

IL PRESIDENTE

VISTA la legge 21.12.1999, n. 508 di riforma delle Accademie, dei Conservatori di Musica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche e degli Istituti Musicali Pareggiati;

VISTO il D.P.R. 28.2.2003, n. 132, con il quale è stato emanato il regolamento contenente i criteri per l'esercizio dell'autonomia statutaria da parte delle Istituzioni di Alta formazione artistica e musicale;

VISTO l'art.30 dello Statuto del Conservatorio di Musica G. B. Pergolesi dei Fermo;

VISTO il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025" approvato dal Consiglio d'Amministrazione con delibera n. 8 del 29.03.2023;

DECRETA

Di adottare il "Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025", allegato al presente decreto di cui fa parte integrante.

Fermo, 30.03.2023

Il Presidente
Avv. Igor Giostra



Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025

Marzo 2023

Sommario

Premessa	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 Valore pubblico	5
2.2 Performance	7
Sintesi delle informazioni sul Conservatorio di interesse per i cittadini e per tutti i portatori di interesse esterni.....	8
Aree di interesse strategico	10
Gli indicatori di performance per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale	10
Albero della performance	10
CICLO DELLA PERFORMANCE	11
Realizzazione della riforma ordinamenti didattici e ampliamento offerta formativa	14
Ottimizzazione della produzione artistica e coinvolgimento enti	14
Sviluppo della ricerca	14
Sviluppo dell'internazionalizzazione	14
Ottimizzazione dei servizi	15
Pubblicizzazione degli standard di qualità	15
OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI.....	16
Obiettivi Strategici ed operativi per i coadiutori	19
Produttività individuale e criteri di misurazione	21
Obiettivi per il triennio 2023/2025.....	23
Gli obiettivi operativi per l'anno 2023/2024	24
Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance	24
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	25
2.3.1 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023- 2025 adottato ai sensi dell'art. 1 comma 5 lett. a) della Legge 6 novembre 2012, n. 190.	25
Premessa.....	25
Contesto	
Normativo	25
Contesto organizzativo del Conservatorio di Musica "G. B. Pergolesi"	26
Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione	27
Controllo e prevenzione del rischio	28
Responsabile della Prevenzione della Corruzione	30
Programmazione triennale	30
Relazione dell'attività svolta	30
Responsabile della Trasparenza	30
Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza e della legalità	30
PARTE PROGRAMMATICA	32
Attività' di pianificazione.....	32
Definizione degli standard di pubblicazione dei dati	32
Individuazione dei responsabili	33
Iniziative di coinvolgimento degli stakeholder e promozione della cultura della trasparenza	33
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	34
3.1 Struttura Organizzativa	34

3.2 Organizzazione del lavoro agile	35
PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)	35
1. PREMESSA.....	35
2. INTRODUZIONE	37
3. MAPPATURA ATTIVITA' SMARTABILI	38
Personale docente	38
Personale amministrativo	38
Personale tecnico	39
SEZIONE 4. DISCIPLINARE LAVORO AGILE:	39
4.1 DEFINIZIONI E PRINCIPI	39
4.2 FINALITA' E OBIETTIVI	40
4.3 PRESUPPOSTI E CONTENUTI MINIMI.....	41
4.4 MODALITA' TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE.....	43
4.5 LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE	45
4.6 MODALITA' DI ATTIVAZIONE	45
4.7 ACCORDO / CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE	46
4.8 STRUMENTI DI LAVORO	46
4.9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO	47
4.10 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA.....	47
4.11 RESPONSABILITA' E SANZIONI DISCIPLINARI	48
4.12 PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO	48
4.13 CORSI DI FORMAZIONE.....	49
4.14 MONITORAGGIO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....	49
4.15 MODALITA' DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA	51
4.16 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	51
SEZIONE 5. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	53
5.1 PREMESSA.....	53
5.2 CONSISTENZA ORGANICO DEL PERSONALE	53
5.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE	53
Programmazione 2023-2025	54
Innovazione della didattica	54
Formazione obbligatoria in materia di Trasparenza e Anticorruzione 2023-2025	55
Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro: 2023-2025	56
Formazione in materia di prevenzione protezione dati personali	56
5.4 CONCLUSIONI	56
5.5 MONITORAGGIO	56
DISPOSIZIONI FINALI	57

