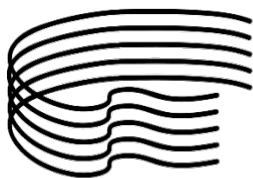


## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2022-2024 AGGIORNAMENTO ANNO 2023

### Sommario

Premessa.....	2
SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....	3
SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione .....	7
2.1. Sottosezione di programmazione - Valore pubblico.....	7
2.2. Sottosezione di programmazione performance.....	11
2.3 Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza .....	18
SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano .....	27
3.1. Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa.....	27
3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione di Lavoro Agile .....	31
<b>3.2.1. Condizionalità e fattori abilitanti</b> .....	31
<b>3.2.2. Obiettivi</b> .....	32
<b>3.2.3. Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</b> .....	33
3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale .....	35
<b>3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2020 e 2021.</b> .....	35
<b>3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.</b> .....	38
<b>3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</b> .....	38
<b>3.3.4. Strategia di copertura del fabbisogno</b> .....	39
<b>3.3.5. Formazione del personale</b> .....	39
SEZIONE 4 Monitoraggio .....	40



## **Premessa**

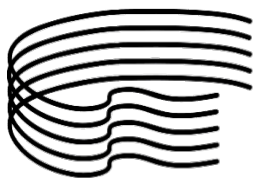
L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.

Il Conservatorio di Musica, in quanto Istituzione di Alta Formazione Artistica e Musicale di conseguenza è soggetto tenuto all'adozione del Piano.

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. A tal fine il Piano è affiancato da un processo di delegificazione che si sviluppa parallelamente all'iter di approvazione del DM che introduce il Piano-tipo.

All'atto di stesura dell'aggiornamento del PIAO, risulta adottato il DM 132/2022, previsto dal detto art.6, comma 5, finalizzato a individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dall'adozione del PIAO.

All'atto di stesura dell'aggiornamento del PIAO, risulta adottato anche il Decreto della Pubblica amministrazione di concerto con il Ministero delle Economie e delle Finanze, previsto sempre dall'art.6 comma 6 del sopra detto decreto legge, quale Piano tipo a supporto delle Amministrazioni.



## **SEZIONE 1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

### **Caratteristiche organizzative e gestionali del Conservatorio**

La legge n°508/1999 rappresenta per le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale il più importante punto di riferimento normativo in questa ormai lunga fase di transizione e di trasformazione profonda. Il fatto che le Istituzioni Afam, dalla 508 in poi, siano dotate di personalità giuridica e godano di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria, contabile, anche in deroga alle norme dell'ordinamento contabile dello Stato e degli Enti pubblici, ma comunque nel rispetto dei relativi principi, ha comportato profonde modifiche nelle sfere dell'assetto istituzionale, della governance, della didattica, della gestione amministrativa e contabile. Modifiche che hanno profondamente trasformato tali Istituzioni, con l'incertezza di un punto di arrivo ancora da venire. Nonostante l'autonomia di cui sopra, resta fermo il fatto che il Ministro dell'università e della ricerca scientifica continua ad esercitare nei confronti delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale poteri di programmazione, indirizzo, coordinamento, nonché di vigilanza.

Il Conservatorio di musica di Cosenza, in quanto Istituzione AFAM, è sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore musicale e svolge correlate attività di produzione.

I titoli ordinari rilasciati dal Conservatorio sono validi per l'esercizio della libera professione e per la partecipazione ai concorsi pubblici.

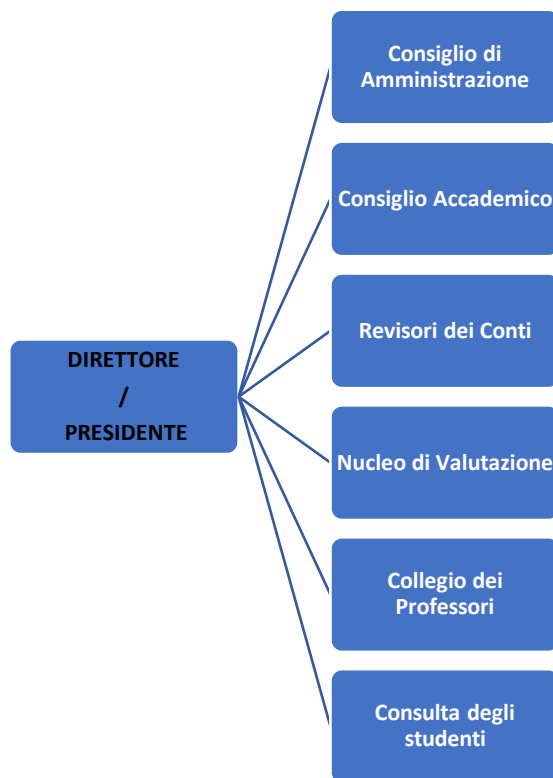
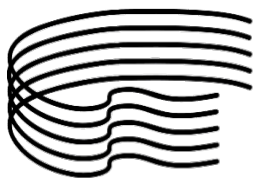
Ciascun'attività formativa comporta diverse modalità di interazione tra studenti e docenti. In particolare sono previste lezioni frontali, affiancate da lezioni di gruppo, collettive, esercitazioni, laboratori, tirocini formativi, seminari, master class, attività di tutorato, attività a distanza attraverso il sistema Lola che si avvale della fibra ottica, attività di stages o altre attività sia nell'ambito dell'attività di formazione e produzione artistica del Conservatorio, sia nell'ambito di altre attività formative o professionali svolte in contesti diversi dal Conservatorio/Istituto.

I corsi sono rivolti a varie tipologie di studenti e diversi sono i percorsi didattici, da quelli pre-accademici -in esaurimento e sostituiti dai corsi propedeutici, a quelli accademici, di primo e di secondo livello, a corsi speciali attivati su impulso del Ministero.

L'offerta formativa del Conservatorio è varia e differenziata, in modo da rispondere alle esigenze di una fascia ampia di studenti ed alle loro attitudini e con l'obiettivo di porre in collegamento tali propensioni con il mondo musicale di oggi.

La Legge di riforma demanda a Regolamenti, non ancora tutti emanati, ai sensi dell'art. 17 comma 2 della Legge n°400/88. Restano ancora da definire i requisiti di qualificazione didattica, scientifica e di ricerca delle Istituzioni e dei docenti, i requisiti di idoneità delle sedi, le procedure di reclutamento del personale, i criteri generali per l'adozione degli statuti di autonomia e per l'esercizio dell'autonomia regolamentare.

Il D.P.R. n° 132/2003 individua quali organi necessari dell'Istituzione: Il Presidente, il Direttore, il Consiglio di amministrazione, il Consiglio accademico, i Revisori dei conti, il Nucleo di valutazione, il Collegio dei professori e la Consulta degli studenti.



Il Presidente è nominato dal Ministro, sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio accademico, entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale; egli è rappresentante legale dell'Istituzione, convoca e presiede il Consiglio di amministrazione e fissa l'ordine del giorno.

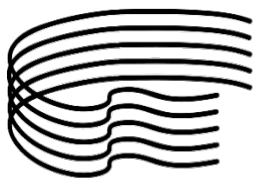
Il Direttore è un docente incardinato eletto dai Docenti.

Il Direttore è responsabile dell'ordinamento didattico, scientifico e artistico dell'Istituzione e di questi settori ne ha la rappresentanza legale; convoca e presiede il Consiglio accademico che, composto da 10 docenti e 2 due studenti, determina il piano di indirizzo e la programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche, di ricerca e ne assicura il monitoraggio. È lo stesso Consiglio accademico che definisce le linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione.

Il Consiglio di amministrazione, composto sulla base dell'art. 7 D.P.R. n°132/03, in attuazione delle linee di intervento e di sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio accademico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione.

La Consulta degli studenti, art. 12 del già citato D.P.R., oltre ad esprimere pareri previsti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio accademico ed al Consiglio di amministrazione, con particolare riferimento all'organizzazione didattica ed al servizio degli studenti.

I Revisori dei Conti, art. 9 D.P.R. n°132/03, sono deputati alla vigilanza sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e all'espletamento dei controlli di regolarità amministrativa e contabile.



Il Nucleo di valutazione verifica la rispondenza dei risultati agli obiettivi. È espleta le attività individuale dalla legge.

Agli Uffici è attribuita la gestione didattica, amministrativa e contabile dell'Istituzione.

Sono figure tecnico amministrative: il Direttore amministrativo, il Direttore di ragioneria, il Collaboratore, l'Assistente, il Coadiutore.

Giova ricordare che a norma del D.P.R. 132/03, il Conservatorio di Musica "Stanislao Giacomantonio" ha adottato un proprio Statuto, nonché un Regolamento didattico e un Regolamento di amministrazione finanza e contabilità.

L'assetto organizzativo dell'Istituto si compone di un unico centro di responsabilità cui è preposto il Direttore amministrativo, il quale è responsabile della gestione finanziaria, contabile, amministrativa ed è responsabile della gestione del personale. Ad oggi, le Istituzioni AFAM applicano la contabilità di tipo finanziario.

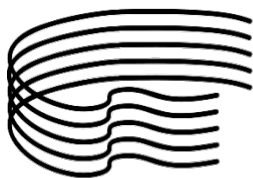
### L'Amministrazione in cifre

Il Conservatorio di musica "Stanislao Giacomantonio" in numeri

<b>Dati di carattere generale</b>	
<b>Docenti incardinati</b>	120
<b>Docenti a contratto</b>	Unità Variabili
<b>Direttori amministrativi</b>	1
<b>Direttori di ragioneria</b>	1
<b>Collaboratori</b>	8
<b>Assistenti</b>	8
<b>Unità amministrativa part. Time</b>	1
<b>Coadiutori</b>	20
<b>Corsi Propedeutici di indirizzo attivati</b>	56
<b>Corsi Prefam di indirizzo – ad esaurimento</b>	10
<b>Corsi pre-accademici di indirizzo – ad esaurimento</b>	23
<b>Corsi di I livello attivati (inclusi i vari indirizzi)</b>	61
<b>Corsi di II Livello attivati</b>	62

### Mandato istituzionale e Missione

L'attività di formazione si concretizza nell'erogazione di corsi propedeutici, pre-accademici, nei corsi di I livello, nei corsi di II livello, nei corsi pre-afam e nel corso speciale di 24 Crediti Formativi attivato su impulso del MUR.

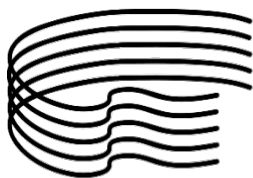


Inoltre l'attività di Convegni, seminari e soprattutto Master con l'intervento di docenti altamente specializzati e anche di chiara fama amplia l'offerta didattica.

