Area III<sup>^</sup>. In questo caso l'esperienza emergenziale ha permesso di appurare che con le dovute scelte organizzative, sia in sede che al domicilio del lavoratore, tutte le attività legate alla gestione amministrativa del Conservatorio possono essere adeguatamente svolte e sostenute in modalità agile. In quest'ultimo caso si può tranquillamente identificare il 100% del personale, con delle distinzioni legate alle attività legate alla biblioteca, che magari richiederanno una alternanza sede-domicilio maggiore rispetto al personale amministrativo, a causa della natura intrinseca delle mansioni specifiche.

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

Ricerche di mercato su MEPA, con preparazione di OdA o TD finalizzate a stipula contratti e/o RdO o adesione convenzioni CONSIP per le PA, con conseguente redazione di richieste di preventivo, ottenimento CIG da piattaforma ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), lettere d'ordine, richieste di dichiarazione c.c. dedicato e loro archiviazione, redazione delle determine a contrarre per acquisti o manutenzioni con pubblicazione su sito istituzionale sez. Amministrazione Trasparente, registrazione in piattaforma Axios-Infoschool per pubblicazione ANAC, organizzazione, smistamento ed evasione richieste operative docenti, preparazione liquidazione stipendi, co.co.co, lavoratori autonomi, CU, flussi DMA, F24, protocollo, mod. TFR1, note di addebito, IRAP, mod. 770, Inventario, Registro Facile Consumo e Beni Durevoli, Registro fatture elettroniche, pubblicazione sul sito sezione Amministrazione Trasparente, Inventario Mod. 88, scadenziario fiscale, tributario, prenotazione e gestione aule studenti e docenti, gestione e caricamento monte ore docenti, contrattualistica varia (200 ore, pianisti accompagnatori, docenti esterni e collaboratori), comunicazione GECO dei contratti, compilazione anagrafe delle prestazioni, compilazione del Registro Contratti; rilevazione delle presenze personale docente e Tecnico amministrativo, predisposizione turni di servizio personale coadiutore, gestione domande insegnamento per docenze esterne, richieste di disponibilità per incarichi esterni, incarichi lavoro straordinario per attività fuori orario di servizio, gestione malattie assenze infortuni ferie e permessi personale docente e tecnico amministrativo, individuazione personale docente e Tecnico amministrativo (tempo determinato); predisposizione ricostruzioni di carriera dipendenti neo-assunti e loro verifica con i consulenti di Isidata; predisposizione computi ed eventuali ricongiunzioni; pratiche di pensionamento; inserimento e/o modifiche posizioni assicurative su applicativo Passweb di INPS; pratiche TFR / TFS pensionandi; gestione generale della segreteria didattica mediante utilizzo di piattaforma informatica consultabile da remoto con specifiche credenziali.

Per quanto riguarda il personale EP, viste le mansioni dirigenziali ricoperte, non è possibile elencare le attività erogate in modalità agile. Questo non significa che anche questo personale possa fruire dei benefici normativi, tanto che tra le attività specifiche alcune possono rientrare nei limiti della norma e pertanto erogabili in *smart working*.

### 3.3 Personale tecnico (coadiutori)

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

## 4. Disciplinare lavoro agile

### 4.1 Definizioni e principi

#### *Lavoro agile*

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

Ai fini del presente piano si intende per:

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

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

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

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

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

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

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

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

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

## 4.2 Finalità ed obiettivi

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

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

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

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

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

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

Schematicamente si possono individuare le seguenti aree di impatto:

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

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

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

### 4.3 Presupposti e contenuti minimi

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

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;