Premessa

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

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

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

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

Il P.I.A.O. 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 (P.O.L.A.) 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 P.I.A.O. 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 (P.I.A.O.) 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 tal fine il P.I.A.O. ingloba il Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025 già adottato dall'Amministrazione, che descrive le modalità di attuazione e di sviluppo del lavoro agile (livello di attuazione e sviluppo; modalità attuative; soggetti, processi e strumenti; programma di sviluppo), redatto tenendo conto delle "Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA e indicatori di performance)" di cui al D.M. 9 dicembre 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione. Visto lo stretto legame tra modalità di organizzazione del lavoro agile e performance, il P.I.A.O. individua degli obiettivi funzionali a un'adeguata attuazione e a un progressivo sviluppo del lavoro agile.

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

a

SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione	Conservatorio Statale di Musica G.B. Pergolesi
Indirizzo	Via dell'Università, 16 – 63900 Fermo (FM)
Pec	conservatoriofermo@pec.it
c.f.	90026340449
Sito web	www.conservatorio.net

Breve presentazione storica dell'Istituzione

Nel 1968 fu costituito a Fermo il Liceo musicale, fondato e diretto da Annio Giostra. Nel maggio 1978, a coronamento di una vocazione musicale della città che affonda le proprie radici in istituzioni storiche come la Cappella musicale Metropolitana, il Teatro dell'Aquila e la Banda cittadina, finalmente perveniva all'Amministrazione Comunale la comunicazione della delibera del Consiglio di amministrazione del Ministero della Pubblica Istruzione, ministro Mario Pedini, per l'istituzione a Fermo del Conservatorio come sede staccata del "G. Rossini" di Pesaro. Il 20 luglio 1998 l'Istituto ottiene l'autonomia e viene intitolato a "G.B. Pergolesi", per essere il musicista marchigiano universalmente più conosciuto insieme a Rossini.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici stabiliti in coerenza con la programmazione economica secondo le linee guida adottate dal Consiglio di Amministrazione in fase di previsione di Bilancio, nonché le modalità e le azioni finalizzate, 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

E' molto complesso definire e misurare il "valore pubblico" in termini di obiettivi *outcome*/impatti per una realtà singolare e unica come il Conservatorio di Fermo. 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 suscettibili alle azioni programmatiche di una Istituzione dell'Alta Formazione.

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

creazione e diffusione dell'arte, musicale ed espressiva, non comprimibile in risultati di valore economico. Pertanto l'obiettivo strategico dell'Istituzione non può che essere orientato alla migliore formazione possibile degli studenti di musica che la frequentano, dando loro gli strumenti per poter immergersi nel mondo del lavoro legato alla performance esecutivo/interpretativa nel modo più professionale e completo possibile. Uno dei modi per perseguire tali obiettivi, oltre alla cura e alta qualità della formazione erogata dai docenti, è permettere agli studenti negli anni di frequenza e prima di conseguire la laurea, di sperimentare l'esperienza del concerto pubblico e la competitività professionale. Fra le strategie utilizzate per formare e incoraggiare gli studenti c'è anche quella di creare premi e borse di studio per abituare alla partecipazione ai concorsi, ed organizzare concerti ed esibizioni al pubblico per abituare la tenuta del palcoscenico. Tra gli obiettivi che l'istituzione si pone ci sono la ricerca e la creazione di convenzioni e collaborazioni con enti pubblici e soggetti privati per esibizioni di vario genere durante tutto l'arco dell'anno, le cui testimonianze si possono recuperare dai documenti relativi alle relazioni generali sui rendiconti. La partecipazione degli studenti è massiccia e l'obiettivo strategico è di aumentare le possibilità di esibizione, sia all'interno che all'esterno, dando inoltre la possibilità di guadagnare risorse economiche come contropartita. I nostri stakeholder pertanto sono individuati dapprima negli studenti, il cui risultato di gradimento sarà oggetto di valutazione con appositi questionari redatti dal Nucleo di Valutazione che troveranno maggior evidenza nella relazione annuale di competenza e che possono dare una misurabilità dell'azione.