L'attività di produzione è realizzata attraverso l'attività concertistica del Conservatorio: dall'Orchestra sinfonica, Orchestra di fiati, da Jazz Ensemble, dall'Ensemble di musica antica, da gruppi da camera e da solisti.

L'attività di ricerca, ancora a livello embrionale si realizza sia attraverso la produzione, sia attraverso l'attività di editoria che ha portato negli anni alla creazione di diversi DVD e CD.

La missione che il Conservatorio di Musica di Cosenza ha assunto negli anni e che si intende perseguire è quella di interpretare il mandato istituzionale in una veste di ambito internazionale; attraverso: scambi, tirocini di eccellenza all'estero e programmi intensivi di studio didattico, di produzione e di ricerca.



## **SEZIONE 2. Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione**

### **2.1. Sottosezione di programmazione - Valore pubblico**

#### 2.1.1. Risultati attesi degli obiettivi in termini di valore pubblico (Agenda 2030)

Preliminarmente si assevera che i risultati attesi in ragione degli obiettivi dati, sono coerenti con i documenti di programmazione finanziaria riflessi nel bilancio pluriennale e troveranno coerenza con i bilanci previsionali 2023 e 2024.

All'interno del Piano strategico, in corso di adozione, il Conservatorio ha definito 5 obiettivi generali da raggiungere:

Obiettivo Strategico 1: Definizione e costruzione di un Sistema di Assicurazione della Qualità

Obiettivo Strategico 2: Focus sui percorsi accademici e sulla qualità della didattica

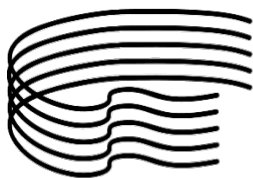
Obiettivo Strategico 3: Coinvolgimento degli stakeholder

Obiettivo Strategico 4: Promozione di una rete nazionale dei Conservatori

Obiettivo Strategico 5: Incentivazione di "nicchie di eccellenza"

Di seguito i relativi indicatori

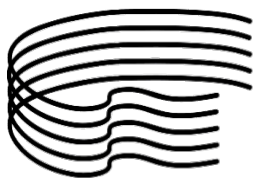
<b>OS</b>	<b>Definizione</b>	<b>Indicatore a 1 anno</b>	<b>Indicatore a 3 anni</b>
1	Definizione e costruzione di un Sistema di Assicurazione della Qualità	Redazione manuale della qualità	Realizzazione di un ciclo completo di riesame
		SI/NO	SI/NO
2	Focus sui percorsi accademici e sulla qualità della didattica	Numero studenti iscritti ai corsi accademici	Numero studenti iscritti ai corsi accademici
		X	Y
3	Coinvolgimento degli stakeholder	Numero di eventi aperti alla città	
		X	Y
4	Promozione di una rete nazionale dei Conservatori	Costituzione della rete di eccellenza dei conservatori calabresi (RECC)	Numero di eventi promossi dalla rete di eccellenza dei conservatori calabresi (RECC)
		SI/NO	X
5	Incentivazione di "nicchie di eccellenza"	Individuazione di due aree di sviluppo	Numero docenti differenziali
			X
			Investimenti del CdA
			X



Ed i relativi risultati attesi

<b>OS</b>	<b>Definizione</b>	<b>Risultato a 1 anno</b>	<b>Risultato a 3 anni</b>
1	Definizione e costruzione di un Sistema di Assicurazione della Qualità  In rispondenza con SDG 11 dell'Agenda 2030	Favorire un'educazione di qualità equa e inclusiva e favorire l'apprendimento della cultura musicale su larga scala per favorire il centro urbano, città di Cosenza, in termini sostenibili attraverso l'accesso di tutta la popolazione al servizio offerto dal Conservatorio	Implementare i fruitori dei servizi, almeno del 3% rispetto al 2022.2023
2	Focus sui percorsi accademici e sulla qualità della didattica  In rispondenza con il SDG 4 dell'Agenda 2030	Confermare il numero di studenti iscritti ai corsi accademici	Implementare il Numero studenti iscritti ai corsi accademici almeno del 3%
3	Coinvolgimento degli stakeholder  In rispondenza con SDG 11 e 17 dell'Agenda 2030	Confermare il Numero di concerti aperti alla città	Monitorare la partecipazione agli eventi
4	Promozione di una rete nazionale dei Conservatori  In rispondenza con SDG 17 dell'Agenda 2030	Costituzione della rete di eccellenza dei conservatori calabresi (RECC)	Numero di eventi promossi dalla rete di eccellenza dei conservatori calabresi (RECC)
5	Incentivazione di "nicchie di eccellenza"  In rispondenza con SDG 4 e 8 dell'Agenda 2030	Individuazione di due aree di sviluppo	Numero docenti differenziali





Di seguito gli Obiettivi Istituzionali specifici 2023, che in parte declinano quelli Generali/Strategici sopra esposti

Obiettivo	Definizione	Indicatore	Risultato
Attrattività Corsi Offerti FORMAZIONE In rispondenza con SDG 4 dell'Agenda 2030	Qualità Offerta Formativa	Numero di studenti che da corsi precedenti, manifestano interesse a iscriversi a corsi successivi	Range tra 70% e 100% dei Potenziali interessati, che manifestano interesse all'ammissione al triennio Range tra 55% al 100% dei Potenziali interessati, che manifestano interesse all'ammissione al biennio
Digitalizzazione procedure concorsuali personale amministrativo In rispondenza con SDG 8,9,10 e 11 dell'Agenda 2030 TRASVERSALE	Promuovere l'adozione di procedure digitali per le selezioni del personale amministrativo, in conformità alle politiche nazionali ed europee	Numero procedure digitale sul totale	Realizzare tutte le procedure selettive in modalità digitale

2.1.2 Modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità

Il Conservatorio da tempo promuove azioni volte a favorire l'accessibilità fisica e digitale ai soggetti fragili. Il rinnovato sito internet riflette i canoni di accessibilità digitale. Le sedi in uso sono dotate dei supporti utili all'accesso al personale con disabilità. Infine si segnala la necessità di intercettare finanziamenti volti a sostenere ulteriori azioni per implementare l'accessibilità presso la sede di Piazza Amendola, soprattutto per l'accesso all'Auditorium.

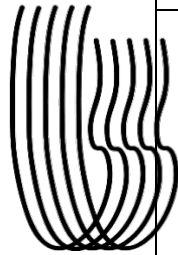
2.1.3 L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il Conservatorio ha in corso la mappatura completa delle procedure da semplificare e reingegnerizzare. Certamente la digitalizzazione dei processi al momento sta interessando i seguenti settori:

- la didattica;
- la selezione delle unità esterne di docenza e del personale amministrativo;
- la contrattualistica esterna;
- la gestione degli spazi.

Inoltre, l'adesione al Consorzio Cineca, certamente favorirà l'adozione di ulteriori procedure attinenti a gestioni amministrative in forma telematica e digitale

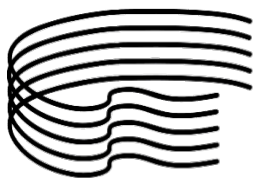
2.1.4 In sintesi per gli Obiettivi Strategici:



**CONSERVATORIO DI MUSICA  
STANISLAO GIACOMANTONIO**

**ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI**

<b>Obiettivo</b>	<b>Valore Pubblico</b>	<b>Strategia per favorire creazione Valore Pubblico</b>	<b>A chi è rivolto</b>	<b>Tempi di realizzazione della strategia</b>	<b>Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?</b>	<b>Da dove partiamo (baseline)?</b>	<b>Qual è il traguardo atteso (target)</b>	<b>Dove sono verificabili i dati</b>
1. Definizione Sistema di Qualità	Qualità delle prestazioni e del risultato della Mission Istituzionale	Adottare il Sistema di qualità al fine di un Miglioramento continuo e creazione del valore pubblico Sdgs 11 Agenda 2030	Enti vigilanti	2 anni	Adozione del SQ Il benessere prodotto è misurato dal miglioramento della qualità del servizio	Dai dati espressi dei fruitori del servizio	Implementare almeno del 3% i fruitori dei servizi	Banche dati ufficio Produzione/Eventi
2. Percorsi accademici e qualità della didattica	Favorire educazione di qualità equa e inclusiva	formazione di profili elevati, riposizionando l'offerta preceipuanamente sulle classi accademiche. Favorire Valore Pubblico Sdgs 4 Agenda 2030	Collettività	3 anni	Dal numero di iscritti dei corsi superiori e liberi, rispetto a quelli dell'anno accademico 2021.2022 Il benessere è misurato dall'occupazione dei laureati	Dai dati degli iscritti dell'anno accademico 2021.2022	Confermare numero iscritti al triennio	Banche dati Ufficio didattica
3. Coinvolgimento degli stakeholder	Sviluppo Sostenibile, attraverso la mobilitazione e lo scambio di conoscenze, capacità tecniche, tecnologie e risorse finanziarie tra tutti gli attori dello sviluppo sostenibile	Coinvolgere tutti il sistema città, Nazione e Europa e resto del mondo Per favorire valore Pubblico Sdgs 17 Agenda 2030	Sistema Paese, EU e resto del Mondo	3 anni	Dalla partecipazione alle decisioni degli Stakeholder Il benessere dal consolidamento della Partnership e dalla creazione di obiettivi comuni per lo sviluppo sostenibile	Da nessuna forma di coinvolgimento	Coinvolgere nella definizione degli obiettivi annuali di Produzione il Teatro della Città e il Comune	Direzione
4. Promozione rete Nazionale Conservatori	Cooperazione su principi e valori condivisi nel perseguimento di obiettivi comuni	Creare rete per lo scambio di studenti e docenti per Produzione di qualità Per favorire valore Pubblico Sdgs 11 e 17 Agenda 2030	Conservatori di Musica Ricadenti nel territorio nazionale, prioritariamente Regione Calabria	3 anni	Accordi per eventi in comune Valorizzazione del Patrimonio artistico e culturale Nazionale e prioritariamente Regionale	Dalle collaborazioni realizzate nell'anno 2021.2022	Realizzare Cartellone comune di PA Prioritariamente a livello regionale	Ufficio Produzione Artistica e Direzione
5. Incentivazione di Nicchie di eccellenza	Eccellenza della Musica, con musicisti di elevatissimo valore	Individuare 1-2- Specialità formative Per favorire valore Pubblico Sdgs 4 e 8 Agenda 2030	Alla collettività	5 anni	Pianificazione programmatica e Realizzazione e misurazione risultato Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti	Da nessuna pianificazione in tale direzione	Avviare almeno un corso Superiore in settore specifico	Didattica - Direzione

