



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025**



## INDICE

Premessa .....	4
Sezione 1: <b>Scheda anagrafica dell'Amministrazione</b> .....	5
Sezione 2: <b>Piano della Performance</b> .....	6
2.1 Valore pubblico .....	6
2.2 Performance .....	8
2.3 La Governance .....	9
2.3.1 Chi siamo .....	9
2.3.2 Cosa facciamo .....	11
2.3.3 Come operiamo .....	11
2.4 Gli indicatori di <i>performance</i> per la misurazione e la valutazione della <i>performance</i> organizzativa ....	12
2.5 Albero della performance .....	12
2.6 Obiettivi strategici ed operativi per il personale amministrativo .....	13
2.7 Obiettivi strategici ed operativi per i coadiutori .....	14
2.8 Attività aggiuntive e criteri di retribuzione .....	15
2.9 Obiettivi per il triennio 2022-2024 .....	15
2.10 Interventi straordinari da realizzare .....	17
2.11 Gli obiettivi operativi per l'anno 2022 .....	17
2.12 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance .....	17
Sezione 3: <b>Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024</b> ....	17
3.1 Premessa .....	17
3.2 Obiettivi .....	19
3.3. Quadro normativo per la redazione del piano .....	19
3.4. Oggetto, finalità e destinatari .....	20
3.5. Principi e norme di riferimento .....	20
3.6. Piano Anticorruzione .....	21
3.6.1 Riferimenti generali .....	22
3.6.2 Contesto esterno .....	23
3.6.3 Contesto interno: Identificazione delle aree ritenute più esposte al "rischio corruzione" .....	23
3.6.4 Monitoraggio dei processi .....	25
3.6.5 Formazione del personale ad alto rischio .....	26
3.6.6 Rotazione degli incarichi .....	26
3.6.7 Codici di comportamento .....	27
3.6.8 Pubblicità del piano .....	27
3.6.9 Adempimenti per gli anni 2022 e 2023: tempi di realizzazione .....	27
3.7 <b>Programma per la trasparenza e l'integrità 2022-2024</b> .....	27
3.7.1 Misure generali .....	27
3.7.2 Pubblicazione dei dati nella sezione del sito "Amministrazione trasparente" .....	28
3.7.3. Soggetti coinvolti nella pubblicazione e nel monitoraggio .....	29
3.7.4. Obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. 22/2013.....	29
3.8. <b>Accesso documentale, civico e generalizzato</b> .....	30
3.9. <b>Il Whistleblowing</b> .....	30
3.10. <b>Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b> .....	30
Sezione 4: <b>Organizzazione e capitale umano</b> .....	31
4.1 Struttura organizzativa .....	31
4.2 <b>Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)</b> .....	32
4.2.1 Premessa .....	32
4.2.2 Introduzione .....	33
4.2.3 Mappatura attività smartabili .....	34
4.2.4 Disciplina lavoro agile .....	36
4.2.5 Disposizioni finali .....	49
Sezione 5: <b>Piano tirennale dei fabbisogni di personale</b> .....	49

5.1 Programmazione per il reclutamento del personale .....	49
5.2 Formazione del personale .....	51
Sezione 6: <b>Monitoraggio</b> .....	51

## Premessa

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Pur essendo la pianta organica del Conservatorio Statale di Musica "Giulio Briccialdi" di Terni limitata a 49 persone, in funzione dell'incarico del Direttore (con titolarità in altra sede) e di un auspicato ampliamento di organico in tempi ragionevolmente brevi, si ritiene ugualmente di adottare il PIAO, qui presentato e adottato per la prima volta, con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

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

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

Il PIAO prevede anche a livello generale una sezione relativa al piano del fabbisogno del personale e al reclutamento. La sezione viene comunque inserita pur nella consapevolezza che le procedure legate al reclutamento e al fabbisogno del personale sono ancora gestite a livello centralizzato dal Ministero Università e Ricerca (MUR).

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

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

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici, tenendo conto delle peculiarità già citate del Comparto AFAM e, quindi, le difficoltà legate alla sezione della Performance.

Infine, si recepiscono anche le disposizioni dell'art. 14, c. 1, della L. n. 124/2015, come modificato dal c.d. Decreto Rilancio, prevedendo una specifica sezione dedicata ai necessari

processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile. A tale scopo, il PIAO 2023-2025 ingloba le modalità di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (livello di attuazione e sviluppo; modalità attuative; soggetti, processi e strumenti; programma di sviluppo), redatto tenendo conto delle “Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)” di cui al D.M. 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione. Visto lo stretto legame tra modalità di organizzazione del lavoro agile e performance, il PIAO individua degli obiettivi funzionali a un’adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

## Sezione 1: Scheda anagrafica dell’Amministrazione

Amministrazione	Conservatorio Statale di Musica “Giulio Briccialdi” di Terni
Indirizzo	Via del Tribunale, 22 – 05100 TERNI
Pec	<a href="mailto:ist.briccialdi@pec.it">ist.briccialdi@pec.it</a>
c.f.	91052640553
Sito web	<a href="http://www.briccialditerni.it">www.briccialditerni.it</a>

Il Conservatorio Statale di Musica “Giulio Briccialdi” di Terni nasce nel 1861 come evoluzione di una lunga tradizione musicale, con la trasformazione del Maestro di Cappella in Maestro di Musica con obbligo di formare allievi musicisti nei diversi strumenti. Le tappe di evoluzione sono ampiamente descritte in [Storia dell’Istituto \(briccialditerni.it\)](http://Storia dell'Istituto (briccialditerni.it)). La sua evoluzione ha visto dapprima l’intervento del Comune (fin dal 1885) con l’adozione di un Regolamento della Scuola di Musica, poi la parificazione nel 1971 e, infine, la sua statalizzazione avvenuta di fatto il 1° gennaio 2023.

È situato in un prestigioso palazzo rinascimentale, Palazzo Giocosi Mariani, nel centro storico della città a pochi metri dal Teatro Verdi. L’edificio, di proprietà del Comune, è stato restaurato nel 1995 per adibirlo a sede dell’allora Istituto Musicale Pareggiato. La disponibilità per il Conservatorio è di 99 anni dalla data del decreto di statizzazione (DM 14 ottobre 2022, n. 1191). La sede è adeguata per le attuali esigenze del Conservatorio. Si avverte, tuttavia, l’esigenza di ulteriori spazi in funzione di un ulteriore sviluppo dell’Istituto e delle necessità derivanti dalla valorizzazione del patrimonio (anche bibliotecario) in dotazione e dalle necessità derivanti dagli sviluppi in corso nel settore AFAM (dottorati, ricercatori, ecc.).

Nelle sale ed aule (19) della struttura, 39 docenti svolgono insegnamenti per circa 250 studenti immatricolati, frequentanti i corsi di formazione propedeutica e i corsi accademici di I e II livello, oltre corsi di base, corsi liberi e laboratori aperti anche a esterni. Ulteriori spazi in disponibilità per 99 anni ma con un numero limitato di giorni all’anno riguardano l’auditorium di Palazzo Primavera (situato di fronte all’Istituto) e al Teatro Secci, struttura moderna con capienza di circa 350 posti, che risulta essere l’unico spazio dedicato alle attività musicali nella città di Terni, stante l’attuale inagibilità del Teatro Verdi e in attesa di un pieno recupero funzionale.

Il Conservatorio di Terni si è focalizzato sugli strumenti classici con ottimi risultati per gli studenti iscritti. L’offerta formativa include gli strumenti antichi e il corso accademico di Chitarra ad indirizzo flamenco, unico corso in Italia e che vanta relazioni internazionali con qualificati istituti nella penisola iberica. L’ampliamento dell’offerta formativa, che si accompagna di pari passo con l’evoluzione della pianta organica, prevede la recentissima richiesta di attivazione del corso accademico di Musica applicata alle immagini, in attesa di autorizzazione ministeriale. La posizione geografica ne fa un centro di gravitazione per le province di Rieti e Viterbo, oltre che di Terni e della bassa provincia di Perugia.

Il Conservatorio si caratterizza anche per l'attenzione alle esigenze di studenti con disturbi di apprendimento e alle esigenze provenienti dalla società e dal mercato del lavoro musicale, oltre che per una qualificata attività di produzione, in parte autogestita dalla Consulta degli Studenti, e che vede spesso affiancati studenti e docenti in formazioni di diverse dimensioni e tipologie (musica antica, sinfonica, bandistica, coro, orchestre e formazioni cameristiche). L'attività curricolare dei docenti è integrata ogni anno da numerosi interventi affidati a personale esterno di rilevanza nazionale e internazionale.

## Sezione 2: Piano della performance

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

### 2.1 Valore pubblico

È molto complesso definire e misurare il “valore pubblico” in termini di obiettivi *outcome*/impatti per una realtà singolare quale è il Conservatorio di Musica. Infatti, i riferimenti alle misure di benessere equo e sostenibile citate dal Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030 e gli indicatori conseguenti elaborati da ISTAT e CNEL difficilmente sono suscumbili alle azioni programmatiche di un'Istituzione dell'Alta Formazione.

La programmazione economica persegue solo uno degli indicatori di valore pubblico possibile, ovvero il benessere sociale legato agli indicatori ISTAT “Istruzione e formazione”, anche se solo parziale perché il fine generale di tali azioni ha un aspetto puramente economico di elevazione sociale, fatto che nel comparto AFAM è totalmente trascurato in quanto la trasmissione dei valori culturali dell'alta formazione artistica musicale è legata alle abilità performative. Solo la parte dell'indicatore specifico si adatta a livelli più elevati di conseguimento in termini di istruzione e formazione che corrispondono a livelli più elevati di accesso e godimento consapevole dei beni e dei servizi culturali e una partecipazione attiva al processo di produzione nei settori della cultura e della creatività (Eurostat, 2011).

La peculiarità del settore è che la formazione che viene erogata è finalizzata alla creazione e diffusione dell'arte, musicale ed espressiva, non quantificabile esclusivamente in risultati di valore economico. Pertanto, l'obiettivo strategico dell'Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli studenti/artisti che la frequentano, dando loro gli strumenti per potersi immettere nel mondo del lavoro legato alla performance esecutiva nel modo più competitivo possibile. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alla qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti, negli anni di frequenza e prima di conseguire la laurea, di sperimentare l'attività sul palcoscenico e la competitività artistica che, però, include sempre il rispetto di tutti, in quanto ciascuno esprime il proprio pensiero e la propria personalità attraverso l'espressione artistica. La strategia utilizzata è creare delle condizioni di competizione tra pari, favorendo la partecipazione a premi e borse di studio e organizzando concerti ed esibizioni in pubblico per sviluppare l'autocontrollo emotivo durante la performance.

Tra gli obiettivi che l'Istituto si pone ci sono la ricerca e stesura di contratti di collaborazione con enti pubblici e soggetti privati per esibizioni di vario genere durante tutto l'arco dell'anno, le

cui testimonianze si possono recuperare dai documenti relativi alle relazioni generali sui rendiconti. La partecipazione degli studenti è notevole e articolata in livelli di abilità performative progressive secondo il percorso di studi e l'obiettivo strategico è di aumentare le possibilità di esibizione, sia all'interno dell'istituto sia all'esterno.

Così facendo si radica anche l'immagine del Conservatorio nella città e nel territorio su cui il Conservatorio insiste, recuperando risorse dirette ed indirette da destinare allo sviluppo delle attività didattiche, alle occasioni performative in pubblico e nell'acquisizione di strumenti musicali nuovi. I nostri *stakeholder*, pertanto, sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento è oggetto di rilevazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misura dell'azione.

Da questa illustrazione sintetica, emerge la difficoltà di legare il valore pubblico perseguito, costituito dall'azione amministrativa di ricerca e organizzazione eventi e concorsi, all'azione didattica finalizzata ad una formazione qualitativamente elevata. Gli indicatori di *performance* che legano trasversalmente le azioni non sono direttamente collegate da una stessa unità di misura economica, pertanto la programmazione pluriennale richiesta è giocoforza impossibile da redigere, sia perché si articola su un arco temporale variabile - costituito dalla durata del percorso accademico, 3 o 5 anni accademici (triennio + biennio) per il conseguimento della laurea di I o II livello - sia perché gli esiti dell'attività formativa si esplicano compiutamente solo al termine degli studi, momento nel quale l'investimento formativo artistico sugli studenti si esplicherà in autonomia all'esterno dell'Istituto.

Analogamente, la misurabilità delle azioni è di difficile quantificazione, in quanto lo sforzo dell'Amministrazione per la formazione di un artista maturo e consapevole, traguardo atteso legato al valore pubblico citato, oltre che essere misurabile solo negli anni a venire con la prospettiva di occupabilità nel settore musicale ed artistico, si esplica in declinazioni personali del percorso di studi frequentato che, però, hanno il vantaggio di lasciare spazio all'immaginazione e alla creatività con una reversibilità delle consocenze e abilità acquisite non comprimibile solo ad alcuni ambiti.

Tuttavia, si possono delineare degli indicatori di misura parziali sull'efficacia dell'azione nel periodo temporale considerato così individuati:

- il numero di contratti di collaborazione per l'esibizione di studenti con soggetti pubblici o privati;
- il numero di studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne;
- il valore economico corrispondente movimentato;
- il numero di borse di studio erogate, sia in numero sia per importo totale;
- il numero di studenti partecipanti e premiati;
- il valore economico dei premi erogati.

Tali indicatori sono reali e misurabili e contenuti nei documenti di bilancio e nelle relazioni annuali del Direttore, del Presidente e del Nucleo di Valutazione, quindi certificabili e verificabili anche all'esterno dell'Amministrazione nella massima trasparenza.

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

Tra gli obiettivi del PIAO trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità, sia fisica sia digitale, dell'Istituto e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. In particolare, relativamente all'eliminazione delle barriere fisiche, il Conservatorio di Terni, pur con le difficoltà di essere ospitato in un palazzo rinascimentale, ha ottemperato al massimo delle possibilità attuali, rendendo fisicamente accessibile ogni piano dell'Istituto.