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

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

Il presente piano costituisce documento di programmazione organizzativa che parte da alcuni contenuti minimi. La descrizione di tali contenuti minimi non può che essere unica in quanto gli stessi sono legati l'un l'altro grazie all'esperienza ormai acquisita. Il livello di attuazione deriva dall'esperienza emergenziale e questa Amministrazione ritiene di aver adempiuto in maniera adeguata all'obbligo di agevolare i lavoratori dipendenti nell'erogazione in modalità agile della prestazione contrattualmente dovuta. Questo contenuto minimo si lega obbligatoriamente con il secondo contenuto minimo legato alle modalità attuative. Infatti si sono sostenuti costi importanti, anticipando sovvenzioni ministeriali, per aggiornare e sostituire tutti i server interni di gestione del dato informatico per permettere la creazione di VPN (Virtual Private Network) ad ogni utente amministrativo per poter dialogare da remoto con i server dell'Amministrazione e impedire accessi non autorizzati, evitando la dispersione di documenti informatici. Inoltre sono stati acquistati strumenti di hardware fissi e portatili da consegnare a tutti coloro che ne facessero richiesta per adempiere al meglio l'obbligazione lavorativa. Dal punto di vista organizzativo si è scelto di garantire la massima presenza del personale amministrativo in servizio, lasciando, comunque, margine di utilizzo della modalità di lavoro da remoto. Per l'area "docenza", durante l'emergenza epidemiologica si è proceduto a installare una piattaforma ufficiale con accessi istituzionali da utilizzare per la didattica a distanza, con l'adozione di specifici protocolli di utilizzo emanati dalla direzione del Conservatorio. Queste iniziative hanno costituito un modello virtuoso che non ha generato ritardi o difficoltà sia nella corrente gestione amministrativa sia nell'erogazione della didattica. Pertanto, tale modello si riproporrà, adeguatamente regolamentato, anche per il triennio a venire, trasformando quella che è nata come esigenza emergenziale in sistema organizzativo definitivo, sebbene su base volontaria. Questo modello organizzativo permette di garantire a tutti il medesimo riconoscimento di professionalità e le incentivazioni economiche, confermato anche dalla sottoscrizione del contratto sul fondo di Istituto e la distribuzione delle risorse.

Eventuali aggiustamenti si faranno in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale con l'identificazione di problematiche specifiche di ogni lavoratore interessato.

L'analisi che si è fatta sulla Salute Organizzativa, Salute Professionale, Salute Digitale ed Economico-Finanziaria, parametri imposti dalle linee guida governative, ha permesso di confermare il modello adottato. Nel frangente la Salute Organizzativa, conseguente alla mappatura dei processi come elencato in precedenza, rispecchia il benessere organizzativo e il clima di collaborazione

reciproca che si è instaurato tra il personale amministrativo e docente presente in sede e quello in modalità agile. I continui contatti, in modalità telematica e con l'utilizzo di diverse piattaforme, da GMeet, a Skype o Whatsapp, hanno permesso la condivisione di obiettivi e strategie senza penalizzazioni di carriera e mantenendo attive le relazioni interpersonali. Non si rilevano impatti particolari sulle azioni interpersonali, ma anzi si riscontra un clima più sereno e l'assenza di conflittualità. Questo comporta un incremento della salute professionale e digitale in quanto tutti gli operatori hanno aumentato le competenze digitali e attuato la dematerializzazione del documento cartaceo, operando da remoto e direttamente nel server istituzionale, grazie all'utilizzo di gestionali e software acquisiti per le necessità dello smart working. La tecnologia digitale viene usata e l'obiettivo futuro è di aumentare ulteriormente queste capacità individuali, valutando per il 2022 ulteriori dotazioni tecnologiche se necessarie. Si sono forniti accessi a piattaforme formative al personale amministrativo per aumentare le competenze generali e individuali e si continuerà ad usarle anche nel futuro visti i feedback positivi registrati.