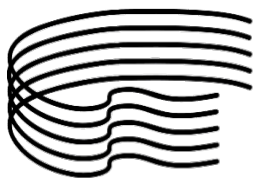


## 2.2. Sottosezione di programmazione performance

### 2.2.1. Per gli Obiettivi Istituzionali Specifici per l'anno 2023

<b>Obiettivo Istituzionale</b>	Formazione – Attrattività Corsi Offeriti
<b>Indicatore</b>	Efficacia formativa
<b>Formula</b>	<p>Numero di studenti dell'ultimo anno del pre-accademico e propedeutico con i requisiti utili al sostenimento dell'esame di compimento dello strumento + anticipi che possono presentare domanda di ammissione al triennio/n di studenti medesimi che hanno presentato domanda di ammissione al triennio.</p> <p>Numero di studenti dell'ultimo anno del triennio e dei fuori corso del triennio con i requisiti utili che possono presentare domanda di ammissione al biennio/n di studenti medesimi che hanno presentato domanda di ammissione al biennio.</p>
<b>Target</b>	Tutti iscritti ai corsi accademici 100%
<b>Punteggio</b>	<p>Punti 20, di cui</p> <p>P.17 per range di iscritti all'ammissione al triennio compreso dal 70% al 100% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e dal propedeutico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula; p. 14 per range di iscritti all'ammissione al triennio compreso dal 50% al 69% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e dal propedeutico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula; p.10 per range di iscritti all'ammissione al triennio compreso dal 0% al 49% dei potenziali iscrivendi provenienti dal pre-accademico e dal propedeutico e anticipi del Conservatorio di Cosenza per come sopra detto nella sezione formula.</p> <p>P.3 per range di iscritti all'ammissione al biennio compreso dal 55% al 100% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi al biennio per come sopra detto nella sezione formula; p. 2 per range di iscritti all'ammissione al biennio compreso dal 40% al 54% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi per come sopra detto nella sezione formula; p.1 per range di iscritti all'ammissione al biennio compreso dal 0% al 39% dei laureati interni quali potenziali iscrivendi, per come sopra detto nella sezione formula.</p>
<b>Personale</b>	Esterno con contratto di lavoro autonomo e personale interno

L'obiettivo è volto a consolidare il numero di iscritti ai corsi attivati dalla riforma in maniera completa ed esaustiva, conformemente a quanto riportato nella programmazione annuale. L'indicatore è l'attrattività dell'Offerta Formativa dei corsi superiori, avvalorata dalla percentuale degli studenti che da corsi precedenti manifestano interesse per i corsi nel triennio, e dalla percentuale degli studenti che dal triennio manifestano interesse per i corsi del biennio. La formula di misurazione è quella descritta in tabella



<b>Obiettivo Istituzionale TRASVERSALE</b>	Digitalizzare le procedure concorsuali/selettive del personale amministrativo
<b>Indicatore</b>	Numero di procedure digitalizzate
<b>Formula</b>	Numero di Procedure digitalizzate rispetto alle procedure selettive espletate
<b>Target</b>	Tutte digitalizzate
<b>Punteggio</b>	p.10, così declinati: tutte procedure digitalizzate p.10; 50% procedure digitalizzate p.5; nessuna procedura gestita in modalità digitale p. 0.
<b>Personale</b>	n.2/3

### Obiettivi per Unità Organizzativa

Unità EP2

Semplificare e reingegnerizzare almeno una procedura, che dalla gestione in cartaceo dovrà passare a piattaforma digitale.

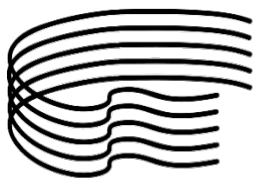
L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se la fornitura risulterà realizzata in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza della piattaforma creata entro l'anno accademico (indipendentemente dall'operatività della stessa per cause non imputabili all'interessato).

### Obiettivi Personale

EP1 – DUR

Publicazione Rilevazioni previste dal titolo V del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 – Conto annuale 2022”

L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se l'adempimento risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza del caricamento del file excell completo nella piattaforma SICO. Si dovrà tracciare l'assenza in piattaforma di errori bloccanti sul file compilato. Successivamente, si dovrà generare un file in formato PDF, da sottoporre a firma del Direttore e dei Revisori dei Conti, di cui si dovrà dare traccia con email. L'adempimento dovrà essere espletato entro 24h dalla scadenza del termine di pubblicazione del file de quo.



### Area III Collaboratore

Ufficio Acquisti – due unità

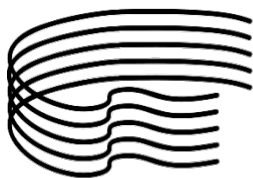
#### Garantire la realizzazione di una fornitura correlata al Progetto POR.

Descrizione: l'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se la fornitura risulterà realizzata in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza del livello di raggiungimento dello stesso procedendo alla tracciabilità in termini differenti, in relazione al tipo di procedura avviata, e per come di seguito indicato.

A. Qualora la prestazione domandata abbia ad oggetto una commessa, già aggiudicata ed in corso di esecuzione contrattuale, al fine di misurare il raggiungimento dell'obiettivo occorrerà tracciare: **1.** l'istanza (valorizzando la data) dello specifico servizio richiesto dal docente, e la relativa autorizzazione della Direzione (valorizzando la data); **2.** entro n. 5 giorni dall'autorizzazione anzidetta, evidenziare l'invio dell'istanza di preventivo di spesa all'operatore (Valorizzando la data); **3.** entro n. 5 giorni dalla ricezione del preventivo (valorizzando la data), si dovrà sottoporre al DA il provvedimento di impegno di spesa e il buono d'ordine; **4.** entro n. 2 giorni dall'esecuzione della prestazione si dovrà attestare o richiedere, giusta relazione, la regolarità della stessa, ai sensi della Parte II, Titolo V, D.Lgs. 50/2016; **5.** entro n. 3 giorni dalla ricezione di regolare fattura elettronica, si dovrà procedere alla redazione del provvedimento di liquidazione spesa da sottoporre al DUR.

B. Qualora la prestazione domandata abbia ad oggetto una commessa priva di contratto di fornitura in esecuzione, al fine di misurare il raggiungimento dell'obiettivo occorrerà tracciare: **1.** l'istanza dello specifico servizio richiesto dal docente (valorizzando la data), la relativa autorizzazione della Direzione (valorizzando la data); **2.** entro n. 5 giorni dall'autorizzazione citata, evidenziare l'invio di una nota con le modalità adottate per l'individuazione della ditta fornitrice; **3.** entro n. 7 giorni dall'individuazione detta, redigere il decreto a contrarre da sottoporre a firma dell'Organo competente (Direttore e/o Presidente); **4.** entro n. 5 giorni dal decreto a contrarre – perfezionate le verifiche di rito sul possesso dei requisiti di partecipazione alle procedure di appalto ai sensi dell'art. 32, co. 7 – 83 D.Lgs. 50/2016 e del paragrafo 4.2 Linee Guida Anac n. 4, redigere il provvedimento di aggiudicazione da sottoporre all'Organo competente; **5.** entro n. 3 giorni dall'aggiudicazione redigere il provvedimento impegno spesa e il buono d'ordine da sottoporre a firma del DA; **6.** entro n. 2 giorni dall'esecuzione della prestazione, predisporre o richiedere (giusta email tracciata) la relazione di regolarità ai sensi della Parte II, Titolo V, D.Lgs. 50/2016; **7.** entro n. 3 giorni dalla ricezione di regolare fattura elettronica, predisporre il provvedimento di liquidazione spesa da sottoporre a firma del DUR.

Qualora non si dovessero registrare procedure utili per il Progetto POR, si assumerà a valutazione un'altra procedura a campione a scelta dalla Direzione.



Ufficio Personale – un'unità

Misurare il raggiungimento degli obiettivi, di almeno un'unità in SW, di almeno un mese, entro il 31.10.2023

L'obiettivo si riterrà completamente realizzato riscontrando gli obiettivi del Piano individuale di lavoro, con la documentazione agli atti e quindi la compilazione della Tabella all'uopo adottata, unita a una relazione di sintesi descrittiva.

## **Assistenti**

### **Ufficio Personale**

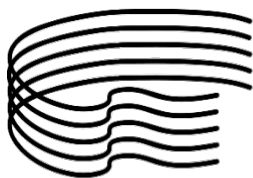
1. Rendicontazione Progetto Percettori, almeno di due bimestri, per 6 unità. L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare: il controllo incrociato del registro firme dell'Istituto, del foglio presenze della Regione e dei vari fonogrammi di assenza o permessi pervenuti nel periodo in esame; tracciare la verifica del calcolo delle ore utili al raggiungimento del 70% del Tirocinio svolto; compilare gli allegati A e B di rendicontazione del periodo di Tirocinio svolto; sottoporre alla firma del Presidente a mezzo mail, tracciando questo passaggio, per la firma entro gg 25 decorrenti dalla fine del Bimestre.
2. Rendicontazione Progetto Percettori, almeno di due bimestri, per 6 unità. L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare: il controllo incrociato del registro firme dell'Istituto, del foglio presenze della Regione e dei vari fonogrammi di assenza o permessi pervenuti nel periodo in esame; tracciare la verifica del calcolo delle ore utili al raggiungimento del 70% del Tirocinio svolto; compilare gli allegati A e B di rendicontazione del periodo di Tirocinio svolto; sottoporre alla firma del Presidente a mezzo mail, tracciando questo passaggio, per la firma entro gg 25 decorrenti dalla fine del Bimestre.

Si precisa che al fine di favorire la firma del Presidente, su un unico file di rendicontazione, in rispondenza a quanto richiesto dalla Regione Calabria la mail di rendicontazione partirà un bimestre dall'account di un'unità, e l'altro bimestre dall'account dell'altra unità.

### **Ufficio Didattica Ammissioni**

#### **Didattica Vecchio ordinamento e pre-accademico**

Aver completato le procedure relative a tutte le domande di ammissione a.a. 23/24 alla data del 31/05/2023 tenuto conto dell'inizio degli esami fissato al 16.06.2023. L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare:



il controllo delle richieste di ammissione pervenute, quindi accettate ed inserite nella piattaforma, e quindi trasmesse al responsabile didattico di riferimento nel termine sopra detto

### **Triennio**

Aver completato le procedure relative alle domande di ammissione a.a. 23/24 alla data del 31/05/2023 tenuto conto dell'inizio degli esami fissato al 16.06.2023. L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare: il controllo delle richieste di ammissione pervenute, quindi accettate ed inserite nella piattaforma, e quindi trasmesse al responsabile didattico di riferimento nel termine sopra detto

### **Biennio**

Aver completato le procedure relative alle domande di ammissione a.a. 23/24 alla data del 31/05/2023 tenuto conto dell'inizio degli esami fissato al 16.06.2023. L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare: il controllo delle richieste di ammissione pervenute, quindi accettate ed inserite nella piattaforma, e quindi trasmesse al responsabile didattico di riferimento nel termine sopra detto.