Il PIAO permetterà di procedere ad una revisione delle procedure per individuare i processi da reingegnerizzare e semplificare. In questo ambito, l'uscita da una lunga stagione emergenziale per carenza (ma sarebbe corretto dire assenza) di personale amministrativo, deve preludere a una forte azione di rilancio in termini di dotazioni informatiche, formazione di personale, adozione di processi gestionali. L'ingegnerizzazione dei processi riguarderà:

- la gestione didattica, da rendere totalmente informatizzata e con rilascio di Diploma Supplement in tempi molto più celeri;
- la revisione dei processi di acquisto, con l'adozione di gare e acquisti in MEPA;
- l'adozione del protocollo elettronico, per semplificare le procedure di pubblicazione in Amministrazione Trasparente e avere la conservazione sostitutiva;
- gli adeguamenti per quanto riguarda DPO, PagoPA, Whistleblowing, ecc.;
- l'incremento dei controlli di routine sui vari processi;
- l'incremento di trasparenza con l'implementazione della relativa sezione del sito;
- l'adeguamento del sito istituzionale agli standard richiesti.

## 2.2 Performance

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

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

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

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

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

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

Il presente piano costituisce un documento programmatico di durata triennale, modificabile annualmente sulla base della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse come evidenziato nella "Relazione sulla Performance" (art. 10, c. 1, lettera b) del DPCM 26 gennaio 2011).

Il piano concerne i servizi che l'Istituto fornisce ai suoi utenti, con esclusione di quelli offerti dal personale docente: si rinvia a tal proposito al Titolo III (artt. 10 e sg.) del DPCM 26 gennaio



2011, in base al quale “per le finalità relative alla valutazione delle performance dei docenti degli Enti del Comparto AFAM, l’Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e delle Ricerca (ANVUR), d’intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM”. Ad oggi tale individuazione non è stata effettuata.

A regime, il Piano della performance contiene gli obiettivi definiti su base triennale e viene adottato dagli organi di indirizzo politico-amministrativo in coerenza con gli obiettivi definiti nel piano di gestione del bilancio.

Gli obiettivi definiti nel piano della performance devono corrispondere a precisi requisiti e pertanto devono essere:

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

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

L’adozione del Piano della Performance è per il Conservatorio un adempimento legato in prima istanza a rendere trasparente l’attività amministrativa e gestionale nella sua parte strategica (indirizzi e obiettivi generali), essendo purtroppo ancora difficoltoso il processo operativo della valutazione in termini di performance. Il documento sarà pubblicato nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente” del sito web, come indicato all’art. 10, comma 8, lett. b), del D.Lgs. n. 33/2013, dove sarà pubblicata anche la “Relazione sulla Performance” che evidenzierà i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.

## 2.3 La governance del Conservatorio

### 2.3.1 Chi siamo

Il Conservatorio Statale di Musica “Giulio Briccialdi” di Terni, ai sensi dello Statuto, è Istituzione pubblica di Alta Cultura, le cui finalità primarie sono l’istruzione musicale superiore (alta formazione musicale), la promozione e l’organizzazione della relativa ricerca scientifica, la promozione e l’organizzazione delle correlate attività di produzione, lo sviluppo e la divulgazione della conoscenza della cultura musicale e artistica. Attraverso il perseguimento dei propri fini istituzionali e il libero confronto delle idee, il Conservatorio concorre allo sviluppo culturale, artistico e scientifico della Nazione e della comunità internazionale. Il Conservatorio è un’Istituzione pubblica dotata, ai sensi dell’articolo 33 della Costituzione, di personalità giuridica e di capacità di diritto pubblico e privato secondo l’ordinamento vigente e gode di autonomia statutaria, regolamentare, scientifica, didattica, organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile. Il Conservatorio garantisce e promuove la libertà d’insegnamento, di ricerca e di

espressione artistica, nonché l'autonomia delle proprie strutture didattiche, di ricerca e produzione, anche mediante l'adozione di criteri generali sull'accesso ai finanziamenti.

Ai sensi degli articoli presenti nel Titolo II dello Statuto di autonomia, approvato con la statizzazione avvenuta con Decreto Ministeriale del 14 ottobre 2022, n. 1191, l'organizzazione del Conservatorio, ispirata a principi di efficienza, di responsabilità, di trasparenza, di buon andamento e imparzialità, riflette la basilare distinzione tra attività di indirizzo e di controllo e attività di gestione. In particolare, sono preposti all'attività di indirizzo e controllo:

- Presidente
- Direttore
- Consiglio Accademico
- Consiglio di Amministrazione
- Dipartimenti

**Il Presidente:** è il rappresentante legale dell'istituzione nominato dal Ministro sulla base di una designazione effettuata dal Consiglio Accademico entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale; promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;

**Il Direttore:** è responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione; è un docente eletto dai Docenti dell'Istituzione; promuove e coordina l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico;

**Il Consiglio Accademico:** svolge funzioni di indirizzo, programmazione, coordinamento, controllo e sviluppo delle attività didattiche e di ricerca del Conservatorio;

**Il Consiglio di Amministrazione:** stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico; approva la programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale; vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività, emana i regolamenti interni.

**I Dipartimenti:** coordinano l'attività didattica, di ricerca e produzione artistica e sono responsabili dell'offerta formativa complessiva delle Scuole in essi ricompresi; sono, inoltre, organi consultivi e propositivi del Conservatorio.

Sono inoltre presenti i seguenti organi:

**La Consulta degli studenti:** oltre ad esprimere i pareri previsti dallo Statuto e dai Regolamenti, può indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio Accademico e al Consiglio di Amministrazione, con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti;

**I Revisori dei conti:** organo di controllo, vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 2. D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286;

**Il Nucleo di Valutazione** con compiti di valutazione dei risultati dell'attività didattica e scientifica e del funzionamento complessivo dell'Istituzione verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, l'utilizzo ottimale delle risorse;

**Il Collegio dei Professori** svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico, secondo modalità definite dallo Statuto di Autonomia.

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

Si rinvia alla sezione 4.1 per un diagramma esplicativo dell'organizzazione interna.



### 2.3.2 Cosa facciamo

Sono compiti istituzionali del Conservatorio l'alta formazione musicale, la ricerca e la correlata produzione artistica, anche in relazione alle tradizioni e peculiarità del territorio. In particolare, il Conservatorio istituisce e attiva corsi di formazione accademica ai quali si accede con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado. Inoltre, sono attivati corsi propedeutici ai corsi accademici come da norme di settore in vigore e corsi di attività formative di base.

Sono, inoltre, compiti istituzionali:

- a) perseguire un livello di eccellenza negli studi attraverso l'istituzione di appositi organismi e strutture;
- b) curare, anche in concorso con la Regione e con Enti pubblici e privati, l'orientamento degli studenti ai fini dell'iscrizione ai corsi di alta formazione musicale, anche con riguardo ai futuri sbocchi professionali, ed il tutorato;
- c) promuovere, anche in collaborazione con altri Enti, le condizioni che rendono effettivo il diritto allo studio per gli studenti italiani e stranieri;
- d) partecipare, con servizi didattici integrativi, all'aggiornamento culturale e professionale permanente.

Sono, altresì, attività istituzionali del Conservatorio:

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

### 2.3.3 Come operiamo

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

1. Canto e teatro musicale
2. Strumenti a fiato
3. Strumenti a tastiera e a percussione
4. Strumenti ad arco e a corda
5. Teoria, analisi, composizione e direzione

Sono stati attivati anche i Coordinamenti di Musica antica e di Discipline di base.

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

La produzione artistica si articola Orchestra, Big Band, Banda Sinfonica, formazioni

cameristiche e corali di diverse dimensioni, la partecipazione a prestigiosi festival e manifestazioni sul territorio regionale e oltre. Rientrano nell'attività di produzione, anche se con una valenza maggiormente didattica, i Saggi di classe.

## **2.4 Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa**

Come precisato nelle premesse, al momento non sono disponibili indicatori predisposti dall'ANVUR. Il gruppo di lavoro incaricato di fornire proposte e raccomandazioni al Consiglio Direttivo dell'ANVUR ha elaborato un documento strutturato ai fini della valutazione ed autovalutazione delle Istituzioni AFAM utile a identificare opportune linee di azione al fine di giungere alla valorizzazione ed alla razionalizzazione del sistema AFAM.

Per quanto riguarda la performance individuale, si segnala il DPCM 26 gennaio 2011, in particolare:

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

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

1. Formazione
2. Ricerca e Produzione artistica
3. Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
4. Organizzazione del Conservatorio

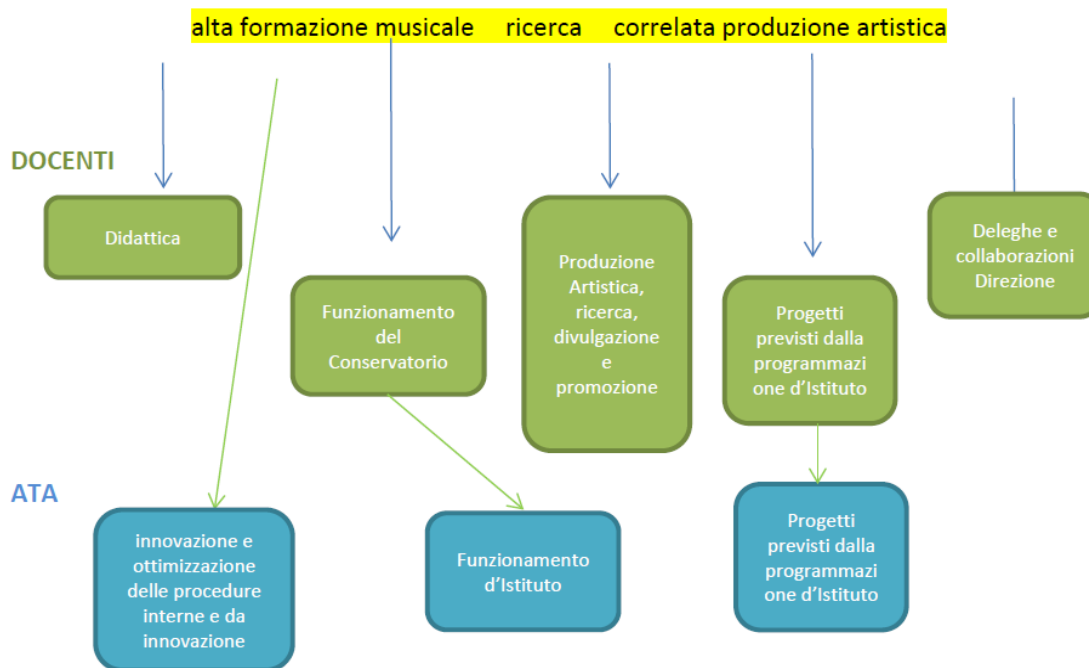
## **2.5 Albero della performance**

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

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



**Il Conservatorio Statale di Musica “Giulio Briccialdi” di Terni  
è sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore musicale  
e svolge correlata attività di produzione**



## 2.6 Obiettivi strategici ed operativi per il personale amministrativo

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

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

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità assegnate	Peso unitario	Peso totale
II – Amministrativo - Didattica	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con le funzioni dell'unità operativa di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto amministrativo, soprattutto attraverso l'utilizzo di strumenti e procedure informatizzate.	4	25%	47%
		Rispetto delle scadenze procedurali previste per l'area di lavoro assegnate e della tempistica generale definita dalle normative di settore.		5%	
		Applicazione e rispetto puntuale delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione		5%	



		Proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi organizzativi della struttura. Autonomia nello svolgimento delle procedure di competenza		12%	
	<i>Crescita della professionalità</i>	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza		8%	13%
		Assunzione di responsabilità e di corresponsabilità nei possibili errori		5%	
	<i>Guadagno d'immagine dell'Istituzione</i>	Cortesia e disponibilità nei confronti dell'utenza e dei colleghi		5%	10%
		Disponibilità a sostenere o sostituire colleghi assenti o neoassunti		5%	

Alla performance individuale viene assegnato un peso pari al 70% del totale

## 2.7 Obiettivi strategici ed operativi per i coadiutori

Gli obiettivi strategici per il personale coadiutore sono:

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

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità assegnate	Peso specifico	Peso totale
<b>I - Coadiutori</b>	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Svolgimento di tutti i compiti e mansioni assegnate connesse con la postazione di appartenenza atte a fornire un adeguato supporto tecnico ai docenti e all'amministrazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti e attrezzature	4	10%	52%
		Disponibilità nella gestione delle emergenze – pulizie straordinarie – pulizie aree comuni		5%	
		Riordino, sistemazione e gestione degli archivi e del magazzino		8%	
		Supporto all'attività amministrativa (didattica di produzione e di ricerca)		5%	
		Interventi di manutenzione ordinaria		15%	
		Gestione e tenuta delle chiavi dell'Istituto		9%	



	<i>Crescita della professionalità</i>	Aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro, alla sicurezza, pronto soccorso e antincendio	8%	8%
	<i>Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza</i>	Disponibilità a sostituire i colleghi assenti o neo assunti	5%	10%
		Disponibilità e cortesia con l'utenza interna ed esterna	5%	

Alla performance individuale viene assegnato un peso pari al 70%

## 2.8 Attività aggiuntive e criteri di retribuzione

Le attività aggiuntive per il personale tecnico-amministrativo sono disciplinate dal Contratto Integrativo di Istituto dell'anno accademico di riferimento.

Il Personale tecnico e amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EP, può accedere al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sulla base della produttività individuale che viene valutata a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia collaborato con l'Amministrazione per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

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

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

## 2.9 Obiettivi per il triennio 2023-2025

Il Conservatorio, con il Piano di indirizzo e di programmazione delle attività didattiche, scientifiche, artistiche e di ricerca per l'anno accademico 2022/2023, ha individuato come prioritari i seguenti obiettivi.