#### **4.4 Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile**

1. Data la peculiarità del Conservatorio di Musica, è necessario distinguere tra le modalità applicative relative al personale docente da quello amministrativo.
2. Prima dell'inizio dell'anno accademico, il personale docente comunicherà alla direzione quali fra gli insegnamenti attribuiti ritiene possano essere efficacemente svolti in modalità remota. Sulla base di tali informazioni, il Consiglio Accademico delibererà riguardo alla possibilità di erogazione dell'insegnamento in modalità remota e in quali casi è possibile prevedere lo svolgimento della docenza "da remoto" lontano dalla sede, fermo restando che tale soluzione rappresenti un vantaggio organizzativo per l'Istituzione. L'attività erogata in modalità agile dovrà essere pertanto preventivamente autorizzata dal Consiglio Accademico. L'accordo individuale tra Amministrazione e docente farà riferimento all'autorizzazione rilasciata recependone il contenuto. Il personale amministrativo ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per almeno 2 giorni a settimana, come da norme attualmente in vigore. Data una certa stagionalità legata ad alcune mansioni, come ad esempio il periodo legato alle immatricolazioni degli studenti, o alle pratiche pensionistiche, potrà essere necessario aumentare il numero dei giorni di presenza in sede. Pertanto l'indicatore effettivo delle presenze si baserà su una media annuale a resoconto dell'attività svolta.
3. Si dovrà concordare il calendario di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile con il Direttore Amministrativo sentite le esigenze del Direttore e comunicato con non meno di 10 giorni di anticipo dall'inizio del mese. La comunicazione mensile dovrà contenere anche un'indicazione di massima relativa all'attività che il lavoratore dovrà svolgere nella/e giornata/e di lavoro agile.
4. In caso di specifiche esigenze è comunque facoltà del Direttore Amministrativo ammettere variazioni del calendario concordato ovvero approvare il calendario con un preavviso inferiore a quello indicato in precedenza.
5. Al fine di garantire continuità organizzativa e gestionale nelle attività, la pianificazione delle giornate di lavoro agile dovrà garantire la presenza in sede di tutto il personale afferente alla medesima area (personale, didattica, economato) per almeno un giorno a settimana.
6. Nelle giornate di lavoro agile svolto al di fuori dei locali aziendali il numero di ore di servizio è

corrispondente a quello previsto dall'orario individuale del lavoratore per quelle giornate; lo stesso ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il Direttore Amministrativo per gli aspetti legati alla interazioni eventualmente prescritte e necessarie, garantendo in ogni caso il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. La fascia oraria massima raccomandata all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 7:00 alle ore 22.00.

7. Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 22.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.
8. Il dipendente che svolge la prestazione di lavoro in modalità agile al di fuori della sede di lavoro è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
9. Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – rendersi disponibile e contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e la Direzione. In particolare, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile svolta fuori della sede di lavoro, la reperibilità per almeno 5 ore all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 18:00, in fasce orarie anche discontinue individuate nel progetto di lavoro agile individuale di cui all' art. 4.7
10. È possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e secondo preventivo accordo con il Direttore Amministrativo, per esigenze connesse all'organizzazione del servizio.
11. Fatte salve le fasce di contestabilità di cui al periodo precedente al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.
12. In caso di riunione programmata dalla Direzione ovvero da altri uffici del Conservatorio e comunicata con un congruo preavviso il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa.
13. Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL è cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.
14. 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.
15. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere

comunicato tempestivamente dal dipendente al Direttore Amministrativo, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

#### 4.5 Luogo di svolgimento del lavoro agile

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

#### 4.6 Modalità di attivazione

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

L'accordo individuale prevedrà:

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

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

2. Nonostante la mappatura e l'organizzazione attuale permettono di gestire un elevato contingente di lavoratori adibiti a modalità agile, si rende opportuno individuare i seguenti criteri di priorità in caso di contingentamento dovuto a successive necessità gestionali:
  - criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);
  - criterio di *disability management*/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del work ability degli individui;

- criterio di work life balance: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
  - criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
  - criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.
3. Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Direttore Amministrativo e il Direttore potranno individuare per quanto di competenza, specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali accordi potranno:

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

#### 4.7 Progetto e contratto individuale di lavoro agile

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

- a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 11;
- b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 15.