### **Ufficio Protocollo Trasparenza**

Aggiornamento tempestivo dati sito per obblighi trasparenza, nello specifico: pubblicazione verbali del Consiglio di amministrazione.

L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto, se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare la pubblicazione dei provvedimenti, sopra citati, entro 5 gg dalla ricezione al protocollo in termini completi ed esaurienti.

### **Ufficio Produzione artistica – Masterclass**

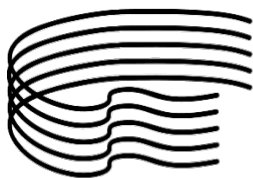
Contrattualistica per docenza Masterclass incluse in Programmazione, almeno 3 contratti (riferiti a tre diversi eventi), in termini completi e congrui.

L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia tracciare che: entro 7 gg dalla ricezione della documentazione utile alla stesura dell'accordo contrattuale, dovrà stilare gli stessi, unitamente agli impegni di spesa, in termini completi ed esaurienti, e sottoporli alla competente direzione per la firma.

### **Ufficio Acquisti – liquidazione Fattura per fornitura beni e servizi POR o in subordine altra Fattura**

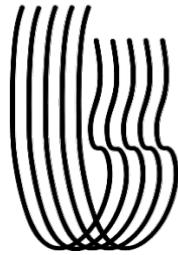
Istruttoria liquidazione fascicolo POR o in subordine altra fornitura, almeno 1 fattura.

L'obiettivo si riterrà completamente raggiunto se lo stesso risulterà realizzato in termini di efficacia, efficienza e tempestività. L'istruttoria sul documento contabile dovrà rispettare i diktat normativi in materia, e non ultimo il Decreto Interministeriale n. 132 del 24/08/2020 del Ministero dell'Economia e delle Finanze. Al fine di favorire la misurazione dell'obiettivo, si dovrà dare evidenza, ossia



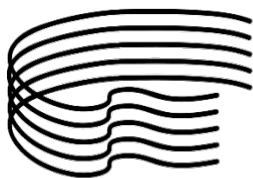
tracciare le attività espletate. In via esemplificativa e non esaustiva il fascicolo dovrà contenere: Dure regolare, CIG e eventuale CUP corretti. Si dovrà dare riscontro della correttezza dell'importo sulla fattura e dell'esigibilità IVA, tenuto conto del regime split payment (scissione dei pagamenti - S). Il fascicolo dovrà contenere altresì, ai sensi della Parte II Titolo V, D,Lgs 50/2016, richiesta (anche tramite email) e attestato di regolarità della fornitura. L'obiettivo, si riterrà raggiunto se il fascicolo di pagamento sarà trasmesso al Direttore di ragioneria entro 13 gg dalla ricezione della PEO contenente la fattura elettronica.





Schema Obiettivi Istituzionali

Obiettivo Istituzionale	Attuazione strategia	Chi risponde dell'obiettivo	A chi è rivolto	Contributor	Tempi raggi.	Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?	Baseline	Target	Fonti
Formazione	Pianificazione Monitoraggio Misurazione	Direttore	Collettività	Personale dipendente Docente	Un anno	Applicando il SMVP	Dati a.a. 2020.2021	Indicato sopra	Ufficio didattica
Digitalizzazione Procedure concorsuali/selective personale amministrativo	Idem	idem	Collettività	Personale dipendente TA	Un anno	Idem	Idem	Indicato sopra	Ufficio Personale



### 2.3 Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza

Questa sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ossia dal Direttore dell'Istituzione

Il Piano del Conservatorio di Cosenza, in ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012, si pone l'individuazione di iniziative necessarie, nonché adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative e didattiche.

Il Piano della prevenzione della corruzione per il triennio 2021-2023 viene elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- 1) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- 2) *prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- 3) *prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;*
- 4) *monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;*
- 5) *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 Dirigenti e i dipendenti del Conservatorio;*
- 6) *individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

Destinatario del presente Piano è il personale docente nonché il personale tecnico - amministrativo del Conservatorio.

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

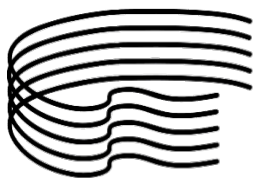
Caratteristiche organizzative e gestionali:

#### a) **Analisi del Contesto Interno**

Il Conservatorio di Cosenza ha i seguenti assetti strutturali articolati nei seguenti organi, previsti dallo Statuto:

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

Il **Direttore** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare nonché di quanto attiene ai progetti di produzione artistico - musicale. Ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni



e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni, la produzione artistico-musicale e le azioni disciplinari.

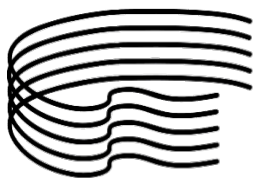
Il **Consiglio Accademico** concorre all'Amministrazione generale del Conservatorio, collabora con il Direttore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche; collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione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

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

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

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

Il regolare svolgimento delle attività gestionali tecnico-amministrative è gestito dal **Direttore Amministrativo** che è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili del Conservatorio della cui efficienza e buon andamento è responsabile.



## Valutazione dei Gradi di rischio

In aggiornamento al precedente piano di cui alla Sezione **4 Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione** ed al relativo quadro di riferimento (pp 7-8), si propone una rimodulazione implementando i livelli relativi al Grado di Rischio. Le tabelle A e B, sotto riportate, contengono inoltre le diverse procedure amministrative e di controllo in relazione al grado di rischio.

### Tabella A

*Basso rischio di corruzione* trattandosi di aree rigorosamente disciplinate da norme di legge o regolamenti che riducono fortemente i margini di discrezionalità.

### Tabella B

*Medio rischio di corruzione* derivanti da maggiore ambito operativo.

#### Tabella A

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<b>UFFICI AMMINISTRATIVI</b> Area Amministrativa contabile  <b>Direzione Amministrativa</b> <b>Direzione di Ragioneria</b>	Liquidazione compensi e indennità a carico del fondo d'Istituto o del Bilancio del Conservatorio	Basso	Composizione delle Commissioni di gara con meccanismo di rotazione. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento
<b>UFFICI AMMINISTRATIVI</b> Area Amministrativa contabile	Gestione patrimonio mobiliare	Basso	Creazione e Nomina di commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale.
<b>UFFICI AMMINISTRATIVI</b> Area Amministrativa contabile  <b>Direzione Amministrativa</b> <b>Direzione di Ragioneria</b>	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
<b>UFFICI AMMINISTRATIVI</b> Area Amministrazione – Personale – 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).
<b>UFFICI AMMINISTRATIVI</b> Area Amministrativa contabile  <b>Direzione Amministrativa</b> <b>Direzione</b>	Concessione permessi e congedi	Basso	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dal CCNL di comparto
<b>BIBLIOTECA</b>	Inventario patrimonio biblioteca; operazioni prestito e restituzione	Basso	Operazioni per valutare le operazioni di compilazioni, registrazione e/o la sottrazione di beni
<b>UFFICIO PROTOCOLLO</b>	Registrazioni ed archiviazioni degli atti	Basso	Accertamenti su occultamento o manomissioni; mancata o errata Registr Atti

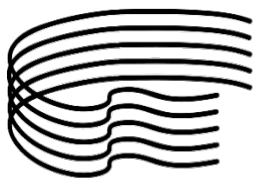
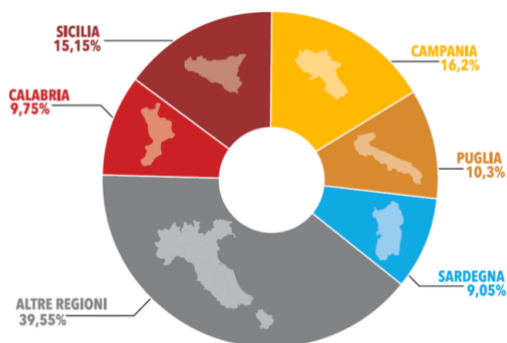


Tabella B

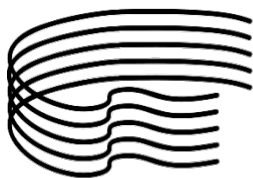
SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
<p style="text-align: center;"><b>UFFICI AMMINISTRATIVI</b> Area Amministrativa contabile</p> <p style="text-align: center;"><i>(ufficio acquisti e manutenzioni)</i> <b>Direzione Amministrativa</b> <b>Direzione di Ragioneria</b></p>	Gestione delle diverse fasi amministrativo - contabili necessarie all'acquisizione in economie di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara. Pagamento a favore di fornitori.	Medio	<p>Uso di strumenti quali il Portale Consip e MEPA.</p> <p>Regolamento interno di amm.ne, fin.za e contabilità. Composizione delle commissioni di gara con meccanismo di rotazione.</p> <p>Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento. Applicazione della procedura dello split payment – Scissione dei pagamenti.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DIREZIONE DIREZIONE AMM. CONSIGLIO ACCADEMICO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente	Medio	Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti all'indizione bandi; pubblicazione dei bandi sui siti web dell'Istituto e del Ministero.
<p style="text-align: center;"><b>DIREZIONE DIREZIONE AMM. CONSIGLIO ACCADEMICO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b></p>	<p>Conferimento incarichi aggiuntivi personale docente e non docente</p> <p>Affidamento incarichi esterni.</p>	Medio	<p>Applicazione del C.C.N.L. 16/02/2005 e del Contratto Integrativo d'Istituto. Applicazione art. 53 D.Lg. n 165/2001 come modificato dalla Legge 06.11.2012 n. 190</p>

**a) Analisi del contesto esterno**

In relazione alla valutazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza della Provincia di Cosenza 2020-22, ai fini di una oggettiva valutazione del contesto esterno in abito provinciale il rapporto pone la Calabria al 4° posto tra le regioni italiane con alto indice di intimidazioni contro amministratori locali e personale della pubblica amministrazione.