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

Anche la misurabilità delle azioni è di difficile attuazione, in quanto lo sforzo dell'Amministrazione per la formazione di un artista maturo e consapevole, traguardo atteso legato al valore pubblico citato, sarà misurabile solo negli anni a venire con la prospettiva di occupabilità nel settore musicale ed artistico. Però si possono delineare degli indicatori di misurabilità parziali sull'efficacia dell'azione nel periodo temporale considerato così individuati:

- Il numero di convenzioni e di collaborazioni per l'esibizione di studenti con soggetti pubblici o privati;
- il numero di studenti coinvolti nelle produzioni musicali interne ed esterne;
- il valore economico erogato corrispondente;
- il numero di borse di studio organizzate;
- il numero di studenti partecipanti e vincitori;
- il valore economico dei premi erogati;
- Incremento iscrizioni;
- Incremento manifestazioni artistiche.

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

Il collegamento degli obiettivi assegnati al solo personale amministrativo assicura che le azioni previste nel P.I.A.O. abbiano tutte come scopo 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 P.I.A.O. trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità sia fisica che digitale dell'Istituto e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure. Il P.I.A.O. permetterà di procedere ad una revisione delle procedure per individuare i processi da reingegnerizzare e semplificare. I processi selezionati per il 2023 sono: la gestione didattica da rendere maggiormente informatizzata e la revisione dei processi di acquisto.

2.2 Performance

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

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

- definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici 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
- A regime il Piano della performance contiene gli obiettivi definiti su base triennale e 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.

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

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

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

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 (art. 10 e seguenti) del D.P.C.M. 26/01/2011, in base al quale: "per le finalità relative alla valutazione delle performance dei docenti degli Enti del Comparto AFAM, l'Agenzia

Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e delle Ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, individua specifici obiettivi, indicatori e standard nonché le modalità per assicurare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle istituzioni AFAM". A tutt'oggi tale individuazione non è ancora stata effettuata.

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

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

Chi siamo

Il Conservatorio di Fermo

1. Ha come compito primario l'istruzione e la formazione artistica, la formazione culturale, scientifica, professionale e organizza servizi volti a promuovere la diffusione e la conoscenza del linguaggio musicale.
2. Stabilisce i criteri generali e le finalità specifiche della propria azione per assicurare un utilizzo efficace dei fondi che essa destina alle attività didattiche, formative, di ricerca, di produzione e di aggiornamento.
3. Garantisce la collaborazione interdisciplinare e di gruppo e la stretta interconnessione fra le singole attività didattiche e quelle di formazione, ricerca e produzione.
4. Promuove ed utilizza forme di collaborazione con Istituzioni italiane e straniere, pubbliche e private.
5. Persegue sul piano locale, nazionale, europeo ed internazionale tutte le forme di collaborazione atte a favorire la conoscenza e lo scambio reciproco tra culture.
6. Adegua l'offerta didattica ed i profili formativi all'evoluzione delle figure professionali, del mercato del lavoro e delle esigenze della società. A tale scopo si darà gli strumenti necessari per una puntuale conoscenza di tali mutamenti, avvalendosi delle opportune collaborazioni, anche di soggetti esterni.

La Governance del Conservatorio

- Presidente
 - Direttore
 - Consiglio Accademico
 - Consiglio di Amministrazione
 - Dipartimenti
 - Consulta studenti
 - Revisori dei conti
 - Nucleo di Valutazione
 - Collegio dei professori
-
- 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. E' un docente eletto dai Docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico;
 - Il Consiglio di Amministrazione: in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, Il Consiglio di Amministrazione è invece organo di indirizzo strategico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa; approva la

programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività.

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

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

Sono inoltre presenti i seguenti organi:

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

- I Revisori dei Conti, organo di controllo, vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa; espletano i controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui all'articolo 2 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286;

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

- Il Collegio dei Professori svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione.

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

Sono compiti istituzionali del Conservatorio di Fermo 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 ha attivato corsi propedeutici ai corsi accademici come da norme di settore in vigore e corsi di attività formative di base. Ha attivato corsi di formazione accademica post laurea di I e II livello (Master).

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.

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

Sono attivi in esaurimento i corsi del vecchio ordinamento.

Sono altresì attività istituzionali del Conservatorio di Fermo:

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.

Come operiamo

L'organizzazione della didattica del Conservatorio è strutturata in:

- Dipartimenti e Sezioni Interdipartimentali;
- Scuole;
- Consigli di corso;

L'attività di produzione musicale viene annualmente approvata dal Consiglio accademico in base alle proposte dei docenti e a quelle istituzionali.