#### 4.8 Strumenti di lavoro

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

#### **4.9 Trattamento giuridico ed economico**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali AFAM e integrativi relativi al personale del Conservatorio.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.
3. Il lavoratore che sarà autorizzato ad effettuare attività lavorativa in forma di Lavoro Agile continua a partecipare a tutte le dinamiche aziendali, a quelle della sua unità organizzativa di appartenenza e mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al suo rapporto di lavoro subordinato.
4. Il Lavoro Agile determina solo un parziale e momentaneo mutamento del luogo di esecuzione della prestazione lavorativa e non pregiudica il normale esercizio dei poteri di direzione da parte del datore di lavoro.
5. Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali.

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

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

#### **4.11 Responsabilità e sanzioni disciplinari**

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62,

"Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e dal Codice disciplinare del personale amministrativo, tecnico e docente delle Istituzioni AFAM di cui alla Circolare MIUR prot. 7308 del 05/06/2018 e alle disposizioni di cui al CCNL AFAM del 19/04/2018.

3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.
4. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente Piano nonché del Codice disciplinare e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della partecipazione al progetto così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro

#### **4.12 Prevenzione e sicurezza sul lavoro**

1. L'amministrazione garantisce, ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente all'atto di sottoscrizione del contratto di lavoro agile e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza con cadenza almeno annuale un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, anche in relazione all'utilizzo della strumentazione tecnologica, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. I luoghi prescelti dal lavoratore per lo svolgimento dell'attività dovranno consentire il pieno esercizio dell'attività lavorativa nel rispetto degli standard di sicurezza e salubrità.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'Informativa.
4. Ogni lavoratore è tenuto a collaborare diligentemente con l'Amministrazione all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali, al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.
5. Il contratto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni sono oggetto delle comunicazioni previste dalle norme in vigore.
6. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore ha inoltre diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza

#### 4.13 Corsi di formazione

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

#### 4.14 Monitoraggio, misurazione e valutazione della performance

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in Conservatorio in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è previsto un monitoraggio periodico. Inoltre l'Amministrazione procederà alla verifica del conseguimento dei risultati e obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica mensile, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, e che rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.
2. La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile. Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.
3. A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.
4. Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, focus group) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.
5. Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo. Di seguito si elencano alcuni indicatori di performance organizzativa ed individuale che costituiranno la valutazione del lavoro agile svolto nel 2021:

DIMENSIONI		Esempi di Indicatori di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <math>\frac{\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}}{\text{Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1}}</math>*)</li> <li>• Aumento <b>produttività</b> (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)</li> </ul>
	Economica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>costi rapportati all'output del servizio considerato</b> (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)</li> </ul>
	Temporale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione dei <b>tempi</b> di lavorazione di pratiche ordinarie</li> </ul>

<b>EFFICACIA</b>	<b>Quantitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Quantità erogata</b> (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4)</li> <li>• <b>Quantità fruita</b> (es. n. utenti serviti)</li> </ul>
	<b>Qualitativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Qualità erogata</b> (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione)</li> <li>• <b>Qualità percepita</b> (es. percentuale di customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)</li> </ul>
<b>ECONOMICITÀ</b>	<b>Riflesso economico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riduzione di <b>costi</b> (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)</li> </ul>
	<b>Riflesso patrimoniale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minor consumo di <b>patrimonio</b> a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)</li> </ul>

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

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

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

#### **4.15 Modalità di recesso, decadenza e revoca**

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

#### **4.16 Programma di Sviluppo del Lavoro Agile**

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

### **5. Disposizioni finali**

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

#### **3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Questa sezione del PIAO non viene compilata poiché l'efficacia del D.P.R. 7 agosto 2019 n. 143 – concernente il “Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM” – è stata sospesa fino al 31 dicembre 2022.

#### **3.4 Formazione del personale**

Il Piano di sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo e docente – parte integrante del più ampio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – è elaborato in

coerenza con quanto previsto in ambito di formazione del personale tecnico-amministrativo dalla normativa e dalla pianificazione strategica, in particolare:

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

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

#### **Sezione 4: Monitoraggio**

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

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

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

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

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

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 87 del 21/12/2022