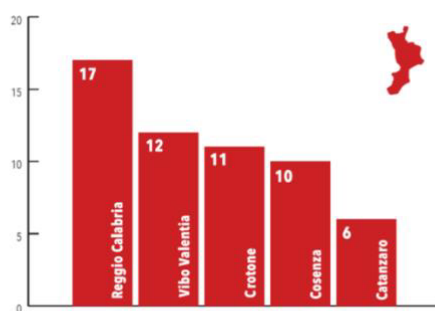


Fonte: Associazione "Avviso Pubblico. Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie"  
Rapporto 2018 | AMMINISTRATORI SOTTO TIRO



La Provincia di Cosenza, in cui insiste ed opera il Conservatorio di Cosenza, occupa il 4° posto su 5, per corruzione nelle Province della Regione Calabria. Il dato, apparentemente confortante, deve tenere conto però delle infiltrazioni mafiose che risultano essere un tema assai più preoccupante. Il rapporto sopra menzionato cita a riguardo:

*“La lettura d’insieme della gran mole di risultanze delle indagini fornisce un quadro decisamente più preoccupante di quello descritto dalle singole ordinanze, consentendo di comprendere quanto esteso e profondo sia stato e comunque purtroppo continui ad essere il controllo della ‘ndrangheta, innanzitutto degli apparati istituzionali ad ogni livello, con conseguente accaparramento, in vario modo, dei più importanti appalti pubblici.”*



Fonte: Associazione "Avviso Pubblico. Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie"  
Rapporto 2018 | AMMINISTRATORI SOTTO TIRO

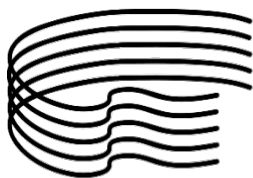
## La gestione del rischio

La strategia della prevenzione della corruzione si fonda sulla progettazione, realizzazione e sviluppo di un sistema di gestione del rischio di corruzione operante a livello di singola amministrazione, nel rispetto delle previsioni normative (Legge 190/2012) e degli indirizzi forniti dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relative modifiche ed integrazioni.

La legge 190/2012 definisce un modello di gestione del rischio partendo dal concetto di corruzione che è configurabile quale rischio al quale le Amministrazioni sono esposte a prescindere dall’esistenza o meno di buone prassi e comportamenti eticamente rilevanti; in più parti, il testo normativo fa riferimento all’identificazione e valutazione del rischio corruzione nonché alla ricerca e individuazione di strumenti e procedimenti idonei a contrastare fenomeni corruttivi. Su tale aspetto interviene, come accennato, il PNA e il relativo aggiornamento 2019 che dedicano particolare attenzione al configurando “sistema di gestione del rischio”.

Il PNA, definendo la “Gestione del Rischio di corruzione” quale “*insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l’amministrazione con riferimento al rischio [di corruzione]*”, rinvia, le modalità di attuazione, alle prescrizioni e ai Principi fondamentali contenuti nelle linee guida dello standard UNI ISO 31000:2010, che rappresenta la versione in lingua italiana della norma tecnica internazionale ISO 31000 (edizione novembre 2009), elaborata dal Comitato tecnico ISO/TMB “Risk Management”.

La gestione del rischio di corruzione, quindi, deve condurre alla riduzione delle probabilità che il rischio corruzione si verifichi, nell’ambito della singola organizzazione attraverso modalità operative di implementazione del sistema.



Il PNA, d'altro canto, come sottolineato dal relativo aggiornamento, non impone uno specifico metodo di gestione del rischio lasciando le amministrazioni libere di individuare metodologiche atte a garantire lo sviluppo progressivo dell'intero complesso sistema di prevenzione.

### **I reati contro la pubblica amministrazione**

La legge anticorruzione, che ha introdotto ed esteso strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, è intervenuta anche nelle disposizioni del codice penale relative ai reati dei pubblici ufficiali nei confronti della Pubblica Amministrazione. La legge 190/2012, nell'individuare comportamenti censurabili del pubblico dipendente, ha compreso, oltre alle situazioni di rilevanza penale, anche tutte quelle situazioni in cui si riscontri un abuso, al fine di ottenere vantaggi privati, da parte di un soggetto dotato di potere pubblico ed ha ampliato le fattispecie penalistiche.

I reati contro la Pubblica Amministrazione sono contenuti nel Libro II Titolo II del Codice penale.

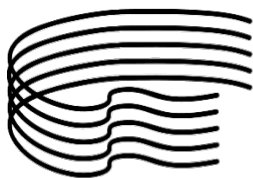
### **Identificazione delle aree ritenute più esposte o sensibili al "rischio corruzione"**

Il comma 16 della legge 190/12 individua obbligatoriamente, tra gli oggetti del piano anticorruzione, alcune attività amministrative maggiormente esposte al rischio che sono ritenute *ex lege* "sensibili" quali:

1. autorizzazione o concessione;
2. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

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

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



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

- 1) richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
- 2) effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso gli uffici maggiormente esposti al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti. A partire dalla piena applicazione del presente Piano, saranno possibili prevedere procedure specifiche per le attività di controllo anche attraverso delucidazioni (per iscritto o verbalmente) a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

### **Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Direttore Francesco Perri è stato individuato dalle disposizioni di riferimento Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza.

Il nominativo del responsabile sarà comunicato all'A.N.A.C. e pubblicato sul sito web istituzionale. Compito del responsabile è la predisposizione e l'aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno del PTPC da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Detto piano dovrà essere successivamente pubblicato sul sito internet dell'Istituzione nella sezione *Amministrazione trasparente*.

### **Formazione del personale**

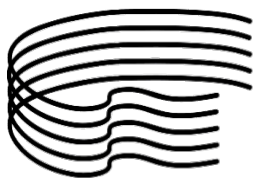
Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L. 190/2012, volte a esigere la definizione di procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori particolarmente a rischio anche attraverso futuri percorsi di formazione ad hoc istituiti presso la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, il Conservatorio prevedrà azioni ed 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 dovrà essere destinata al Responsabile e alle unità di personale assegnate a supporto della sua attività.

In prima applicazione l'attività formativa sarà svolta in sede con l'ausilio di docenti dell'Università, e/o personalità di spicco del mondo della magistratura o di personale esterno, organizzando corsi di formazione e/o informazione sui temi sopra indicati. Il bilancio di previsione del Conservatorio dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire questo tipo di formazione.

### **Rotazione degli incarichi**

Il Responsabile adotta, anche di concerto con i Referenti di settore, ove possibile, sistemi di rotazione del personale coinvolto nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti inerenti alle attività a maggior rischio di





corruzione, al fine di evitare che la gestione diretta delle suddette attività sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti. Saranno definite le modalità organizzative specifiche per consentire la rotazione delle figure professionali nell'ambito delle attività a maggior rischio, modulando percorsi di formazione specifici e attività di affiancamento propedeutica alla rotazione. Nel concreto la rotazione degli incarichi può trovare una sua piena attuazione, nella realtà del Conservatorio, nella composizione delle Commissioni, dove può essere attuata in un certo grado, e degli Organi, ove è normativamente prevista.

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

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

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

### **Codici di comportamento**

Nell'intento di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1 c. 44 L. 190/2012, si adottano le relative norme in materia di provvedimenti disciplinari dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni come da D.L.165/01 fino alla nota MUR prot. 7308 del 05/6 2018.

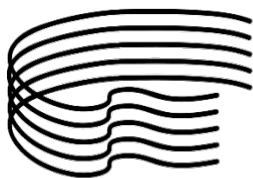
Il Direttore del Conservatorio vigila sul rispetto delle norme di comportamento e del Codice di comportamento.

### **Gestione segnalazioni da parte dei referenti o da parte di terzi**

Tutto il personale che opera nel Conservatorio è tenuto a riferire notizie rilevanti che attengono a comportamenti che generino rischi di corruzione (intesa in senso lato) o alla consumazione di reati e di illeciti.

### **Valgono al riguardo le seguenti prescrizioni:**

- a fronte di qualsiasi intervento di natura ispettiva da parte di organismi pubblici (Magistratura, Guardia di Finanza, altre Autorità, ecc.) dovranno informare i referenti – che in tal caso provvederanno ad informare il Responsabile - dell'avvio di questi interventi;



- devono essere trasmesse eventuali segnalazioni, incluse quelle di natura officiosa, relative alla commissione di illeciti o di comportamenti comunque non in linea le norme elencate nel capitolo 3. Principi di riferimento
- il Responsabile valuterà le segnalazioni ricevute, eventualmente avviando attività istruttorie e provvedendo, se del caso alla doverosa segnalazione all'autorità giudiziaria competente;
- le Segnalazioni potranno avere forma scritta e indicare violazioni o sospetto di violazioni, fornendo ogni dettaglio utile o necessario a comprendere la situazione determinatasi;
- il Conservatorio garantirà al segnalante rispetto a qualsiasi forma di ritorsione, discriminazione o penalizzazione, assicurando altresì la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi gli obblighi di legge e la tutela dei diritti dell'Ateneo stesso o delle persone accusate erroneamente e/o in mala fede.

Sarà prevista l'astensione in caso di conflitto d'interesse considerato gli obblighi di astensione previsti dall'art. 6 bis della L 7/08/1990 n. 241 e dall'art. 6 del D.P.R. 16/04/2013 n. 62.

### **Obblighi di informativa relativi ad atti ufficiali**

Oltre alle segnalazioni anche officiose di cui al paragrafo precedente, devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse al Responsabile le informative concernenti:

- i provvedimenti e/o notizie provenienti da organi di polizia giudiziaria, o da qualsiasi altra autorità, dai quali si evinca lo svolgimento di indagini, anche nei confronti di ignoti, per reati o illeciti;
- i rapporti preparati dai referenti dai quali possano emergere fatti, atti, eventi od omissioni con profili di criticità rispetto all'osservanza delle norme in vigore;
- le notizie relative all'effettiva attuazione dei procedimenti disciplinari svolti e delle eventuali sanzioni irrogate ovvero dei provvedimenti di archiviazione di tali procedimenti con le relative motivazioni.

### **Obblighi di informativa periodica**

Il Referente può in ogni momento richiedere informazioni circa lo stato di specifici processi oppure dei termini di conclusione dei procedimenti. A tal fine può procedere anche ad ispezioni e verifiche presso le strutture del Conservatorio.

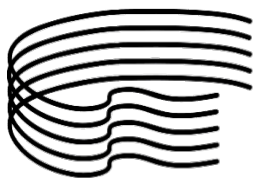
### **Pubblicità del piano**

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

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

Al personale neo-assunto sarà consegnata copia al momento della presa di servizio.

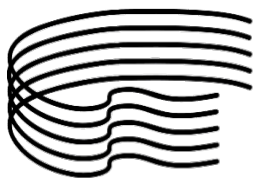
Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si rinvia a tutte le disposizioni.



### **SEZIONE 3. Organizzazione e Capitale Umano**

#### **3.1. Sottosezione di programmazione Struttura Organizzativa**

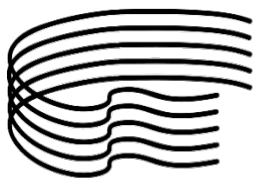
Preliminarmente si precisa che l'Organigramma di seguito rappresentato, individua il modello adeguato a realizzare le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi sopra esposti.