Attività e progetti a carattere pluriennale e/o permanente:

- consolidamento delle attività interne di accompagnamento al pianoforte mediante il loro coordinamento, affidamento degli incarichi di collaborazione esterna anche a ex-studenti di adeguata capacità, nelle more del rinnovo del CCNL che individuerà le figure tecniche specifiche, permettendo, così, l'individuazione di specifici posti nell'organico d'Istituto;
- consolidamento delle principali formazioni musicali del Conservatorio: coro, orchestra, banda sinfonica, orchestra d'archi, Big Band, formazioni cameristiche;
- programmazione di stagioni concertistiche;
- realizzazione di concerti straordinari in occasione di eventi istituzionali in collaborazione con enti pubblici e privati;
- consolidamento dei rapporti di collaborazione con le principali realtà di produzione artistica presenti in regione;
- realizzazione di concerti per le scuole;
- realizzazione di incontri musicali interni e negli istituti scolastici a fini di divulgazione, orientamento e promozione;
- attività di formazione e aggiornamento sul territorio;
- stipula di convenzioni per l'istruzione musicale con le scuole di musica presenti sul

territorio;

- organizzazione o compartecipazione alla realizzazione di concorsi musicali;
- organizzazione di borse di studio interne per premiare gli studenti più meritevoli;
- supporto alla partecipazione di studenti all'Orchestra Sinfonica Nazionale dei Conservatori e ad altri concorsi di rilievo per il sistema AFAM;
- fruizione da remoto delle banche dati della biblioteca;
- ampliamento di servizi on line per docenti, studenti e amministrazione;
- potenziamento della divulgazione delle notizie sull'attività d'Istituto, aggiornamento dei canali social del Conservatorio;
- attività di (video)registrazione di concerti ed esecuzioni dei migliori studenti e gruppi;

Inoltre, è attribuita o riconfermata particolare rilevanza alle iniziative riguardanti:

- identificazione e adozione di criteri e metodologie di autovalutazione e di perseguimento della qualità, avuto riguardo a parametri già individuati e applicati nei sistemi di formazione musicale superiore a livello europeo (cfr. documenti AEC);
- miglioramento della calendarizzazione di tutti i corsi, della programmazione delle attività didattiche e di produzione artistica, dell'organizzazione didattica delle discipline d'insieme (d'orchestra, corali e cameristiche) e dell'assegnazione delle sale per attività didattica e prove;
- attivazione di docenze a contratto nei corsi di tutti i livelli ove non si possa far fronte al numero di allievi frequentanti con i docenti in organico;
- promozione delle iscrizioni ai corsi accademici;
- promozione dell'iniziativa "Studente per un giorno";
- consolidamento delle iniziative di produzione artistica, con previsione di programmazione dei periodi di studio e produzione relativi a orchestre e gruppi strumentali e vocali valorizzando le Sale disponibili;
- stipula o riconferma di apposite convenzioni volte ad assicurare le attività di produzione artistica e dell'opera lirica;
- incremento della collaborazione con le realtà musicali cittadine e con gli enti locali, attraverso la prosecuzione di rassegne e iniziative di divulgazione, anche in collaborazione con i Licei Musicali e le scuole ad indirizzo musicale, e con l'utilizzo di ulteriori spazi alternativi per la produzione;
- valorizzazione degli accordi con gli enti locali e con le scuole del territorio volti a sostenere la formazione musicale;
- adozione integrale degli standard europei (sistema ECTS), aggiornamento e potenziamento del sito Internet, con la divulgazione dei corsi e delle attività del Conservatorio in conformità agli standard ECTS;
- realizzazione e monitoraggio delle masterclass in relazione alle opportunità offerte dagli scambi Erasmus e dalle iniziative Dipartimentali, alle esigenze segnalate dalle strutture didattiche e al loro coordinamento con l'attività didattica ordinaria;
- potenziamento e ulteriore sostegno alla mobilità studentesca e ai progetti di cooperazione internazionale, attraverso accordi bilaterali di nuova stipula;
- ampliamento dei servizi dedicati a docenti e studenti e incremento del numero di collaborazioni a tempo parziale (200 ore) da destinarsi agli studenti;
- interventi di manutenzione del parco strumenti e nuove acquisizioni;
- prosecuzione del progetto relativo all'inventario degli archivi cartacei con il fine di consentire un discarico inventariale.



## 2.10 Interventi straordinari da realizzare

Trattandosi di edificio di proprietà di altro ente, ogni intervento straordinario richiede l'accordo con l'ente proprietario dell'immobile. Inoltre, il vincolo storico artistico presente sull'edificio rende necessari l'interlocuzione con la competente Sovrintendenza BB.AA.AA. Prioritaria sarà l'acquisizione della CPI per l'intero edificio (per l'impianto di riscaldamento è appena stata rinnovata per 5 anni) così come disposto dal Decreto Interministeriale MinInterno/MUR 25 agosto 2022 (GU 8 settembre 2022 – Serie generale).

Con l'ultima tranche del bando edilizia DM 338/2022, si valuteranno possibili strategie da adottare per l'acquisizioni di diversi ulteriori spazi.

## 2.11 Gli obiettivi operativi per l'anno 2023

In questa prima applicazione del PIAO, bisognerà rendere coerente il piano con la contrattazione d'Istituto. Le aree di attività previste sono le seguenti:

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

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

Il Conservatorio indirizzerà la sua azione a impostare e consolidare una cultura organizzativa comune e a valorizzare i momenti di condivisione e di trasparenza dei processi nei confronti di tutti i portatori di interesse. In particolare, sono previste azioni conseguenti alle prime valutazioni che saranno eventualmente effettuate dall'ANVUR, oltre che conseguenti alle valutazioni fornite dai Nuclei di Valutazione.

## Sezione 3: Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025

### 3.1. Premessa

Il presente Piano per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza (PTPCT), adottato in ossequio alla L. 190/2012 (*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) entrata in vigore il 28 novembre 2012, s'inserisce in un percorso già predefinito dall'art. 97 Cost., finalizzato ad attuare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa che trova immediato riflesso nel dettato dell'art. 28 Cost. secondo cui "I

*funzionari e i dipendenti dello Stato e degli enti pubblici sono direttamente responsabili, secondo le leggi penali, civili e amministrative, degli atti compiuti in violazione di diritti...”.*

La L. 190/2012 introduce un nuovo concetto di corruzione, inteso in senso lato, comprensivo altresì di quelle ipotesi in cui, nell’esercizio dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono, quindi, più ampie delle mere fattispecie penalistiche di cui agli artt. 318, 319 e 319-ter c.p., e ricomprendono non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale), ma anche tutte quelle situazioni in cui – pur non verificandosi una situazione penalmente perseguibile – si realizzi una distorsione dell’azione amministrativa dovuta all’uso a fini privati delle funzioni pubbliche attribuite, in dispregio ai principi di trasparenza e d’imparzialità cui l’azione pubblica deve costantemente e concretamente ispirarsi.

Tale “distorsione”, oltre a determinare atteggiamenti eticamente discutibili, rappresenta un costo per la collettività, non solo diretto (come nell’ipotesi di esborsi illegittimi di denaro pubblico) ma anche indiretto, quando si concreta in ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, nel malfunzionamento degli uffici e nel conseguente sentimento di sfiducia dei cittadini nei confronti della Pubblica Amministrazione.

La L. 190/2012, nell’intento di prevenire il verificarsi di quelle situazioni o insieme di circostanze che, anche solo potenzialmente, determinino o aumentino il rischio che gli interessi pubblici possano essere compromessi dal perseguimento d’interessi privati determinando il c.d. “conflitto d’interessi”, è intervenuta direttamente nella disciplina dei procedimenti amministrativi, stabilendo che *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”* (art. 6-bis, L. 241/1990).

Nell’ottica della prevenzione e del contrasto della “corruzione”, la L. 190/2012 ha sancito l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di definire e adottare un proprio Piano triennale della prevenzione che riporti un’analisi delle attività amministrative maggiormente esposte al rischio e le misure, anche organizzative, da adottare volte alla prevenzione, al controllo e al contrasto della corruzione e dell’illegalità e degli illeciti, nella salvaguardia dei principi di esclusività, imparzialità e buon andamento nell’esercizio delle funzioni pubbliche. Al di là del piano penale ed etico, gli effetti “distorsivi” più sopra richiamati hanno impatto anche sul funzionamento e sull’efficienza della pubblica amministrazione e rendono equiparabile la corruzione, nel senso più ampio del termine, con il malfunzionamento e l’inefficienza di un ente.

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

Il presente Piano di prevenzione della corruzione (PTPCT), adottato dall’organo d’indirizzo politico (CdA) su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è pubblicato sul sito web istituzionale e sarà oggetto di rivisitazione entro il 31 gennaio di ogni anno al fine di implementarlo con l’adozione delle misure più idonee e urgenti rilevate nell’esercizio del piano triennale precedente.

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. 190/2012 e il D.Lgs. 33/2013) e trovano spazio anche nel PIAO come elemento fondamentale della programmazione triennale. Il PTPCT, in particolare, individua, attraverso un’accurata valutazione dei rischi, gli obiettivi di Istituto per la loro riduzione o mitigazione. Il

perseguimento di tali obiettivi è valutato con le stesse modalità applicate agli obiettivi organizzativi e individuali.

### 3.2. Obiettivi

Il Conservatorio di Terni considera obiettivo primario che le proprie attività istituzionali siano svolte con correttezza, lealtà, trasparenza, integrità e onestà, nonché nel rispetto dell'ordinamento vigente; la pubblica amministrazione è responsabile del proprio operato di fronte a tutti gli utenti e i cittadini.

Preso atto che la legge 190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” ha introdotto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di redigere, approvare e aggiornare nel tempo un proprio Piano Anticorruzione (PTPCT), il Conservatorio intende con il presente Piano non solo ottemperare agli obblighi di legge, ma contemporaneamente porre in essere un documento che risponda concretamente agli obiettivi sopra espressi.

### 3.3. Quadro normativo per la redazione del piano

La L. 190/2012 è finalizzata a rendere più efficace la lotta alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione. Essa introduce nella prima parte le misure finalizzate alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità, mentre nella seconda parte vengono modificate e integrate le norme relative alle fattispecie di reati contro la pubblica amministrazione, contenute nel codice penale e in altri provvedimenti legislativi. La Legge individua un nuovo assetto di presidio, nazionale e locale, a contrasto dei fenomeni d'illegalità e, in particolare, prevede competenze in capo a:

- ✓ **Comitato Interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;**
- ✓ **Dipartimento della Funzione Pubblica;**
- ✓ **Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC;**
- ✓ **Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)** che è nominato dall'organo politico tra i dirigenti di prima fascia in servizio, ma che nel comparto AFAM, privo di Dirigenti nelle singole sedi, è individuato nella persona del Direttore<sup>1</sup> e ha il compito di verificare l'attuazione e l'idoneità del piano. Il Responsabile è soggetto a pesanti sanzioni nel caso sia commesso un reato di corruzione all'interno dell'amministrazione o anche di ripetute violazioni del piano e di omesso controllo. Il Responsabile relaziona annualmente all'organo politico riguardo al presidio degli obblighi di anticorruzione. In particolare, deve:
  - a) redigere la relazione annuale da sottoporre all'organo di indirizzo;

---

<sup>1</sup> L. 190/2012, art. 1 cc. 7, 8, 9, prevede che “*L'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia...*”

Il Piano Nazionale Anticorruzione, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - del 24 agosto 2016 e diramato, per la parte di competenza delle Istituzioni AFAM, con Nota D.G. 11108 del 7 settembre 2016, individua l'*organo d'indirizzo* nel Consiglio di Amministrazione e il *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* nel Direttore dell'Istituzione per via residuale, in quanto le figure apicali non hanno qualifica dirigenziale pur svolgendone le funzioni.

Il Presidente ANAC, con Nota 95618 del 27 luglio 2017, ha precisato che il Direttore è la figura più idonea per ricoprire il ruolo di RPCT in quanto *soggetto dotato di funzioni e poteri tali da consentirgli di svolgere i compiti e le funzioni proprie del ruolo di RPCT con effettività e autonomia rispetto all'organo d'indirizzo politico-amministrativo.*

- b) predisporre e sottoporre all'approvazione dell'organo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione;
- c) definire procedure appropriate per selezionare e formare il personale destinato ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

### **3.4. Oggetto, finalità e destinatari**

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

Il PCPCT per il triennio 2023-2025 è elaborato nel rispetto delle seguenti finalità:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi d'informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- monitorare i rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti del Conservatorio;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatario del presente Piano è il personale docente e tecnico-amministrativo del Conservatorio. La violazione delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare, oltre ad eventuali risvolti penali, amministrativi e contabili.

### **3.5. Principi e norme di riferimento**

Il Conservatorio richiede ai professori, al personale tecnico-amministrativo e agli studenti, nonché a ogni altro membro dell'Istituto nell'adempimento dei rispettivi doveri e in relazione ai ruoli e alle responsabilità assunte sia individualmente sia nell'ambito di organi collegiali, di rispettare, proteggere e promuovere con coraggio i valori cardine delle istituzioni AFAM.

Il Conservatorio riconosce, inoltre, i valori custoditi nella Costituzione della Repubblica Italiana, specialmente per quanto attiene allo sviluppo della cultura e della ricerca (art. 9), alla

libertà d'insegnamento (art. 33), al diritto per i capaci e meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi (art. 34).

In Conservatorio sono già in vigore molteplici norme, autonomamente adottate o scaturenti da norme e circolari a valenza nazionale, regionale e locale, volte ad assicurare lo svolgimento delle attività nel rispetto dei principi di legalità e di eticità.

Le norme e i regolamenti interni indicano i comportamenti che devono essere tenuti, quelli da contrastare, oltre a sanzioni da applicarsi in caso di mancato rispetto delle regole.

Tutto il personale che a vario titolo opera all'interno del Conservatorio, nonché la componente studentesca, è tenuto a rispettare e a far rispettare queste normative e principalmente:

- **Statuto del Conservatorio**, che contiene i principi fondamentali del Conservatorio e delinea gli organi che in esso operano;
- **Codice disciplinare del personale** che si identifica nelle norme contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro rispettivamente vigenti nel tempo, che vengono automaticamente integrati dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- **Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del DPR n. 62/2013** contenente le norme, alle quali si devono attenere tutti i dipendenti pubblici, che si traducono in obblighi non solo comportamentali, ma divengono veri e propri nuovi adempimenti che ricadono sui lavoratori; le norme in esso contenute si rendono cogenti, per analogia, anche ai prestatori d'opera con lavoro autonomo e ai collaboratori;
- **Strumenti informativi della didattica** contenenti le regole che gli studenti del Conservatorio devono rispettare dall'immatricolazione sino al conseguimento del diploma accademico; si consiglia l'adozione di un Regolamento di disciplina degli studenti;
- **Legge 27 marzo 2001, n. 97**: concernente i rapporti tra procedimento penale e procedimento disciplinare, nonché gli effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- **Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"**, di cui trattasi nel presente documento, e che dà concreta attuazione nell'ordinamento italiano ai principi dettati dalla Convenzione istitutiva delle Nazioni Unite e alla Convenzione penale sulla corruzione, siglata in ambito europeo.