## ORGANIGRAMMA TA

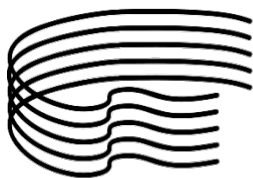


Da rimodulare dopo l'effettiva assunzione di tutti i collaboratori



**ORGANIGRAMMA DOCENTI \* (120 posti)**

- CODC/01 – Composizione (2 cattedre)
- CODC/04 – Composizione jazz (1 cattedra)
- CODD/01 – Strumentazione e composizione per orchestra di fiati (1 cattedra)
- CODD/02 – Elementi di composizione per didattica della musica (1 cattedra)
- CODD/04 – Pedagogia musicale per didattica della musica (1 cattedra)
- CODD/05 – Pratica della lettura vocale e pianistica per didattica della musica (1 cattedra)
- CODD/06 – Storia della musica per didattica della musica (1 cattedra)
  - CODI/02 – Arpa (1 cattedra)
  - CODI/02 – Chitarra (3 cattedre)
  - CODI/04 – Contrabbasso (1 cattedra)
  - CODI/05 – Viola (2 cattedre)
  - CODI/06 – Violino (6 cattedre)
  - CODI/07 – Violoncello (2 cattedre)
  - CODI/08 – Basso tuba (1 cattedra)
  - CODI/09 – Clarinetto (5 cattedre)
  - CODI/10 – Corno (1 cattedra)
  - CODI/12 – Fagotto (1 cattedra)
  - CODI/13 – Flauto (3 cattedre)
  - CODI/14 – Oboe (1 cattedra)
  - CODI/15 – Saxofono (2 cattedre)
  - CODI/16 – Tromba (3 cattedre)
  - CODI/17 – Trombone (1 cattedra)
  - CODI/19 – Organo (2 cattedre)
- CODI/20 – Pratica organistica e canto gregoriano (1 cattedra)
  - CODI/21 – Pianoforte (17 cattedre)
  - CODI/22 – Strumenti a percussione (2 cattedre)
  - CODI/23 – canto (3 cattedre)
  - CODI/24 – Musica vocale da camera (1 cattedra)
  - CODI/25 – Accompagnamento pianistico (2 cattedre)
- CODM/01 – Bibliografia e biblioteconomia musicale (1 cattedra)
  - CODM/03 – Musicologia sistematica (1 cattedra)
  - CODM/04 – Storia della musica (3 cattedre)
- CODM/06 – Storia del jazz e delle musiche improvvisate e audiotattili (1 cattedra)
- CODM/07 – Poesia per musica e drammaturgia musicale (1 cattedra)
  - COMA/04 – Violino barocco (1 cattedra)
  - COMA/10 – Flauto dolce (1 cattedra)
  - COMA/15 – Clavicembalo e tastiere storiche (1 cattedra)
- COME/02 – Composizione musicale elettroacustica (1 cattedra)
  - COMI/01 – Esercitazioni corali (1 cattedra)
  - COMI/02 – Esercitazioni orchestrali (1 cattedra)
  - COMI/03 – Musica da camera ( 5 cattedre)
  - COMI/04 – Musica d'insieme per strumenti a fiato (1 cattedra)
  - COMI/05 – Musica d'insieme per strumenti ad arco (1 cattedra)
  - COMI/06 – Musica d'insieme jazz (1 cattedra)
  - COMI/09 – Musica d'insieme pop-rock (1 cattedra)
- COMJ/02 – Chitarra jazz (1 cattedra)
- COMJ/09 – Pianoforte jazz (1 cattedra)



### 3.1.1. Livelli di Responsabilità Organizzativa

Di seguito le disposizioni vigenti, utili a descrivere i livelli di responsabilità, e a riportare una descrizione dei diversi profili attivi nelle Istituzioni AFAM.

L'art.25, comma 9, decreto legislativo 165/2001 recita "9. La direzione dei conservatori di musica, delle accademie di belle arti, degli istituti superiori per le industrie artistiche e delle accademie nazionali di arte drammatica e di danza, è equiparata alla dirigenza dei capi d'istituto. (riferimento ai dirigenti scolastici) "

L'art.3 comma 2 del Regolamento di amministrazione finanza e contabilità del Conservatorio recita "2. L'assetto organizzativo dell'Istituto si compone, in prima applicazione, di un unico centro di responsabilità cui è preposto il Direttore amministrativo incaricato ai sensi del DPR n.132/2003, il quale è responsabile della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'istituzione." Resta fermo che il Direttore amministrativo ad oggi non riveste la carica dirigenziale, ma è funzionario apicale, profilo EP2.

Il Decreto MUR 344 del 15.03.2022 definisce l'organico del personale docente in 120 unità.

Il Decreto MUR 344 del 15.03.2022 definisce l'organico del personale TA in 8 unità di Collaboratori (Area III), in 8 unità di assistenti (Area II), in 20 unità di coadiutori (Area I).

In dettaglio ai sensi del CCNL vigente, si descrivono i profili del Personale TA:

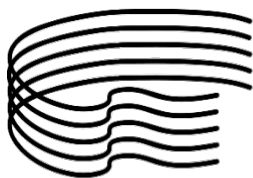
EP2 Laurea Magistrale – Profilo dotato di Elevato grado di autonomia, connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Elevata responsabilità della gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria, patrimoniale e contabile dell'Istituzione.

EP1 Laurea Magistrale – Profilo dotato di Elevato grado di autonomia, connesso alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo, gestionale, amministrativo o professionale. Responsabilità relativa alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti in ambiti quali la gestione amministrativa, organizzativa, finanziaria e contabile, patrimoniale, bibliotecaria.

Area III Laurea di Primo livello – Profilo dotato di Autonomia nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite. Responsabilità relativa alla correttezza amministrativa, tecnica o gestionale delle soluzioni adottate. Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica.

Area II Diploma di scuola secondaria – Profilo Esecutivo. Svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti. Responsabilità relativa alla correttezza delle procedure gestite. Presta la sua attività in settori gestionali, amministrativi e tecnici, ivi compresi laboratori, biblioteca e informatica.

Area I l'assolvimento dell'Obbligo Scolastico – Profilo Ausiliario, Svolgimento di compiti sulla base di istruzioni assegnate o procedure prestabilite. Responsabilità relativa alla corretta esecuzione dei compiti. Presta la sua attività in tutti gli ambiti organizzativi dell'Istituzione, in funzioni di supporto.



### **3.1.2. Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio**

Una unità Organizzativa, su un personale in organico di 20 Coadiutori, 8 assistenti, 8 Collaboratori, ed un'unità amministrativa Part-Time.

3.1.4 Altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

L'Organigramma del personale TA risulta suddiviso in Aree/Settori utili a rispondere alla creazione di valore Pubblico sopra descritto.

### **3.2. Sottosezione di programmazione Organizzazione di Lavoro Agile**

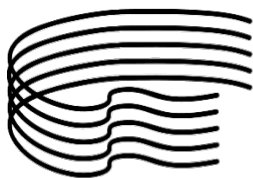
Preliminarmente si precisa che il CCNL di riferimento non è stato rinnovato, pertanto la disciplina dello SW non ha ancora trovato definizione compiuta. Il Conservatorio, di conseguenza, disciplina l'Istituto del LA in base alle sole disposizioni normative in essere. In merito, si evidenzia che allo stato solo tre unità hanno richiesto e fruiscono dello SW. Le tre unità hanno esigenze familiari che favoriscono la conciliazione vita lavoro. Nello specifico un'unità ha la necessità di assistenza a genitore invalido, gli altri due hanno la necessità di assistenza a figli minori; due delle tre unità risiedono, altresì, in comuni distanti oltre 40 km dalla città di Cosenza. La prestazione espletata in SW non determina una riduzione dei servizi in favore degli utenti. La possibilità di svolgere la prestazione in lavoro agile è offerta a tutto il personale amministrativo, al fine di garantire la rotazione. L'esecuzione della prestazione lavorativa assicura la prevalenza del servizio in presenza. L'Amministrazione è dotata di piattaforme, cloud e strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati durante lo svolgimento del lavoro agile. Non si registra arretrato nella attività amministrativa dell'Istituto. Il personale in lavoro agile è dotato di apparati digitali e tecnologici adeguati allo svolgimento della prestazione a distanza.

#### **3.2.1. Condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche e, competenze professionali)**

L'introduzione del lavoro agile in forma ordinaria di prestazione lavorativa, ha determinato all'interno del Conservatorio un Cambiamento Organizzativo significativo, che ha comportato il passaggio da una prestazione a tempo, ad una prestazione di risultato.

Ad oggi, il sistema Organizzativo attuato, prevede l'assegnazione di obiettivi, in modalità tabellare e descrittiva, obiettivi consegnati in prossimità dell'attività da svolgere in modalità agile. L'assegnazione in forma tabellare comprende anche i criteri di misurazione degli stessi in termini di efficacia, efficienza e tempestività. In dettaglio l'output è misurato attraverso: 1. la misurazione del numero di pratiche processate, rispetto a quelle assegnate; 2. la misurazione delle pratiche processate correttamente rispetto a quelle assegnate; 3. la misurazione del tempo di processo delle pratiche. Il lavoratore agile, al fine di facilitare l'oggettiva misurazione dell'obiettivo raggiunto, deve dare evidenza formale di atti e processi compiuti.

Al fine di svolgere in remoto tutte le pratiche inerenti il proprio mansionario, necessari per la prestazione di risultato, si è consolidato l'uso delle piattaforme informatiche per la gestione: del Protocollo, della contabilità, del personale, della didattica; ancora per la marcatura del servizio in entrata e uscita. Inoltre Cineca, a cui il Conservatorio è Consorziato, ha fornito la nuova piattaforma



Suite per la gestione della Didattica, nonché Pica per le procedure di selezione del Personale. Infine di è acquisito una piattaforma ad hoc finalizzata alla digitalizzazione della contrattualistica per la gestione di unità esterne.

Tutto il personale dipendente è fornito di firma digitale e si programmerà una digitalizzazione dell'archivio cartaceo storico al fine di chiudere, si auspica, in un quinquennio la digitalizzazione delle pratiche cartacee dagli anni 70 in poi.

Il personale in lavoro agile è dotato della strumentazione informatica, fornita dall'Amministrazione, necessaria ad espletare l'attività in remoto.

Il lavoratore agile, sia in fase di Emergenza da Covid-19, sia in fase successiva, ha nei fatti attestato il possesso delle competenze necessarie ed utili all'espletamento della prestazione lavorativa in tale modalità.