### 3.6. Piano Anticorruzione

#### 3.6.1 Riferimenti generali

Nell'elaborazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (PTPCT), si è cercato di assumere:

- quanto specificato dall'ANAC nella determina n. 12 del 28 ottobre 2015, che ha approvato un aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione 2013-2015;
- di quanto dettato dall'ANAC nella Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 inerente "l'approvazione dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- della Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Il PTPCT si configura *"come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione"*.

Come raccomandato anche dalla Determina ANAC del 28 ottobre 2015, il Programma per la trasparenza è parte integrante del PTPCT, in apposita sezione, al fine di evidenziare la stretta relazione intercorrente tra le politiche di trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Il presente documento, pertanto, contiene anche il Programma per la trasparenza e l'integrità, redatto nel quadro di quanto previsto dal D.Lgs. 150/2009, ma con principale riferimento ai contenuti del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". È tuttavia il caso di sottolineare come i continui provvedimenti che intervengono sulla materia, con la previsione di nuovi e complessi adempimenti per le singole amministrazioni, associati al procrastinarsi delle limitazioni poste alle assunzioni, possano generare tra gli operatori ulteriori difficoltà nell'attuazione delle misure previste, soprattutto nel settore degli Istituti Superiori di Studi Musicali (ISSM) nei quali, per la loro atipicità, l'individuazione del RPCT assume connotati del tutto particolari, in deroga a quanto previsto dalla L. 190/2012, individuando il Direttore dell'istituzione per via residuale.

### 3.6.2 Contesto esterno

La ricognizione del contesto esterno avviene tramite diversi documenti:

- Relazione semestrale della DIA (ultime relazioni disponibili: I e II semestre 2021 presentate nel corso del 2022).

Le Relazioni semestrali della DIA indicano che "La Regione continua a non essere coinvolta da forme di stabile radicamento e insediamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso ma comunque rappresenta territorio appetibile per il reinvestimento di capitali illeciti", soprattutto in relazione all'attività di ricostruzione post sismica. "Gli effetti della crisi economica aggravati dall'epidemia da Covid 19 hanno esposto le realtà imprenditoriali locali ad una particolare vulnerabilità causata dalle contingenti difficoltà economiche e dalla minore disponibilità della liquidità degli imprenditori locali". Viene anche segnalata l'attività di spaccio di stupefacenti, ad opera principalmente di etnie albanesi e nigeriane, di prostituzione e di usura. Il contesto esterno viene, nel complesso, classificato a basso rischio. Anche la presenza di possibili attività di riciclaggio colloca la regione Umbria al quartultimo posto in Italia.

- Osservatorio sulla criminalità organizzata e l'illegalità.

La Regione Umbria ha istituito nel 2020 l'Osservatorio sulla criminalità organizzata e l'illegalità con la Legge Regionale 30 novembre 2016, n. 15, che integra la L.R. 19 ottobre 2012, n. 16. Tuttavia, una rapida ricerca in rete non ha permesso di acquisire relazioni pubblicate da questo organismo.

Quanto sopra identifica possibili rischi che, tuttavia, sono classificati in ambiti estranei alla *mission* del Conservatorio di Terni in quanto non coinvolto nei settori delle attività produttive, immobiliari, dei trasporti o del trattamento dei rifiuti.

Più attinenti risultano le analisi contenute nel PTPCT del Comune di Terni (ultima versione disponibile nel PIAO 2022-2024 del 18 ottobre 2022) – che indica tra gli scopi del piano anticorruzione lo sviluppo di "una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate, in un'ottica di mitigazione del rischio corruttivo, nella consapevolezza che la corruzione deve essere riferita sia alle specifiche fattispecie di reato - corruzione in senso proprio e improprio - (artt. 317, 318, 319, 319 ter, 319 quater C.P.), sia agli altri reati cui la legge correla "condotte di natura corruttiva" (artt. 319 bis, 321, 322, 322 bis, 346 bis, 353, 353 bis C.P.), sia al cattivo esercizio del potere o cd. "cattiva amministrazione", cioè a quell'attività che non rispetta i parametri di rango costituzionale del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa, così come declinati all'art. 1 della legge 7 agosto 1990, n. 241". Il DUP (Documento Unico di Programmazione) del 2021 individua le seguenti criticità nel tessuto regionale: "maggiori punti di debolezza economica della



Regione sono, tra gli altri, la scarsità di investimenti privati in R&S, il debole collegamento tra sistema della ricerca e sistema produttivo, il basso livello di digitalizzazione delle imprese, un'insufficiente dotazione infrastrutturale nel sistema della mobilità e dei trasporti, la bassa produttività, l'insufficiente capacità del sistema produttivo di assorbire e impiegare i laureati e la sottoutilizzazione degli istruiti e, non ultimi, i fenomeni del decremento demografico e dell'invecchiamento della popolazione". Non sono riportati rilievi relativi a reati contro la Pubblica Amministrazione.

- Il PTPCT dell'ULS 2 Umbria (ultima versione disponibile PCPCT 2022-2024).

Il PTPCT dell'ULS 2 Umbria non fornisce ulteriori elementi rispetto a quanto già sopra evidenziato in altre fonti. La ricognizione esterna e interna risentono ancora della recente pandemia.

- Indicatori ANAC.

Gli indicatori dell'Autorità Nazionale Anticorruzione disponibili nel sito [www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it), e in particolare in [Rischio a livello comunale - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it), indicano per l'anno 2019 (ultimo dato disponibile) un contesto a basso rischio, con una lieve tendenza al ricorso ad affidamenti diretti sottosoglia. Ciò, pur permesso dal Codice degli Appalti, potrebbe denotare una frammentazione delle commesse per evitare di incorrere nei limiti e nelle tipologie di affidamento previste dal Codice. Gli indici presenti sono i seguenti: Rischio di contagio n.d.; Affidamento sotto soglia 1,5 su 7,5; Reddito pro capite €13.895,70; Abitanti 110.554.

La limitata entità delle movimentazioni in acquisizione di beni e servizi in settori differenziati da parte del Conservatorio quale stazione appaltante lo rende meno appetibile per l'insediarsi di fenomeni corruttivi. Ciò non rappresenta un disconoscimento del potenziale rischio, sempre presente, ma ne delimita la probabilità che l'Istituto possa essere o divenire oggetto di interesse esterno. Per prevenire crimini informatici, il Conservatorio si doterà delle misure di massima protezione messe a disposizione dalla tecnologia corrente. L'adozione di software gestionali, protocollo elettronico, Amministrazione trasparente, acquisti, personale potranno fornire l'elaborazione dei dati di cui oggi non è possibile determinarne l'entità, quali l'indice di tempestività dei pagamenti e i tassi di assenza del personale. Con le predette dotazioni, sarà possibile condurre gare e indagini di mercato nei tempi e nei modi previsti, riducendo (o evitando) gli affidamenti diretti che, peraltro, sono sempre di modico valore e motivati.

### 3.6.3. Contesto interno: Identificazione delle aree ritenute più esposte al "rischio corruzione"

Nelle tabelle che seguono vengono riportate le principali attività del Conservatorio di Terni, correlate alle misure di prevenzione adottate per contrastare fenomeni di corruzione o di scarsa trasparenza nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.

Tabella 1: Uffici amministrativi

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

contabili Ufficio di Produzione artistica	rimborsi a favore del personale dell'Istituto, di collaboratori e soggetti esterni		disponibilità, verifica delle competenze necessarie, rotazione nell'attribuzione). Adozione di dispositivi per la rilevazione oggettiva della presenza in sede. Verifiche sistematiche sulle presenze, sui permessi e cambi turni, sui registri dei docenti, sull'effettivo e completo svolgimento delle attività rientranti negli obblighi di servizio.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione patrimonio mobiliare	Basso	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Commissioni individuate per il collaudo dei beni acquisiti. Controlli periodici sul patrimonio mobiliare, anche con l'ausilio dei subconsegnatari. Procedura possibilmente semestrale per acquisizione di nuovi strumenti musicali.
Uffici Amministrativi contabili	Gestione attività contabili e cassa economale	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità. Verifiche e controlli su atti e procedimenti. Controllo esterno da parte dei revisori dei conti (uno per il MUR e uno per il MEF).
Uffici Amministrativi contabili	Compensi a carico del Fondo di Istituto	Basso	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica delle attività di didattica straordinaria, di produzione e ricerca.
Uffici Amministrativi  Ufficio del Personale	Concessione permessi e congedi	Basso	Controlli sistematici sulle presenze e verifiche delle assenze. Richiesta di visite fiscali secondo la normativa vigente e in casi di ripetute assenze dal lavoro. Controlli sull'applicazione della normativa dettata dai CCNL AFAM e dalla normativa di riferimento in tema di incarichi extra-istituzionali conferiti al personale.
Uffici Amministrativi  Ufficio del Personale  Segreteria degli Studenti e Didattica	Procedure rilascio certificazioni	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L. 183/2011 e Direttiva n. 14/2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione). Adozione di procedure informatizzate per le domande di ammissione, rinnovi iscrizioni, per la presentazione di documentazione per esoneri, riduzioni contributive e riconoscimento crediti degli studenti. Adozione dei verbali digitali per tutte le tipologie di esami accademici. Controllo del rispetto dei tempi previsti per il rilascio di certificazioni. Adozione di un Regolamento Tasse e Contributi accademici dal 2022-2023, annualmente rivisto, progressivo nella concessione di agevolazioni su presentazione di ISEE, applicato a tutte le tipologie di corsi.

*Tabella 2: Organi istituzionali*

Settori	Attività	Rischio	Misure di Prevenzione adottate
Presidenza  Direzione  Consiglio accademico  Consiglio di	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente, dei collaboratori esterni per svolgimento di masterclass, seminari e concerti	Medio	Applicazione delle disposizioni vigenti. Emanazione di bandi e procedure comparative di durata annuale con ricognizione interna annuale preventiva all'affidamento esterno. Emanazione di bandi per graduatorie di collaborazioni al pianoforte e al cembalo di durata biennale. Rotazione delle commissioni nominate per la valutazione dei titoli, con esclusione di personale in potenziale conflitto



amministrazione			<p>di interesse.</p> <p>Adozione e applicazione di un Regolamento disciplinante il conferimento di incarichi per collaboratori esterni.</p> <p>Pubblicazione dei bandi nel sito web dell'Istituto (Albo online e Amministrazione trasparente), nelle News e nel profilo Facebook istituzionale per favorire la massima partecipazione; pubblicazione nel sito del CINECA preposto ai bandi di concorso secondo la tipologia del bando.</p> <p>Autocertificazione di non parentela con i componenti del Consiglio di Amministrazione e di insussistenza di incompatibilità.</p> <p>Accertamento sistematico del casellario giudiziale del personale neo-assunto per qualsiasi impiego e qualsiasi durata non occasionale.</p>
<p>Presidenza</p> <p>Direzione</p> <p>Consiglio accademico</p> <p>Consiglio di amministrazione</p>	<p>Conferimento incarichi aggiuntivi al personale docente</p>	<p>Basso</p>	<p>Applicazione del C.C.N.L. 16/02/2005 e del Contratto Integrativo d'Istituto.</p> <p>Adozione e applicazione del Regolamento che disciplina i criteri per l'attività didattica aggiuntiva.</p> <p>Rotazione dei docenti destinatari di incarico aggiuntivo per entità e per tipologia di incarico.</p> <p>Riduzione, per quanto possibile, al ricorso a didattica aggiuntiva.</p>
<p>Presidenza</p> <p>Direzione</p> <p>Consiglio accademico</p> <p>Consiglio di amministrazione</p>	<p>Affidamento incarichi esterni</p>	<p>Medio</p>	<p>Svolgimento di procedure di evidenza pubblica.</p> <p>Accertamento sistematico (preventivo nel caso di gare a invito diretto) dei requisiti dei fornitori di beni e servizi.</p> <p>Accertamento sistematico di regolarità contributiva prima dei pagamenti.</p> <p>Applicazione del Regolamento per il conferimento di incarichi a personale esterno al Conservatorio.</p>

L'Istituzione è, inoltre, oggetto di verifiche periodiche dei Revisori dei conti, che effettuano tre/quattro visite in sede ogni anno oltre ai periodici controlli e verifiche a distanza, e sottoposta al monitoraggio del Nucleo di Valutazione.

### 3.6.4 Monitoraggio dei processi

Il Conservatorio di Terni adotta, inoltre, un costante **monitoraggio dei processi** al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente Piano e consistono in:

- revisione annuale e aggiornamento completo ogni 5/10 anni dei Regolamenti d'Istituto vigenti, integrazione degli stessi e armonizzazione o nuova redazione per quelli che si renderanno necessari, in ossequio ai principi della L. 190/2012, del D. Lgs. 33/2013, del DPR 62/2013 e delle ulteriori novità normative;
- adozione del Regolamento generale con il regolamento di utilizzo delle aule, dopo la revisione dei Regolamenti di elezione, nomina e funzionamento degli organi statutari, che hanno visto un innalzamento dei requisiti di candidabilità e l'ampliamento preventivo delle situazioni di incompatibilità, e del prestito degli strumenti del Conservatorio che recepisce anche le problematiche relative all'emergenza sanitaria in corso;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi, tenendo conto, per quanto possibile, della rotazione ordinaria del personale amministrativo;

- verifica dell’attuazione della normativa in materia di conflitto d’interessi nonché in materia d’incompatibilità valutando anche casi di inopportunità a scopo preventivo;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra il Conservatorio e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’Istituto.

Ai fini dell’attuazione delle suddette misure, il Responsabile può:

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all’adozione del provvedimento;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso gli uffici maggiormente esposti al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;<sup>2</sup>
- chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

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

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 percorsi di formazione *ad hoc* istituiti presso la Scuola Nazionale dell’Amministrazione, il Conservatorio attiva interventi di formazione/informazione sui temi dell’etica e del rispetto della legalità, rivolti al personale docente e tecnico-amministrativo, tenendo conto delle attività da essi svolte e delle corrispondenti responsabilità. Una formazione specifica deve essere destinata al Responsabile e alle unità di personale assegnate a supporto della sua attività.

In prima applicazione, il RSPP avvierà una campagna di sensibilizzazione, preparatoria all’acquisizione e/o alla partecipazione di corsi di formazione e/o informazione, tenuti da esperti esterni o disponibili su varie piattaforme, sui temi dell’etica, della legalità, della privacy e della sicurezza. Ciò è dovuto al fatto che il personale è neoassunto nella componente amministrativa e stabilizzato nello stato solo dal 1° gennaio 2023.

Il bilancio di previsione del Conservatorio dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione per tutto il personale.

### **3.6.6 Rotazione degli incarichi**

Il Responsabile adotta 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 esclusivamente dai medesimi dipendenti.

Tuttavia, stante la carenza pregressa di personale amministrativo e le nuove assunzioni di personale non ancora completamente formato, al fine di non rallentare o addirittura fermare l’attività amministrativa, si preferisce rinviare la rotazione funzionale preferendo, non appena ciò sarà possibile, l’affiancamento e/o la suddivisione dei processi su più figure. Al personale sono proposti percorsi di formazione e attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

---

<sup>2</sup> Per l’atipicità dei Conservatori, il RPCT ricopre anche funzione dirigenziale ed è titolare dei procedimenti disciplinari. Il monitoraggio dei processi è, quindi, costante.

### 3.6.7 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, della L. 190/2012, è stato adottato con DPR n. 62/2013 un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni che sarà prossimamente rivisto con l'inclusione del comportamento del dipendente nei canali social, spesso considerati "espressione personale".

In attesa di conoscere il testo definitivo e della sua adozione, la *ratio* sottesa a tale previsione legislativa è la definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici "contrattualizzati", in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice.

La norma *de qua* richiede, altresì, che ogni Pubblica Amministrazione possa adottare un proprio Codice di comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale. Allo stato attuale, non è stato ancora adottato un Codice di comportamento del Conservatorio in quanto si ritiene sufficiente quanto disposto a livello nazionale, sia per le dimensioni dell'Istituto sia per il contesto esterno nel quale è collocato. La violazione dei doveri contenuti nei Codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, oltre che nel CCNL vigente e nel D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (art. 54), è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Direttore del Conservatorio, che è anche RPCT, vigila sul rispetto delle norme di comportamento e del Codice di comportamento.

### 3.6.8 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 e della Trasparenza, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

### 3.6.9 Adempimenti per gli anni 2023 e 2024: tempi di realizzazione

L'anno 2023 sarà caratterizzato dall'adozione di software adeguati alle azioni indicate nel PTPCT, alla formazione del personale neoassunto e all'adozione degli strumenti preventivi di base che devono divenire delle routine nell'azione amministrativa.

Per l'anno 2024, ferma restando la reiterazione degli adempimenti, si procederà con il monitoraggio delle attività a maggior rischio analizzate nel PTPCT per il triennio di validità del Piano. Al fine di apportare implementazioni e interventi migliorativi, si procederà alla verifica dell'attuazione delle azioni previste e all'ulteriore formazione specifica del personale, iniziando contemporaneamente l'affiancamento.

## 3.7 Programma per la trasparenza e l'integrità 2022-2025

### 3.7.1 Misure generali

A seguito delle disposizioni normative introdotte negli ultimi anni con riferimento alla trasparenza e all'integrità, in particolare il D.Lgs. 33/2013, dovrà essere implementata la sezione del sito denominata "Amministrazione trasparente" nella quale trovano pubblicazione i procedimenti amministrativi, oltre che in "Albo on line". In queste sezioni sono pubblicate le informazioni richieste dalle norme vigenti, pertanto l'accesso telematico ai dati più significativi del

Conservatorio è garantito. Inoltre, la pubblicazione rispetta il requisito di “apertura”: i dati possono essere consultati e riutilizzati.

Il RPCT procederà entro l’anno 2023 alla verifica annuale di quanto pubblicato in tutte le sezioni presenti in “Amministrazione trasparente”, preso atto che non tutte le sezioni risultano pertinenti per gli Istituti Superiori di Studi Musicali (ISSM). La ricognizione terrà conto di quanto segue:

- i dati antecedenti ad aprile 2020, già collocati nel vecchio sito web non più utilizzato, non saranno recuperati a meno che vi sia ancora un’efficacia degli stessi sull’anno 2023 o successivi, dal momento che viene meno l’interesse ad una ripubblicazione;
- l’inserimento di documenti dal vecchio sito nel nuovo – solo per i documenti per i quali costituisce un interesse presente – seguirà l’ordine cronologico di inserimento; di conseguenza, si valuterà l’opportunità di reinserimento nel caso in cui un documento precedente renda di difficile reperibilità gli atti più recenti;
- l’inserimento di un file riepilogativo per facilitare la reperibilità dei dati più obsoleti e per monitorare la vetustà dei regolamenti interni, in modo da dare evidenza ai documenti più recenti e predisporre l’aggiornamento periodico.

Le azioni di cui sopra saranno condotte nel corso del secondo semestre 2023, stante la carenza di personale amministrativo.

### **3.7.2 Pubblicazione dei dati nella sezione del sito “Amministrazione trasparente”**

Da anni la normativa relativa alla trasparenza ha introdotto l’obbligo, per tutte le Pubbliche Amministrazioni, di creare un’apposita sezione nel sito web istituzionale in cui inserire una serie di informazioni utili ai cittadini. Il riferimento normativo più recente, cui si deve fare riferimento per tutti gli obblighi di pubblicazione in questa sezione, è il D.lgs. 33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, che all’art. 1, c. 1, definisce il concetto di trasparenza: “*La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”.

Nell’allegato al decreto sono riassunti tutti gli obblighi di pubblicazione e i relativi riferimenti normativi, nonché la sottosezione in cui devono essere collocati i corrispondenti documenti.

L’allegato specifica che la sezione “Amministrazione trasparente” deve essere organizzata in sottosezioni all’interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto. Le sottosezioni di primo e secondo livello devono essere denominate esattamente come indicato nell’allegato.

Per quanto attiene al formato delle informazioni da pubblicare, l’art. 7 del medesimo decreto dispone che tutti i dati siano pubblicati in formato aperto e che siano riutilizzabili.

Si segnala che la sezione “Amministrazione trasparente” sarà strutturata, secondo le modalità indicate nella determinazione dell’ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, ed è possibile accedervi dall’*home page* del sito istituzionale [www.briccialditerni.it](http://www.briccialditerni.it), area Amministrazione.

Con l’adozione del nuovo gestionale, la cui acquisizione è in corso, la sezione “Amministrazione trasparente” sarà strutturata dalla società Isidata srl. I documenti saranno pubblicati per lo più come .pdf/A, formato diventato uno standard aperto, pertanto facilmente visualizzabile e stampabile da tutte le piattaforme. Inoltre, per tutti i contenuti informativi pubblicati sono indicati i riferimenti normativi.

Al fine di incrementare la visibilità di particolari documenti, quali bandi di concorso e selezioni, oltre ad ottemperare agli obblighi di pubblicazione in “Albo on line” e in “Amministrazione trasparente”, viene data ridondanza con l’inserimento nelle News del sito in *home page* e nella pagina *Facebook* del Conservatorio di Terni.

I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono mantenuti per un periodo di 5 anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa vigente.

Si precisa, infine, che una serie di dati sono caricati direttamente nel sito web in quanto di più immediata reperibilità per l'utente.

### **3.7.3. Soggetti coinvolti nella pubblicazione e nel monitoraggio**

Il modello organizzativo prevede i seguenti attori:

- centri di responsabilità che effettuano la pubblicazione dei dati e delle informazioni;
- struttura tecnica che assicura che i flussi di dati vengano collocati sul sito nel rispetto delle caratteristiche previste dalla normativa;
- soggetti che effettuano il monitoraggio e il controllo.

Solo attraverso la partecipazione corale dei collaboratori e dei Responsabili sarà possibile, nella condizione di criticità che caratterizza l'organico del Conservatorio, orientare la macchina amministrativa in modo che gli obiettivi definiti dal legislatore siano conseguiti.

L'accesso alle diverse sezioni del sito istituzionale è consentito al solo personale amministrativo. Gli utenti dovranno essere identificati con password personali e con limitazioni di accesso alle varie sezioni, al fine di garantirne la tracciabilità e l'assunzione di responsabilità individuale nella pubblicazione dei contenuti.

### **3.7.4. Obblighi di trasparenza previsti dal D.lgs. 33/2013**

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

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

Considerato il rilevante impatto organizzativo, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2023-2025) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dall'ANAC con apposite delibere.

Non appena il personale amministrativo sarà formato sulle procedure di base relative alle specifiche mansioni, si darà corso al monitoraggio e implementazione di tutte le sezioni, verificando la pubblicazione nel 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).

### **3.8. Accesso documentale, civico e generalizzato**

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

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, Direttore – prof. Roberto Antonello, al seguente indirizzo e-mail: [direttore@briccialditerni.it](mailto:direttore@briccialditerni.it) specificando “Accesso Civico” e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni e una descrizione sintetica della richiesta.

Eventuali richieste indirizzate ad altri uffici, quali Protocollo, Segreteria di Direzione, Direzione amministrativa, vengono prontamente trasmessi all'RPCT per il seguito di competenza.

Il RPCT verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione “Amministrazione trasparente” del Conservatorio entro 30 giorni. Contestualmente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale al materiale d'informazione richiesto secondo le procedure dell'accesso civico. Qualora i dati fossero già stati pubblicati, il RPCT indica al portatore d'interesse il relativo collegamento ipertestuale.

Nel corso del 2023 sarà adottato un Regolamento per l'accesso documentale, civico e civico generalizzato, oltre ai relativi registri degli accessi; inoltre, sarà resa disponibile la modulistica specifica e saranno fornite disposizioni in merito ad eventuali costi da rifondere all'Istituto sulla base del predetto Regolamento. Non sarà possibile inserire il contatore automatico degli accessi in quanto la sezione non sarà gestita direttamente dal Conservatorio, ma da una società terza (Isidata).

### **3.9. Il Whistleblowing**

Per ottemperare alle recenti disposizioni previste in tema di segnalazioni degli illeciti con garanzia dell'anonimato, nel corso del 2023 si provvederà ad adottare un apposito software che consenta la tutela dell'anonimato del segnalante e il tracciamento dell'intera procedura, con collocazione in *home page* del sito, tramite l'adozione di software specifico gratuito e interoperabile. Tale dispositivo è affiancato dall'email [whistleblowing@briccialdiferni.it](mailto:whistleblowing@briccialdiferni.it). Rimane, inoltre, la possibilità di altre forme di comunicazione indirizzate direttamente al RPCT all'email [rpct@briccialditerni.it](mailto:rpct@briccialditerni.it), ottemperando così alle disposizioni più recenti.

### **3.10. Nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

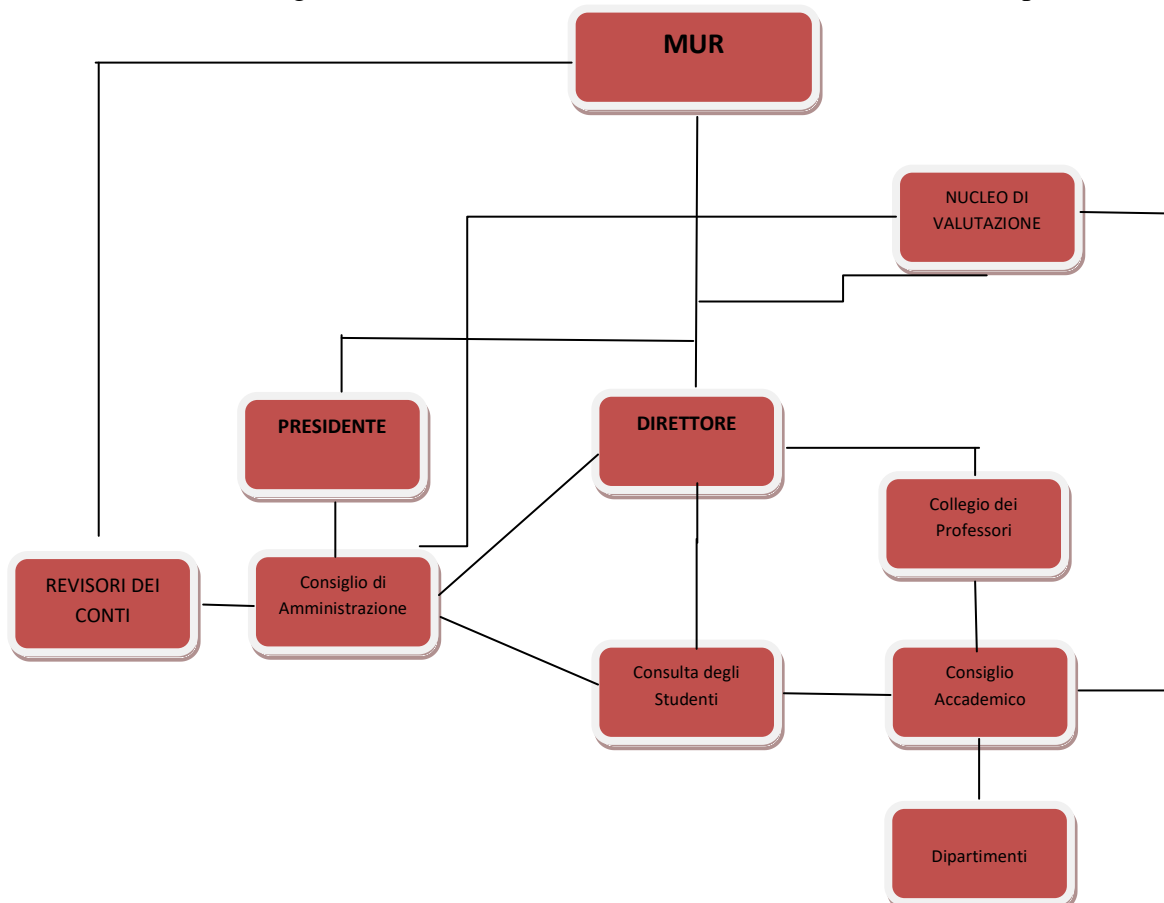
Il Direttore, prof. Roberto Antonello, è stato nominato dal CdA quale Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza in ottemperanza alle indicazioni ministeriali che danno attuazione a specifiche indicazioni dell'ANAC relative all'atipicità delle figure apicali nei Conservatori per via residuale. La nomina, a seguito di decreto presidenziale prot. 2603 del 03.11.2022, successivamente recepita e assunta a delibera del CdA del 6 dicembre 2022, n. 1 è automaticamente prorogata fino al termine dell'incarico di Direttore, a seguito dell'elezione per il triennio accademico 2022-2025.