Le competenze del lavoratore agile sono essenzialmente:

- autonomia gestionale, degli orari e delle modalità lavorative;
- responsabilizzazione ai risultati;
- ottima comunicazione visiva e verbale;
- mindset* flessibile, aperto alle novità;
- propensione all'innovazione tecnologica;
- motivazione al lavoro e al raggiungimento degli obiettivi;
- adattabilità;
- propensione all'apprendimento continuo.

Il lavoro agile, infatti, richiede competenze informatiche sia hard (cioè tecnico-digitali) sia soft, cioè attitudinali.

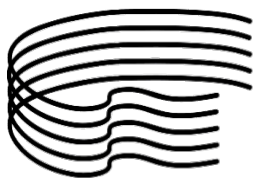
Le competenze descritte si riferiscono al 2022, 2023 e 2024.

Il personale assegnato in lavoro agile è nella media sotto i cinquant'anni, questo ha certamente favorito il possesso delle competenze sopra descritte. L'accoglimento dell'istanza di lavoro agile, ha altresì favorito la creazione della cittadinanza organizzativa, i dipendenti soddisfatti di poter conciliare le esigenze vita/lavoro, espletano la prestazione andando oltre il mero adempimento formale del rapporto professionale, e manifestando impegno oltre i tipici canoni contrattuali, non ultimo accettando con entusiasmo nuove sfide lavorative.

### 3.2.2. Obiettivi (con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance)

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, riducendo l'assenza durante il servizio in lavoro agile;
- promuovere modelli di gestione delle risorse umane orientati al miglioramento dei risultati e alla valorizzazione di competenze individuali, quali orientamento ai risultati, spirito di iniziativa e flessibilità operativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi dell'autonomia e con forte responsabilizzazione dei dipendenti rispetto al loro apporto lavorativo;





- diffondere la cultura digitale e sviluppare le competenze necessarie per un utilizzo equilibrato ed efficace dei nuovi strumenti;
- razionalizzare l'organizzazione del lavoro per la realizzazione di economie di gestione;
- avviare le verifiche preliminari ad una diversa distribuzione degli spazi di lavoro all'interno delle strutture anche attraverso la diffusione del "desk sharing", vale a dire la condivisione di postazioni di lavoro o più in generale di aree di "co-working";
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti o la riprogrammazione in orari con viabilità più agevole, nell'ottica di una politica sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza, nonché di parcheggi in area storica;
- favorire la ripopolazione dei paesi della Provincia del territorio, a vantaggio del benessere dei dipendenti e dell'intera collettività.

Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Promuovere modelli di gestione delle risorse umane orientati al miglioramento dei risultati attraverso una maggiore presenza in servizio durante la prestazione in lavoro agile; inserito nella valutazione della performance 2022-2023	Idem 2022	Avviare le verifiche preliminari ad una diversa distribuzione degli spazi di lavoro all'interno delle strutture anche attraverso la diffusione del "desk sharing", vale a dire la condivisione di postazioni di lavoro o più in generale di aree di "co-working"

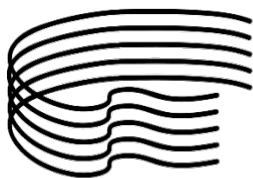
### 3.2.3. Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

(qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi a campione)

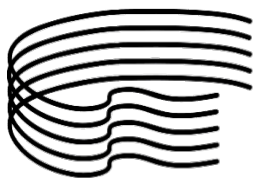
Il nuovo modello Organizzativo introdotto attraverso il lavoro agile, e quindi con la prestazione a risultato, inevitabilmente impatta sulla Performance Organizzativa. Al momento, non avendo una banca dati definita su cui misurare la prestazione in presenza, il Piano delle Performance non è nella condizione di valorizzare l'impatto del lavoro agile in termini di efficacia, efficienza e tempestività dell'espletamento delle pratiche eseguite in modalità agile, rispetto a quelle in presenza.

Per come già rappresentato nella sezione di sopra dedicata alla Performance, si misurerà invece l'impatto in termini di qualità percepita di lavoro agile, in termini di riduzione delle assenze distinguendo le assenze registrate nei giorni in presenza, e le assenze registrate in lavoro agile, avendo come obiettivo la riduzione delle assenze dal servizio, in quanto già durante il 2022 lo svolgimento della prestazione in modalità agile ha registrato minore assenze dei dipendenti interessati.

Infine si auspica nel biennio a venire, di misurare customer/user satisfaction per servizi erogati in modalità on line da parte del personale in lavoro agile, anche in modalità a campione



<b>Anno 2022</b>	<b>Anno 2023</b>	<b>Anno 2024</b>
Qualità percepita dai superiori	Qualità percepita dai superiori	Qualità percepita dai superiori
Riduzione delle assenze durante la prestazione in lavoro agile	Riduzione delle assenze	Riduzione delle assenze
	Customer/user satisfaction per servizi erogati in modalità di SW	Customer/user satisfaction per servizi erogati in modalità SW



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

#### **3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2020 e 2021.**

Il Conservatorio non ha sostanzialmente acquisito l'autonomia nella gestione dell'Organico. Pertanto solo dietro autorizzazione Ministeriale, ossia Decreto interministeriale 1226 del 2 Novembre 2021, in applicazione dell'art.1 comma 889 della legge 30 Dicembre 2020, n.178, il Consiglio di amministrazione, con deliberazione assunta nella seduta 15/2021, ha proceduto al Potenziamento dell'Organico. Di seguito si rappresenta l'Organico ante Potenziamento e post potenziamento.

#### **Anno 2020**

Personale Docente: 113 Unità

Personale TA: n. 1 Direttore amministrativo, n. 1 Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, n.1 Collaboratore, n. 8 assistenti, n. 17 coadiutori. Fuori organico n.1 part-time di unità amministrativa

#### Descrizione

Personale Docente

Le 113 unità sono suddivise in 111 di prima fascia e 2 di seconda fascia.

#### Personale TA

1. Il personale Ta in servizio risultava sottodimensionato, per numero e competenze, rispetto all'ordinario carico di lavoro.

1 a) Le 17 unità di coadiutori, non assicuravano adeguata sorveglianza delle sedi utilizzate con apertura di 12 ore giornaliere.

1 b) Gli 8 assistenti rappresentavano da soli un numero sottodimensionato per il carico di lavoro post riforma, si riscontrava l'assenza di adeguate competenze richieste dalla normativa per far fronte all'adeguata gestione dei processi e delle procedure amministrative e didattiche. In merito, solo a titolo esemplificativo e non esaustivo, appare evidente quando pocanzi detto, se si considera: l'avvio di nuovi corsi, gli adempimenti dell'anticorruzione, della trasparenza, del Decreto legislativo 150/2009, nonché le complesse procedure delle forniture di beni e servizi, i processi di digitalizzazione, di internazionalizzazione, il diritto allo studio ecc.

1 c) L'unità di collaboratore, unico in servizio, è profilo maggiormente adeguato alle competenze professionali richieste nelle Istituzioni AFAM, in quanto in possesso di laurea triennale e dotato di autonomia, ma è numericamente sottodimensionato per il carico di lavoro post riforma.

#### **Anno 2021**

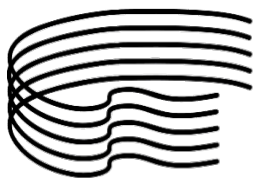
Personale Docente: 120 Unità tutte di prima fascia

Personale TA: n. 1 Direttore amministrativo, n. 1 Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, n.8 Collaboratore, n. 8 assistenti, n. 20 coadiutori. Fuori organico n.1 part-time di unità amministrativa.

Di seguito un commento dell'Organigramma del Profilo di Collaboratore. Gli assistenti restano suddivisi per come rappresentato nella Mappa di sopra a supporto della figura di collaboratore introdotta, ed i coadiutori restano per sorveglianza e pulizia dell'Istituto.

#### **N. 2 Collaboratore all'Ufficio acquisti.**

Le due unità rispondono all'esigenza di sostenere la capacità di spesa Istituzionale – indice di Buona amministrazione – nonché all'esigenza di soddisfare i fabbisogni Istituzionali di spesa corrente e di



investimento strutturale. Il Profilo professionale (dotato di laurea triennale) è indispensabile al fine di conformare il processo e l'azione, volta all'acquisizione delle forniture, nel pieno rispetto del decreto legislativo 50 del 2016 e del successivo decreto 2022, nel pieno rispetto delle linee guida dell'Anac, e nel pieno rispetto degli orientamenti giurisprudenziali in materia. Si aggiunge che il settore è in continua evoluzione, anche in conseguenza alla necessità di ottemperare alle disposizioni dell'UE; pertanto, la figura diventa *conditio sine qua non* per un'Amministrazione efficiente ed efficace.

#### **N. 1 Collaboratore per Patrimonio Librario/ Biblioteca.**

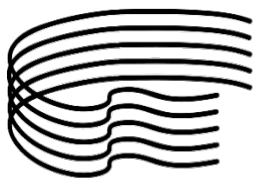
In riferimento alle risorse strutturali, nell'ambito delle valutazioni utili all'attivazione di nuovi percorsi di studio, il DM 14/2018 definisce che *le dotazioni edilizie e strumentali devono avere carattere di stabilità*. Tra queste riveste sicuramente un ruolo di rilievo la presenza e l'effettiva fruibilità della biblioteca, la quale in un Istituto di Alta Formazione si configura come biblioteca altamente specialistica, senza pari sul territorio, cui non può mancare attenzione sia di risorse economiche che di personale. Va inoltre considerato che la figura del "docente bibliotecario" è ormai incentrata verso l'attività di docenza e, considerato il ruolo strategico della Biblioteca nonché la volontà/necessità di ampliarne sia la dotazione del fondo librario che dei locali, appare manifesta l'esigenza della figura del "Collaboratore di biblioteca". Il Collaboratore di biblioteca, garantirà unitamente all'Assistente area II, la fruibilità lungo tutto l'arco della settimana, nonché un progressivo sviluppo delle attività connesse alla Biblioteca anche attraverso progetti dedicati.

#### **N. 1 Collaboratore per Internazionalizzazione.**

Tutte le PA hanno davanti la sfida dell'internazionalizzazione, percorso principale per proiettare l'Istituzione in una posizione competitiva dell'attuale "mercato globale" che avrà sempre meno fondi ordinari di assegnazione, ministeriale e statale in genere, per il funzionamento istituzionale. La sfida dell'internazionalizzazione anche verso Paesi extra UE diventa essenziale per l'offerta formativa e per la crescita dell'Istituto, che già da anni dedica particolare attenzione ai progetti di Internazionalizzazione. La costituzione di un Ufficio Relazioni Internazionali cui sia dedicato un collaboratore Area III individuato sulla base di specifiche competenze, costituisce elemento imprescindibile di valutazione, credibile e sostenibile, per la presentazione, assegnazione e gestione di progetti altamente competitivi. Il Profilo di collaboratore, è il profilo adeguato a condurre l'Ufficio che ha funzione trasversale e strategica all'interno dell'Istituzione.