## Sezione 4: Organizzazione e capitale umano

### 4.1 Struttura organizzativa

Il modello organizzativo di una Istituzione AFAM è decisamente complesso:



A partire dalla governance di un organismo duale, ovvero con due rappresentanti legali con competenze per ambiti di attribuzione di poteri, il Presidente e il Direttore, il primo di nomina ministeriale e il secondo di nomina ministeriale a seguito di procedura elettiva tra i soli docenti, ci sono molti organi con poteri e competenze specifiche diverse tra loro. In questo modello organizzativo, il personale è costituito per la maggior parte da docenti dipendenti del Ministero Università e Ricerca e in minor misura da dipendenti diretti del Conservatorio. È in evoluzione un notevole cambiamento a livello centrale con il trasferimento di alcune competenze legate al reclutamento e alla gestione contrattistica alle singole Istituzioni, ancora in fase di attuazione.

In questa situazione l'organigramma attuale è composto dal seguente personale:

- 39 Professori su cattedre in organico, più il Direttore con titolarità di servizio al Conservatorio di Vicenza;
- 1 direttore amministrativo
- 1 direttore di ragioneria
- 1 Collaboratore Area III<sup>^</sup>
- 3 Assistenti Area II<sup>^</sup>
- 4 Coadiutori Area I<sup>^</sup> (due reclutati e due in attesa di reclutamento, con impiego di personale interinale).

Si possono pertanto individuare due macro aree: quella della didattica, a cui fanno capo 39 dipendenti, e quella amministrativa, con 10 dipendenti, con rapporti gerarchici differenziati e separati l'una dall'altra. Non esistono nelle due aree figure dirigenziali in quanto le posizioni apicali, coperte rispettivamente dal Direttore e dal Direttore amministrativo, sono inquadrate nei ruoli dei funzionari ministeriali, con i relativi limiti e paradossi gestionali.

## 4.2 Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)

In questa sezione del PIAO si inserisce per la prima volta il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

### 4.2.1. Premessa

Il D.lgs 25 maggio 2017, n. 75, che ha novellato il Testo Unico sul Pubblico Impiego, il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e la Legge 22 maggio 2017, n. 81, relativa allo *smart working*, hanno introdotto nuovi strumenti di organizzazione del lavoro che hanno portato ad un importante cambiamento nel modo di lavorare, sia nel settore privato sia in quello pubblico, promuovendo flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari, degli strumenti da utilizzare e delle modalità operative, a fronte di una maggiore responsabilizzazione del dipendente nell'organizzazione del lavoro e nel conseguimento dei risultati.

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che si sta progressivamente perseguendo anche nel Conservatorio di Terni con l'utilizzo di protocolli informatici, firme digitali da remoto, acquisizione di un nuovo server accessibile tramite VPN da remoto e quant'altro. Questo ha permesso di affrontare le recenti situazioni emergenziali, ma dovrà costituire un punto di forza in ordine alla digitalizzazione della struttura.

Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio 2020 n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020, n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della Legge n. 81/2017. Anche il successivo D.M. PA del 19 ottobre 2020 è intervenuto esplicitando ulteriormente le modalità di fruizione del lavoro agile da parte del dipendente, introducendo la regola che il lavoratore agile alterna giornate in presenza e giornate lavorate da remoto, salvi i casi dei c.d. "lavoratori fragili" che potranno lavorare a distanza almeno fino al 31 marzo 2023, salvo successive disposizioni o adeguamenti del CCNL di riferimento. Al Decreto sono seguite le linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020 che rimarcano la necessità che il lavoratore sia impiegato per una quota del proprio tempo-lavoro in modalità agile. Anche la Legge di Bilancio 2021 è intervenuta prevedendo la creazione di poli territoriali avanzati, ovvero di luoghi esterni alla sede di lavoro ordinaria dove impiegare i dipendenti. Data la struttura dell'Amministrazione, non si ritiene di procedere in tale direzione, ma di dover dare attuazione al Piano Organizzativo del Lavoro Agile con l'alternanza tra il domicilio del lavoratore, o altro luogo che lo stesso avrà individuato, e l'erogazione in sede della prestazione lavorativa.

Dopo il periodo del *lockdown* dovuto all'emergenza epidemiologica Covid-19, durante il quale lo *smart working* ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività da remoto, si è rientrati in regime di erogazione in presenza. Tuttavia, l'esiguità degli spazi suggerisce di adottare nuovamente lo *smart working*, nelle misure che saranno via via consentite, non appena il personale abbia avuto una formazione completa e riesca a interagire efficacemente con l'intera struttura amministrativa anche in caso di lavoro da remoto.



Il dipendente in *smart working* sarà munito di computer portatile in comodato, da destinare esclusivamente all'attività lavorativa. In altri casi, potranno essere adottati i device di proprietà del dipendente purchè siano assicurate le necessarie protezioni da intrusioni sulle connessioni a distanza e vi sia un antivirus con *firewall* aggiornato. Una volta raggiunto un adeguato livello di formazione e di autonomia nello svolgimento della prestazione lavorativa, la possibilità di lavorare in *smart working*, secondo le modalità regolamentate, sarà offerta al personale amministrativo, garantendo una percentuale di presenza non inferiore al 50% su base settimanale per ciascun dipendente, secondo le esigenze di servizio.

Tutto ciò, nelle more del rinnovo del CCNL Università e Ricerca e di ulteriori disposizioni che vengano emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica del MinPA, organizzando il lavoro pubblico in modo da garantire che l'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini e alle imprese segua criteri di regolarità, continuità ed efficienza.

#### 4.2.2. *Introduzione*

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

Le linee guida del 9 dicembre 2020 sulle modalità di redazione del POLA specificano che il piano è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo, e non di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile che invece fanno parte delle specifiche aree del piano della Performance. Questo comporta un ripensamento dei modelli organizzativi che necessariamente si va a collegare con i piani triennali per l'informatica, del fabbisogno e della formazione del personale. Come parte integrante del piano della Performance, dovrà essere annualmente aggiornato con la programmazione dell'anno successivo. L'Amministrazione intende organizzare le attività lavorative incentivando il ricorso allo *smart working* per le attività individuate come fungibili da remoto in modo strutturato e continuativo ed introducendo nuove forme di flessibilità oraria. Il piano stabilisce, inoltre, le modalità di monitoraggio e di verifica dell'attività svolta e, nell'ottica della parità di trattamento, sottolinea l'importanza e la possibilità di seguire percorsi di formazione in modalità *e-learning*. Lo *smart working* sarà un indicatore per la misurazione della futura *performance* individuale ed organizzativa, e costituirà uno strumento di revisione e di indicazione di una nuova modalità di valutazione.

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

Relativamente ai docenti, il superamento della fase pandemica e il rientro delle attività didattiche prioritariamente in presenza fin dal maggio 2021, ha, di fatto, limitato la possibilità di erogazione della didattica a distanza a poche situazioni per cause di forza maggiore (disponibilità di spazi, contenimento della spesa, doppia iscrizione, condizioni di salute particolari...) e solo per le discipline teoriche (o la parte teorica delle discipline teorico-pratiche), così come indicato anche nel DM 933/2022 relativo alla doppia iscrizione negli Istituti AFAM. Si preferisce quindi considerare la possibilità di erogazione duale (in presenza e a distanza) della lezione, con il docente in sede. Per le discipline pratiche (individuali, di gruppo e collettive), il ricorso alla didattica a distanza non si rivela utile, se non a scapito di obiettivi formativi che l'attuale tecnologia consente di superare solo con il ricorso alla rete GARR e ad adeguate dotazioni di supporto (situazione non presente in sede). In altro caso, solo una percentuale marginale delle lezioni pratiche può adottare la didattica a distanza, con presenza in sede del docente, e dovrà essere specificamente autorizzata. Risulta così evidente che l'attività didattica risulta non smartabile, almeno nelle condizioni attuali, se non in casi eccezionali.

Relativamente al personale amministrativo, si individuano due microaree. Alla prima appartiene il personale amministrativo in senso stretto composto dagli Assistenti e dai Collaboratori; alla seconda il personale tecnico composto dai Coadiutori Area I<sup>A</sup>. Come l'esperienza emergenziale ha dimostrato, il 100% delle attività amministrative possono essere identificate come erogabili in modalità agile. Nelle sezioni specifiche si elencherà di massima l'organizzazione degli uffici e le mansioni "smartabili". Invece in un'ottica di gestione ordinaria, come stabilisce il POLA, le attività del personale tecnico (coadiutore) non si possono identificare come erogabili a distanza. Infatti, il personale tecnico (coadiutore) è adibito all'accoglienza, alla sorveglianza, alla pulizia e manutenzione dell'edificio, attività legate esclusivamente alla presenza fisica.

#### **4.2.3. Mappatura attività smartabili**

##### **PERSONALE DOCENTE**

L'Amministrazione si compone di 39 docenti dipendenti di ruolo e di circa 10 docenti assunti con contratti di natura autonoma a tempo determinato. Dei 39 docenti di ruolo, 6 erogano insegnamenti di natura prettamente teorica, come "Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica", "Teoria, ritmica e percezione musicale", Teoria dell'armonia e analisi", "Storia e storiografia della Musica", Poesia per musica e drammaturgia musicale". Questi insegnamenti, per la tipologia di lezione di natura essenzialmente collettiva, vengono identificati tra quelli che si possono erogare in modalità agile, per cui il 15% del personale docente dipendente, in via generale e a richiesta, potrà rientrare tra i fruitori di questa nuova modalità lavorativa senza alcun problema nell'erogazione della didattica. Un discorso a parte va fatto relativamente al personale assunto con contratti a tempo determinato. Si tratta di contratti di natura autonoma di tre tipologie: a P. IVA, occasionali, o contratti di docenza ai sensi dell'art. 1, comma 284, L. 27 dicembre 2019, n. 160, così come modificato dall'art. 1, comma 894, L. 30 dicembre 2020, n. 178 (co.co.co), o ex art. 273, D.lgs. 297/1994. La qualificazione giuridica dei contratti prevede l'impossibilità di etero-organizzare il tempo lavoro del docente interessato. In linea generale, però, assimilando parte dell'attività al docente di ruolo, i due insegnamenti di natura teorica, ovvero "Lingua straniera comunitaria" e "Diritto e legislazione dello spettacolo", come pure "Etnomusicologia" e altre, hanno la potestà decisionale di erogare la docenza in modalità agile, però nel computo del quorum dei lavoratori non vengono considerati. I rimanenti docenti in organico erogano insegnamenti che per la loro natura non possono essere completamente erogati in modalità agile. L'attività di un docente di strumento principale, come può essere pianoforte, violino o flauto, sia per problemi organizzativi di utilizzo degli strumenti da parte degli studenti sia per la tipologia delle lezioni a carattere individuale, si scontra con la filosofia stessa della modalità a distanza. La mappatura effettuata sulla modalità di



erogazione della didattica, in termini di ore previste nei piani di studio, dei vari dipartimenti evidenzia quanto segue:

SCUOLE	TRIENNIO				BIENNIO			
	Ore Individ.	Ore Collett.	% Individ.	% Collett.	Ore Individ.	Ore Collett.	% Individ.	% Collett.
PIANOFORTE	120	646	15,67%	84,33%	90	211	29,90%	70,10%
FIATI	197	648	23,31%	76,69%	80	312	20,41%	79,59%
ARCHI	197	672	22,67%	77,33%	70	353	16,55%	83,45%
CANTO	116	796	12,72%	87,28%	100	268	27,17%	72,83%
COMPOSIZIONE	174	651	21,09%	78,91%	102	294	25,76%	74,24%
CHITARRA	118	610	16,21%	83,79%	90	240	27,27%	72,73%

Le ore individuali sono essenzialmente delle pratiche difficilmente smartabili oltre il 20%. Le ore collettive comprendono, in realtà, due tipologie di insegnamenti: quelli a contenuto teorico smartabili fino al 100% e quelli laboratoriali (quali orchestra, coro, musica d'insieme, musica da camera, laboratori) non smartabili. Si ritiene, pertanto di adottare un indicatore medio pari al 50% come smartabile per le ore collettive.

In conseguenza di ciò, diventa impossibile identificare a priori un contingente fisso di docenti da adibire a lavoro agile, per cui è opportuno procedere ad un ribaltamento della filosofia che ispira la norma e procedere a selezionare il criterio dell'attività erogabile in modo collettivo agli studenti e la relativa percentuale del monte orario contrattualmente dovuto, considerando le indicazioni contenute nel DM 933/2022 e con il docente in sede, a seguito di accordo individuale e personalizzato con l'Amministrazione.

#### PERSONALE AMMINISTRATIVO

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

Nel dettaglio si elencano alcune delle attività smartabili eseguite dal personale amministrativo: ricerche di mercato su MEPA, con preparazione di OdA o TD finalizzate a stipula contratti e/o RdO o adesione convenzioni CONSIP per le PA, con conseguente redazione di richieste di preventivo, ottenimento CIG da piattaforma ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), lettere d'ordine, richieste di dichiarazione c.c. dedicato e loro archiviazione, redazione delle determine a contrarre per acquisti o manutenzioni con pubblicazione su sito istituzionale sez. Amministrazione Trasparente, registrazione in piattaforma Axios-Infoschool per pubblicazione ANAC, organizzazione, smistamento ed evasione richieste operative docenti, preparazione liquidazione stipendi, co.co.co, lavoratori autonomi, CU, flussi DMA, F24, protocollo, mod. TFR1, note di addebito, IRAP, mod. 770, Inventario, Registro Facile Consumo e Beni Durevoli, Registro fatture

elettroniche, pubblicazione sul sito sezione Amministrazione Trasparente, Inventario Mod. 88, scadenario fiscale, tributario, prenotazione e gestione aule studenti e docenti, gestione e caricamento monte ore docenti, contrattualistica varia (200 ore, pianisti e clavicembalisti accompagnatori, docenti esterni e collaboratori), comunicazione CO.Veneto dei contratti, compilazione anagrafe delle prestazioni, compilazione del Registro Contratti; rilevazione delle presenze personale docente e tecnico amministrativo, predisposizione turni di servizio personale coadiutore, gestione domande insegnamento per docenze esterne, richieste di disponibilità per incarichi esterni, incarichi lavoro straordinario per attività fuori orario di servizio, gestione malattie assenze infortuni ferie e permessi personale docente e tecnico amministrativo, individuazione personale docente e tecnico amministrativo (tempo determinato); predisposizione ricostruzioni di carriera dipendenti neo-assunti e loro verifica con i consulenti di Isidata; predisposizione computi ed eventuali ricongiunzioni; pratiche di pensionamento; inserimento e/o modifiche posizioni assicurative su applicativo Passweb di INPS; pratiche TFR/TFS pensionandi; gestione generale della segreteria didattica mediante utilizzo di piattaforma informatica consultabile da remoto con specifiche credenziali.