#### **N. 1 Collaboratore per la Digitalizzazione e Innovazione Tecnologica.**

In *re ipsa* la motivazione della scelta. Tutte le PA hanno davanti la sfida della digitalizzazione e informatizzazione dei servizi offerti, percorso principe per proiettare l'Istituzione in una posizione competitiva nell'attuale "mercato globale". L'Europa, e quindi l'Italia, impongono il rispetto di normative volte a comunicare all'interno e all'esterno solo attraverso procedure informatizzate. Di più la digitalizzazione diventa, altresì, uno strumento essenziale per ottimizzare la gestione di processi e azioni, e quindi riprogettare l'erogazione dei servizi a vantaggio di un uso razionale di risorse. Il Profilo di collaboratore, è adeguato a condurre l'Ufficio che ha funzione trasversale e strategica all'interno dell'Istituzione.



### **N. 1 Collaboratore per Area Didattica.**

Il cuore pulsante delle Istituzioni di Alta Formazione è certamente la Didattica offerta. Di più, in questo settore l'Afam ha la sfida di avviare percorsi nuovi quali Master, e speriamo presto anche Dottorati di Ricerca. In tale contesto l'operatività del profilo di collaboratore diventa essenziale per consentire una gestione dell'ufficio proiettato e pronto alle nuove sfide. Il Profilo è utile a condurre l'Ufficio all'interno dell'Istituzione.

### **N. 1 Collaboratore per Area Produzione e Ricerca.**

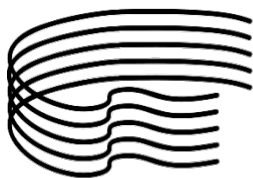
Il cuore pulsante delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musica è certamente la Produzione e Ricerca. In questo settore è forte l'esigenza di avviare un processo qualificato, e rispondente all'Alta formazione. Organizzare adeguatamente gli eventi, diventa una vetrina essenziale dell'Istituzione sul territorio, con conseguente accrescimento formativo ed educativo per i nostri studenti. Il Collaboratore è profilo utile a condurre l'Ufficio all'interno dell'Istituzione.

### **N. 1 Collaboratore per Ufficio Personale.**

L'area risorse soffre dell'assenza di competenza giuridiche. Di conseguenza processi e procedure richiedono un continuo confronto con la figura apicale in servizio, e di più, alcune procedure (per esempio la contrattazione integrativa) riscontrano l'azione diretta del Direttore e del Direttore amministrativo. Inoltre, la costante evoluzione legislativa improntata all'applicazione del modello privatistico alla PA richiede e impone un'azione amministrativa maggiormente modellata a quei canoni di AGILE PROJECT MANAGEMENT e di Governance Pubblica di cui oggi si registra carenza nel settore pubblico. Il Profilo è adeguato a condurre l'Ufficio all'interno dell'Istituzione in maniera rispondente ai nuovi canoni della PA nell'area risorse umane.

### **N. 1 Collaboratore per Presidio qualità/Valutazione e Controllo di Gestione part time.**

Il Conservatorio da anni è stato equiparato al settore Universitario, con l'imposizione della normativa adottata per questi Enti operanti nell'Alta formazione. In conseguenza, ad oggi, l'amministrazione ha l'obbligo di conformarsi ai *dicta* di cui, da tempo, le Università sono soggette. L'avvio del Sistema di Qualità, e del Controllo strategico e di gestione, le sfide più prossime. L'attivazione del profilo di collaboratore seppur *part-time*, è una prima risposta a questa necessità, che oltre al prossimo adempimento formale, deve essere invece vissuta come una sfida volta a modellare l'Istituzione a un'azione rispondente ai canoni di qualità, efficacia, efficienza ed economicità all'interno di un piano strategico all'uopo adottato, ove la misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, consenta di individuare e superare le criticità che oggi penalizzano l'utenza e la *mission* della nostra Istituzione. Il Profilo di collaboratore, è il profilo adeguato a condurre l'Ufficio che ha funzione trasversale e strategica all'interno dell'Istituzione.



### **3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.**

Circa il personale Docente

In riferimento al personale docente, considerato l'obiettivo di migliorare la qualità dell'offerta formativa anche verso quelle scuole che attualmente vedono l'erogazione della docenza tramite l'assegnazione di contratti esterni, si adotteranno azioni di conversioni di cattedra in favore di discipline non presenti in organico ma con rilevante richiesta di iscrizioni. Tali conversioni consentiranno una maggior diversificazione dell'offerta formativa, migliorando la qualità della docenza erogata e nel contempo contribuendo ad una riduzione della spesa a carico del bilancio per la docenza esterna.

Circa il personale TA

In riferimento al personale TA, per il prossimo biennio si ritiene di confermare l'attuale pianta Organica, monitorando, a partire dall'anno accademico 2023.2024, azioni, processi e risultati registrati con l'avvio della nuova Pianta organica post potenziamento. Solo successivamente si valuteranno eventuali nuove azioni e strategie da adottare.

Si precisa che in ragione del vincolo di spesa correlato al budget assunzionale della pianta organica in uso, gli Organi Istituzionali competenti, in relazione alle cessazioni del servizio 2023.2024, valuteranno possibili conversioni dalla docenza in favore di unità amministrative utili alla realizzazione del piano strategico, e quindi in primis valorizzare la qualità, e non ultimo il fundraising al momento privo di risorse umane dedicate.

Di seguito una stima del personale che nell'anno accademico 2023.2024 è soggetto a pensionamento:

Personale TA – n. 1 Coadiutore collocato d'ufficio;

Personale Docente – 5 unità condizionati a propria opzione di permanenza fino a 70 anni di età.

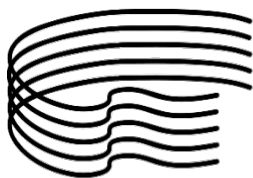
### **3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse**

Circa il personale docente

Considerata la volontà strategica di una diversificazione dell'offerta formativa, considerato l'ampliamento dell'organico ed il derivante risparmio economico, si valuterà l'impegno di risorse economiche a favore dell'attivazione di nuovi settori artistico-disciplinari.

Circa il personale TA

Si ritiene in linea generale di confermare l'attuale pianta Organica monitorando, a partire dall'anno 2023, azioni, processi e risultati registrati con l'avvio della nuova Pianta organica post potenziamento. Nel 2022.2023 si valuteranno eventuali trasformazioni di organico, con nuove allocazione di risorse, per l'assunzione di unità di collaboratore dedicate alla valorizzazione della qualità e al fundraising.



### **3.3.4. Strategia di copertura del fabbisogno**

Circa il personale Docente

Considerata l'alta specializzazione richiesta all'attività di docenza, sarà in prima analisi valutata l'eventuale disponibilità di risorse interne utili alla copertura di insegnamenti per settori trasversali; in subordine si attiveranno procedure di accordo con la locale Università e/o Enti Pubblici di rilievo nazionale, altrimenti si attiveranno selezioni pubbliche per l'individuazione di unità esterne.

Circa il personale TA

In considerazione dell'assenza di autonomia nelle scelte di potenziamento ulteriore di Organico. L'Istituzione si determinerà nei margini discrezionali indicati dal MUR. In linea di principio, mantenendo il budget assegnato, si valuterà se procedere alla trasformazione di posti all'interno del personale TA, e se possibile anche con trasformazioni di posti dal personale docente a quello TA. In conseguenza per la copertura del nuovo fabbisogno, sempre nei limiti delle indicazioni ministeriali, si procederà per singole fattispecie, valutando se procedere allo scorrimento di altre graduatorie AFAM utili, o ad attivare proprie selezioni pubbliche.

### **3.3.5. Formazione del personale**

Circa il personale Docente

Partecipazione a programmi Europei di formazione del personale, tramite progetti dedicati quali ERASMUS+, attivazione di corsi di lingua per il perfezionamento delle competenze linguistiche acquisite.

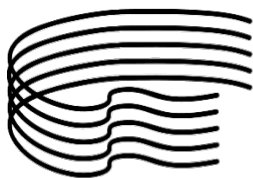
Circa il personale TA

Le attuali determinazioni muovono da attività formative offerte da Enti esterni all'amministrazione di servizio. Gli enti esterni sono Nazionali, ove utili pubblici, ed in subordine privati, Ue ed Extra UE, visti i numerosi accordi con Partner Internazionali.

Le misure volte a favorire le attività formative sono essenzialmente rappresentate dalla libera scelta del dipendente dell'attività da seguire, e quindi il completo sostegno economico allo stesso, ovviamente nei limiti normativi e di budget annuale.

Circa obiettivi e risultati attesi per il personale di Area I e II, si segnala una limitata aspettativa circa la ricaduta positiva determinata dal potenziamento di competenze auspicato; in quanto in questa Area, il personale è prettamente esecutivo, pertanto non risulta possibile riconoscere e attribuire quell'autonomia di azione, oggi unica in grado di determinare un effettivo sviluppo degli attuali e processi e delle attuali azioni amministrative.

Circa obiettivi e risultati attesi per il personale di Area III, EP1 ed EP2, si segnala che la partecipazione a specifiche aree formative, soprattutto negli ambiti in cui le disposizioni registrano innovazioni e cambiamenti, determina un'aspettativa di maggiore conformità di azioni e processi alle norme vigenti, con potenziale riduzione di burocrazia per il raggiungimento dei risultati, e quindi con positiva ricaduta sulla valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.



#### **SEZIONE 4 Monitoraggio**

Circa il monitoraggio della Sezione “Valore pubblico, Performance e anticorruzione”, si precisa che per le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, mentre il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.

Circa il monitoraggio della Sezione “Organizzazione e capitale umano”, la coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

Circa il monitoraggio delle parti restanti, si procederà periodicamente, per come indicato nelle sezioni di interesse, e attraverso il sistema di miglioramento continuo PDCA (Ciclo di Deming).

Plan: identificare obiettivi e i processi necessari per ottenere determinati risultati

Do: avviare il servizio in misura minima e poi ampliarlo

Check: verificare i risultati e misurare lo scostamento con quanto previsto, identificare i motivi di scostamento.

Act: Agire e migliorare

L'implementazione della rilevazione della soddisfazione degli utenti, anche attraverso piattaforma digitale favorirà il Monitoraggio del Piano. Il Direttore sarà responsabile del monitoraggio o un suo delegato, con l'ausilio del Collaboratore, quale unità amministrativa a supporto e di prossima assunzione.

Approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta n.7 del 4 Giugno 2022.

Aggiornato dal Consiglio di amministrazione nella seduta n. 2 del 31 Gennaio 2023.