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

#### PERSONALE TECNICO (coadiutori)

Il personale tecnico, ovvero i coadiutori Area I<sup>A</sup>, data la natura contrattuale delle mansioni esigibili, ovvero di supporto all'Amministrazione in ambiti operativi, legati essenzialmente alla presenza in sede, come sorveglianza piani, piccola manutenzione, accoglienza e presidio alla portineria e centralino, per sua natura non può essere adibito a modalità agile nell'espletamento delle funzioni. L'attività risulta non smartabile.

#### **4.2.4. Disciplinare lavoro agile**

##### DEFINIZIONI E PRINCIPI

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

Ai fini del presente piano si intende per:

- a) "lavoro agile" o "*smart working*": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; in particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:
- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale);
  - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
  - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;



- b) "strumenti di lavoro agile": strumenti tecnologici utilizzati dai dipendenti per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, eventualmente messi a disposizione dall'amministrazione;
- c) attività espletabili in modalità "smart" o "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- d) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

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

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

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

## FINALITÀ E OBIETTIVI

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

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

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

nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;

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

Schematicamente si possono individuare le seguenti aree di impatto:

Impatti esterni del lavoro agile	
<b>IMPATTO SOCIALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)</li> <li>POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per <i>commuting</i> casa-lavoro*</li> <li>POSITIVO per i lavoratori: <i>work-life balance</i>*</li> </ul>
<b>IMPATTO AMBIENTALE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>POSITIVO per la collettività: minor livello di emissioni di CO<sub>2</sub>, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per <i>commuting</i>* gr CO<sub>2</sub>/km)*</li> <li>POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe</li> <li>POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq/dipendente)</li> </ul>
<b>IMPATTO ECONOMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>POSITIVO per i lavoratori: €risparmiati per riduzione <i>commuting</i> casa-lavoro</li> <li>NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze</li> </ul>
Impatti interni del lavoro agile	
<b>IMPATTO SULLA SALUTE DELL'ENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute organizzativa e di clima</li> <li>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute professionale (...)</li> <li>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute economico-finanziaria (...)</li> <li>POSITIVO per l'ente: miglioramento della salute digitale (...)</li> </ul>

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

#### PRESUPPOSTI E CONTENUTI MINIMI

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

- è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività del dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- il dipendente gode di autonomia operativa e la prestazione può essere svolta individualmente ed ha la possibilità di organizzare e programmare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.

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

Il presente piano costituisce documento di programmazione organizzativa che parte da alcuni contenuti minimi la cui descrizione non può che essere unica in quanto gli stessi sono legati l'un l'altro grazie all'esperienza ormai acquisita. Questo contenuto minimo si lega obbligatoriamente con il secondo contenuto minimo legato alle modalità attuative. Infatti, si rendono necessari adeguamenti strutturali informatici, in termini di sicurezza e prestazionali, quali l'aggiornamento

e/o la sostituzione del server interno di gestione del dato informatico per permettere la creazione di VPN (*Virtual Private Network*) ad ogni utente amministrativo, per poter dialogare da remoto con i server dell'Amministrazione e impedire accessi non autorizzati, evitando la dispersione di documenti informatici. Inoltre, sarà necessario acquistare alcuni *device* fissi e portatili da consegnare a coloro che ne faranno richiesta per adempiere al meglio l'obbligazione lavorativa. Dal punto di vista organizzativo, si garantirà sempre la presenza di un contingente minimo di personale amministrativo in servizio a rotazione. Per l'area docenza, si procederà all'utilizzo di indirizzi mail istituzionali con accessi istituzionali da utilizzare per la didattica a distanza, con l'adozione di specifici regolamenti di utilizzo emanati dagli organi di governo del Conservatorio. Queste iniziative, nate sulla precedente esigenza emergenziale, se adeguatamente strutturate, si confermano come un modello virtuoso trasformandole in un'opzione a disposizione dei lavoratori. Questo modello organizzativo permette di garantire a tutti il medesimo riconoscimento di professionalità e le incentivazioni economiche ove previste.

La fotografia della struttura organizzativa attuale rispecchia adeguatamente le necessità e gli obblighi imposti dalla normativa. Eventuali aggiustamenti si faranno in sede di sottoscrizione dell'accordo individuale con l'identificazione di problematiche specifiche di ogni lavoratore interessato.

L'analisi che si è fatta sulla Salute Organizzativa, Salute Professionale, Salute Digitale ed Economico-Finanziaria, parametri imposti dalle linee guida governative, ha permesso di confermare il modello adottato. La Salute Organizzativa, conseguente alla mappatura dei processi, come elencato in precedenza, rispecchia il benessere organizzativo e il clima di collaborazione reciproca che si è instaurato tra il personale amministrativo e docente presente in sede e quello in modalità agile, aggiungendo un impulso determinante verso la digitalizzazione. I continui contatti, in modalità telematica e con l'utilizzo di diverse piattaforme hanno permesso la condivisione di obiettivi e strategie senza penalizzazioni di carriera e mantenendo attive le relazioni interpersonali, favorendo un clima sereno e l'assenza di conflittualità. Questo comporta un incremento della salute professionale e digitale in quanto tutti gli operatori potranno aumentare le competenze digitali e attuare la dematerializzazione del documento cartaceo, operando da remoto e direttamente nel server istituzionale. L'obiettivo futuro è di aumentare ulteriormente queste capacità individuali, valutando per il 2023 ulteriori dotazioni tecnologiche, se necessarie. Si forniranno accessi a piattaforme formative al personale amministrativo per aumentare le competenze generali e individuali e si continuerà ad usarle anche nel futuro visti i feedback positivi registrati.

Nella tabella sottostante si indicano nel dettaglio i numeri concreti degli indicatori di salute dell'Amministrazione abilitanti del lavoro agile:

RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI DI SALUTE DEL CONSERVATORIO	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	Salute organizzativa	Presenza di un sistema di lavoro per processi continuativi legati a scadenze fisse; Presenza di un sistema di lavoro ad obiettivi; Benessere organizzativo concreto; Monitoraggio continuo a cadenza mensile del lavoro agile.	Progettazione di un nuovo sistema per obiettivi, legato al rinnovo del sistema della performance individuale.
	Salute professionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Competenze direzionali accertate nel personale dirigente;</li> <li>• Capacità del personale di lavorare in condivisione per obiettivi;</li> <li>• Frequenza di corsi di formazione a distanza;</li> <li>• Lavoro per processi continuativi;</li> <li>• Lavoro per obiettivi;</li> <li>• Utilizzo di tecnologie digitali potenzialmente utili per il</li> </ul>	Aumento dell'organico amministrativo e razionalizzazione dei piani studio per riorganizzare l'utilizzo del personale docente.

		lavoro agile.	Continuità nella formazione.
Strumentali	Salute digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC disponibili per il lavoro agile;</li> <li>• Portatili disponibili per il lavoro agile;</li> <li>• Presenza di VPN;</li> <li>• Applicativi consultabili da remoto tramite VPN;</li> <li>• Banche dati consultabili da remoto anche senza VPN;</li> <li>• Utilizzo di firma digitale e remota;</li> <li>• Digitalizzazione dei processi;</li> <li>• Digitalizzazione dei servizi.</li> </ul>	Proseguimento della dematerializzazione e della transizione digitale.
Economico-finanziaria	Salute economico-finanziaria	Investimenti per: <ul style="list-style-type: none"> <li>• formazione digitale;</li> <li>• hardware;</li> <li>• software (applicativi consultabili da remoto) e strumenti di digitalizzazione;</li> <li>• abbonamenti banche dati.</li> </ul>	Proseguimento negli investimenti per la digitalizzazione e servizi da remoto

### MODALITÀ TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Data la peculiarità del Conservatorio, è necessario distinguere tra le modalità applicative relative al personale docente da quello amministrativo.
2. Il personale docente potrà indicare le attività smartabili ma con presenza del docente in sede. L'attività a distanza dovrà essere autorizzata dal Direttore che ne verificherà i presupposti per autorizzarla (es. DM 933/2022), lasciando a discrezione del docente l'argomento di volta in volta trattato.
3. Il personale amministrativo ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a 2 giorni a settimana, elevabile a 3 a seconda delle necessità ed esigenze legate alla programmazione del lavoro. Data una certa stagionalità legata ad alcune mansioni, come ad esempio il periodo legato alle immatricolazioni degli studenti o alle pratiche pensionistiche, potrà essere necessario aumentare il numero dei giorni di presenza in sede. Pertanto, l'indicatore effettivo delle presenze si baserà su una media annuale a resoconto dell'attività svolta. I giorni fuori sede potranno essere superiori in presenza di particolari condizioni con la relativa normativa di riferimento.
4. Si dovrà concordare il calendario di svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile con il Direttore Amministrativo, sentite le esigenze del Direttore, e comunicato con non meno di 10 giorni di anticipo dall'inizio del mese. La comunicazione mensile dovrà contenere anche un'indicazione di massima relativa all'attività che il lavoratore dovrà svolgere nella/e giornata/e di lavoro agile.
5. In caso di specifiche esigenze è comunque facoltà del Direttore Amministrativo ammettere variazioni del calendario concordato ovvero approvare il calendario con un preavviso inferiore a quello indicato in precedenza.
6. Al fine di garantire continuità organizzativa e gestionale nelle attività, la pianificazione delle giornate di lavoro agile dovrà garantire la presenza in sede di tutto il personale afferente alla medesima area (personale, didattica, economato) per almeno un giorno a settimana.
7. Nelle giornate di lavoro agile svolto al di fuori dell'istituto, il numero di ore di servizio è corrispondente a quello previsto dall'orario individuale del lavoratore per quelle giornate; lo stesso ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il Direttore Amministrativo per gli aspetti legati alla interazioni eventualmente prescritte e necessarie, garantendo in ogni caso il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbero conseguiti presso la sede istituzionale. La fascia oraria massima raccomandata all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 7:00 alle ore 22.00.



8. Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 22.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.lgs n. 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.
9. Il dipendente che svolga la prestazione di lavoro in modalità agile al di fuori della sede di lavoro è obbligato a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste dalla legge e dal contratto collettivo nonché nell'ambito della regolamentazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
10. Ciascun dipendente dovrà – nell'ambito dell'orario concordato nel contratto individuale – rendersi disponibile e contattabile al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e la Direzione. In particolare, al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile svolta fuori della sede di lavoro, la reperibilità per almeno 5 ore all'interno di una fascia oraria massima che va dalle 8:00 alle 18:00, in fasce orarie anche discontinue individuate nel progetto di lavoro agile individuale di cui all'art. 4.7.
11. È possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, purché saltuariamente e secondo preventivo accordo con il Direttore Amministrativo, solo per esigenze connesse all'organizzazione del servizio.
12. Fatte salve le fasce di reperibilità di cui all'art. 4.9, al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo, nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.
13. In caso di riunione programmata dalla Direzione, ovvero da altri uffici del Conservatorio, e comunicata con un congruo preavviso il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare, in presenza o da remoto, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa.
14. Nelle giornate in cui si lavora in modalità agile, è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL. Il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche, risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e giustificati con le consuete modalità.
15. L'amministrazione si riserva altresì di richiedere in qualsiasi momento e con un preavviso di almeno due giorni lavorativi, per esigenze di servizio, la presenza in sede del dipendente.
16. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Direttore Amministrativo, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

#### LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

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

parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dal Conservatorio

2. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione i luoghi di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile.

### MODALITA' DI ATTIVAZIONE

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

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

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

2. Nonostante la mappatura e l'organizzazione attuale permangono di gestire diversi lavoratori in modalità agile, si rende opportuno individuare i seguenti criteri di priorità in caso di contingentamento dovuto a successive necessità gestionali:

- criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);
- criterio di *disability management*/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del *work ability* degli individui;
- criterio di *work life balance*: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
- criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
- criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.

3. Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Direttore Amministrativo e il Direttore potranno individuare, per quanto di competenza, specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali. Tali accordi potranno:

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

### PROGETTO E CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

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

## STRUMENTI DI LAVORO

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dal Conservatorio. In caso di utilizzo di strumentazione di proprietà, non sono previsti rimborsi delle spese sostenute. Le spese riguardanti i consumi elettrici saranno a carico del dipendente.
2. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore, oltre alla sicurezza informatica (antivirus o altro). Si dovrà installare anche un software di assistenza remoto per consentire di dare supporto nelle configurazioni e installazioni (es. Anydesk, TeamViewer, Supremo, etc). Tutti i PC saranno dotati di VPN che consentirà l'accesso da remoto al server dell'Amministrazione per le attività di competenza.
3. Il Conservatorio è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.
4. Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile e ad operare secondo le regole di sicurezza informatica e di tutela delle informazioni dettate dall'Amministrazione. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente alla Direzione e al Sistemista Informatico a contratto qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza ovvero ogni altro incidente

che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile (sia quelli messi a disposizione dallo stesso dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), ivi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti, nel rispetto di quanto disposto dalla *Policy Data Breach* adottata dall'Amministrazione stessa.

5. Le dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio. È fatto, inoltre, divieto di consentire l'utilizzo delle apparecchiature da parte di terzi. Le apparecchiature utilizzate per il lavoro agile (sia fornite dall'Amministrazione sia messe a disposizione dal dipendente) non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
6. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da un pc portatile (sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per le attività che dovranno essere evase in modalità da remoto) o un tablet. Il lavoratore dovrà avere la disponibilità, nel luogo in cui svolge l'attività lavorativa, di un accesso internet, con banda minima di 10 Mb/s. Nel caso ne sia sprovvisto, dovrà comunicare all'Amministrazione, in sede di redazione del progetto citato, la necessità di ottenere una connessione internet da remoto ricaricabile.

#### TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

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

#### OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile. Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.
2. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e

su quelle disponibili nel server e negli applicativi informatici del Conservatorio, secondo le procedure adottate in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dal Conservatorio e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite e atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento.

### RESPONSABILITÀ E SANZIONI DISCIPLINARI

1. Nello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto a approfondire lo stesso impegno professionale rispetto alla prestazione resa presso la sede di lavoro
2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", al Codice di Comportamento dei dipendenti del Conservatorio di Musica di Terni (dal momento di una eventuale adozione), al Codice disciplinare del personale amministrativo, tecnico e docente delle Istituzioni AFAM di cui alla Circolare MIUR prot. 7308 del 05/06/2018 e alle disposizioni di cui al CCNL AFAM del 19/04/2018.
3. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche in caso di lavoro agile.
4. Nel caso di inadempimento delle obbligazioni di cui al presente Piano nonché del Codice disciplinare e di Comportamento, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel Codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento e verrà valutata l'interruzione della partecipazione al progetto così come l'impossibilità a parteciparvi nel futuro.

### PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

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

prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma, art. 2 del Testo Unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al DPR 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni, quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza.

### CORSI DI FORMAZIONE

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

### MONITORAGGIO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in Conservatorio in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia, è previsto un monitoraggio periodico. Inoltre, l'Amministrazione procederà alla verifica del conseguimento dei risultati e obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica mensile oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, e che rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.
2. La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile. Lo *smart working* è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso, la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti. A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.
3. Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di *smart working*, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, *focus group*) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.
4. Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo. Di seguito si elencano alcuni indicatori di performance organizzativa ed individuale che costituiranno la valutazione del lavoro agile svolto nel 2023:

DIMENSIONI		Esempi di Indicatori di performance organizzativa
EFFICIENZA	Produttiva	Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1)/Giorni di assenza/giorni lavorabili mese A anno X-1] ) * Aumento <b>produttività</b> (es. quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
	Economica	Riduzione di <b>costi rapportati all'output del servizio considerato</b> (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; , ecc.)
	Temporale	Riduzione dei <b>tempi</b> di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	<b>Quantità erogata</b> (es. n. pratiche, n. processi, n. servizi; % servizi full digital offerti dalla PA si veda circ. 2/2019 DFP- 3.2); % comunicazioni tramite domicilia digitali, si veda circ. 2/2019 DFP- 3.4) <b>Quantità fruita</b> (es. n. utenti servizi)
	Qualitativa	<b>Qualità erogata</b> (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità

		<i>agile, come i tempi di erogazione)</i> <b>Qualità percepita</b> (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
<b>ECONOMICITÀ</b>	<b>Riflesso economico</b>	Riduzione di <b>costi</b> (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	<b>Riflesso patrimoniale</b>	Minor consumo di <b>patrimonio</b> a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)

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

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

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

### MODALITA' DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

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

### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE



1. Le tre fasi previste dalla norma (la fase di avvio, di sviluppo intermedio e di sviluppo avanzato) per quanto riguarda il Conservatorio di Terni, devono essere ancora strutturate e implementate. Si indicano comunque nel piano gli indicatori minimi che dovranno essere monitorati nel corso del prossimo triennio 2023-2025 per raggiungere la fase di sviluppo avanzato prevista.
2. A consuntivo, dopo ogni fase, l'amministrazione dovrà verificare il livello raggiunto rispetto al livello da essa programmato nel POLA. I risultati misurati, da rendicontare in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, a partire dal Piano 2023-2025.

Dimensioni	INDICATORI	Fase di avvio e sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
<b>Condizioni abilitanti del lavoro agile</b>	<p align="center"><b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b></p> <p>1) <b>Coordinamento organizzativo</b> del lavoro agile 2) <b>Monitoraggio</b> del lavoro agile 3) <b>Help desk informatico</b> dedicato al lavoro agile 4) <b>Programmazione</b> per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p>		
	<p align="center"><b>SALUTE PROFESSIONALE</b></p> <p><b>Competenze direzionali:</b> 5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno 6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</p> <p><b>Competenze organizzative:</b> 7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno 8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p> <p><b>Competenze digitali:</b> 9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno 10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p>		
	<p align="center"><b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b></p> <p>11) €Costi per <b>formazione</b> competenze funzionali al lavoro agile 12) €Investimenti in <b>supporti hardware e infrastrutture digitali</b> funzionali al lavoro agile 13) €Investimenti in <b>digitalizzazione di servizi progetti, processi</b></p>		
	<p align="center"><b>SALUTE DIGITALE</b></p> <p>14) N. <b>PC</b> per lavoro agile 15) % lavoratori agili dotati di <b>dispositivi e traffico dati</b> 16) Sistema VPN 17) Intranet 18) <b>Sistemi di collaboration</b> (es. documenti in cloud) 19) % <b>Applicativi</b> consultabili in lavoro agile 20) % <b>Banche dati</b> consultabili in lavoro agile 21) % <b>Firma digitale</b> tra i lavoratori agili 22) % Processi digitalizzati 23) % Servizi digitalizzati</p>		
	<p align="center"><b>INDICATORI QUANTITATIVI</b></p> <p>24) % <b>lavoratori agili effettivi</b> 25) % Giornate lavoro agile</p>		
<b>Implementazione lavoro agile</b>			





	<b>INDICATORI QUALITATIVI</b>		
	26) <b>Livello di soddisfazione</b> sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.		
<b>Performance organizzative</b>	<b>ECONOMICITÀ</b>		
	27) <b>Riflesso economico:</b> Riduzione costi 28) <b>Riflesso patrimoniale:</b> Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi		
	<b>EFFICIENZA</b>		
	29) <b>Produttiva:</b> Diminuzione assenze, Aumento produttività 30) <b>Economica:</b> Riduzione di costi per output di servizio 31) <b>Temporale:</b> Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie		
<b>Impatti</b>	<b>EFFICACIA</b>		
	32) <b>Quantitativa:</b> Quantità erogata, Quantità fruita 33) <b>Qualitativa:</b> Qualità erogata, Qualità percepita		
	<b>IMPATTI ESTERNI</b>		
	34) <b>Sociale:</b> per gli utenti, per i lavoratori 35) <b>Ambientale:</b> per la collettività 36) <b>Economico:</b> per i lavoratori		
	<b>IMPATTI INTERNI</b>		
	37) <b>Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa</b> 38) <b>Miglioramento/Peggioramento salute professionale</b> 39) <b>Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria</b> 40) <b>Miglioramento/Peggioramento salute digitale</b>		

#### 4.2.5. Disposizioni finali

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

## Sezione 5: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Questa sezione del PIAO non viene compilata poiché la fase di adeguamento dell'organico iniziata con il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143 concernente il "Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM", è stata ulteriormente differita all'anno 2023-2024 in attesa di una sua profonda rivisitazione. Dopo la fase di statizzazione, si rimane in attesa di un ampliamento di organico, già avvenuto a gennaio 2022 per i Conservatori Statali, in attesa di un nuovo Regolamento per il reclutamento del personale. Si riportano, per omogeneità di argomento, le linee programmatiche in attesa dell'adozione del Regolamento. Si eseguirà una successiva revisione del fabbisogno del personale non appena sarà dato corso all'ampliamento di organico e, successivamente, quando sarà concluso il processo di revisione del regolamento citato e adottato integralmente su scala nazionale.

### 5.1 Programmazione per il reclutamento del personale

Si seguirà il seguente schema per le diverse tipologie di personale:

1. Fabbisogno totale di personale (posti in organico e fuori organico);
2. Attuale copertura del fabbisogno e modalità di copertura (posti in organico coperti a tempo indeterminato distinti da quelli coperti a tempo determinato);
3. Attuale scoperta del fabbisogno (posti in organico vacanti e incarichi fuori organico);
4. Punti di forza, criticità e prospettive.

## PERSONALE DOCENTE

1. **Fabbisogno totale di personale:** 39 docenti in organico; fuori organico con contratti a ore n. 10 (dato stimato per l'a.a. 2022/2023).
2. **Attuale copertura del fabbisogno:** posti in organico coperti a tempo indeterminato n. 37.
3. **Attuale copertura del fabbisogno:** posti in organico vacanti n. 2, coperti con contratto di collaborazione ex art. 273, D.lgs. 297/1994 e con contratto a tempo determinato fino al 31.10.2023. Incarichi fuori organico n. 10, da coprire con personale individuato con procedure comparative d'Istituto.
4. **Punti di forza, criticità e prospettive:** quasi tutte le Scuole afferenti ai Dipartimenti presenti in Conservatorio sono rappresentate da un'ottima risposta in termini di studenti iscritti, soprattutto nei Corsi accademici, e raggiungono vertici di eccellenza nella qualità dell'offerta formativa e dei corsi corrispondenti. Stabile la richiesta sui corsi relativi a strumenti classici, con necessità di differenziare le docenze per meglio coprire le esigenze del Dipartimento di Musica antica. Consistenti le necessità, in termini orari, del corso di Chitarra ad indirizzo Flamenco, che necessita di una pluralità di insegnamenti senza tuttavia raggiungere un completamento di cattedra su un Settore Artistico Disciplinare. Numerose sono le esigenze di accompagnatori al pianoforte e al cembalo: le necessità derivano dalle classi di Canto, ma anche dagli strumenti classici che, in un Conservatorio moderno, hanno necessità di accompagnatori per una miglior erogazione didattica e per la miglior qualifica degli studenti.

Si segnala come prosegua in maniera sensibilmente più elevata rispetto agli scorsi anni, la quiescenza del personale attualmente in servizio per raggiunti requisiti.

Si sottolinea la necessità di inserimento in organico di accompagnatori al pianoforte e al cembalo in numero adeguato.

## PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

1. **Fabbisogno totale di personale:** 10 unità
2. **Attuale copertura del fabbisogno:** n. 10 posti in organico, di cui n. 8 posti a tempo determinato (inclusi 1 Direttore Amministrativo EP2, 1 Direttore di Ragioneria EP1 in part-time, 3 Assistenti Area II<sup>^</sup>, 1 Collaboratore Area III<sup>^</sup>, 2 Coadiutori Area I<sup>^</sup>).
3. **Attuale copertura del fabbisogno:** n. 2 Coadiutori Area I<sup>^</sup>, attualmente coperti con personale interinale a carico dell'Istituto, in attesa di concorso successivo al rinnovo del CCNNL.
4. **Punti di forza, criticità e prospettive:** Nonostante la recente assegnazione di personale in organico, la struttura amministrativa è ancora carente e si attende una soluzione strutturale con l'ampliamento di organico o con il nuovo Regolamento sul reclutamento. Si avverte la forte esigenza di avere formazione e affiancamento nella fase iniziale, per acquisire familiarità con le procedure e con i software gestionali in corso di acquisizione. Si ipotizzano almeno tre altre figure di personale amministrativo (un Assistenti Area II<sup>^</sup> e 2 Collaboratori Area III<sup>^</sup> da destinare stabilmente alla Biblioteca e all'Ufficio Erasmus). Una forte criticità futura è data dalla possibilità che per le posizioni di collaboratore specialistico che si vogliono creare, dato l'attuale sistema di reclutamento del personale, non sia garantita la copertura a lungo termine con personale specializzato individuato a seguito delle procedure, non potendo bloccare i posti vacanti fino al maturare del diritto alla stabilizzazione. Inoltre, viste le dimensioni dell'edificio, la presenza di un ulteriore coadiutore Area I<sup>^</sup> è auspicabile in quanto spesso a causa di assenze la struttura è carente di sorveglianza e presidio.

## CONCLUSIONI

La struttura gestionale/amministrativa è stata ampiamente trascurata dopo la riforma degli ordinamenti e del sistema AFAM, dato che al crescere delle competenze e delle professionalità accademiche non è seguita la stessa crescita della struttura amministrativa che si è trovata a gestire un modello didattico di tipo universitario con dotazioni organiche, metodologie e sistemi legati alle scuole secondarie. Questo ha comportato dei forti rallentamenti e delle criticità con un sovraccarico di lavoro per il personale impiegato. La ridotta partecipazione ai bandi per il personale amministrativo è un sintomo della percezione esterna e delle difficoltà che gravano da anni sull'intero sistema AFAM. L'auspicato ampliamento di organico potrà creare le premesse per una soluzione strutturale delle carenze di personale, sia docente sia amministrativo, con l'obiettivo di un miglior funzionamento degli Istituti e di un adeguamento alle necessità presenti e dell'immediato futuro. Inoltre, è diventato ormai evidente come sia necessario inserire nell'organico amministrativo una figura di livello dirigenziale per area, didattica e amministrativa, per le molteplici responsabilità e decisioni connesse all'attività gestionale e negoziale delle Istituzioni AFAM, ormai delocalizzate e delegate dall'Amministrazione Centrale.

### **5.2 Formazione del personale**

Il Piano di sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo e docente – parte integrante del più ampio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) – è elaborato in coerenza con quanto previsto in ambito di formazione del personale tecnico-amministrativo dalla normativa e dalla pianificazione strategica, in particolare:

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

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

Gli interventi formativi permetteranno a ciascuna risorsa l'acquisizione delle competenze necessarie all'assolvimento dei propri compiti e delle proprie funzioni; in tal senso, per il triennio si prevede di coinvolgere il personale in percorsi di inserimento riguardanti pacchetti di formazione per area professionale attraverso abbonamenti personalizzati destinati a tutto il personale, docenti compresi.

### **Sezione 6: Monitoraggio**

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

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

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

Il Nucleo di Valutazione monitora la *customer satisfaction* con la somministrazione di specifici questionari utili per il monitoraggio della performance organizzativa, al fine di individuare altresì fattori di cambiamento in un'ottica di miglioramento continuo. Svolge, inoltre, il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance dell'Istituto rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi.

Terni, 24 gennaio 2023

Il RPCT  
Prof. Roberto Antonello

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n.12 del 7 febbraio 2023