Aree di interesse strategico

Mandato Istituzionale e missione

Il Conservatorio di Fermo ha definito le sue finalità istituzionali nello Statuto di cui è dotato che è stato approvato dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca con Decreto Dirigenziale n. 1041 del 9.5.2017.

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 di Fermo possono essere riassunte in quattro sezioni: Formazione, Ricerca e Produzione artistica, Sviluppo locale ed Internazionalizzazione, Organizzazione.

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

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 e identificare opportune linee al fine di giungere alla valorizzazione ed alla razionalizzazione del sistema AFAM.

Per quanto riguarda la performance individuale si segnala il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 26 gennaio 2011 ed in particolare:

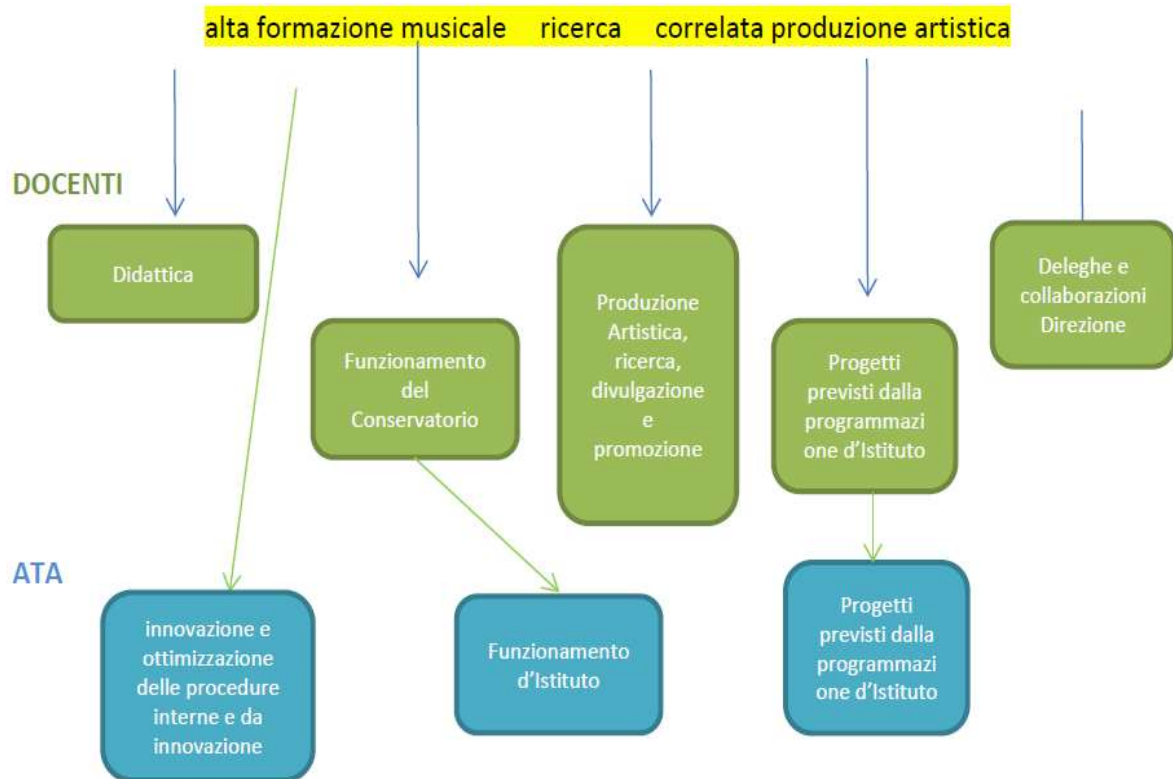
- art.5 (Sistema di misurazione e valutazione della performance), secondo cui il MIUR deve stabilire con apposito Provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7 del D.Lgs150/2009, di cui le istituzioni devono avvalersi per adottare metodi e strumenti di misurazione 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.

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 di Fermo è sede primaria di Alta Formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore musicale e artistico e svolge correlata attività di produzione.



CICLO DELLA PERFORMANCE

Il Ciclo della Performance è redatto ai sensi degli artt. 10 e 15 del Decreto Legislativo n° 150 del 27 Ottobre 2009 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 254 del 31 Ottobre 2009.

Il Consiglio di Amministrazione del Conservatorio di Musica G. B. Pergolesi di Fermo Predispose l'aggiornamento del presente documento per il triennio 2023/2025 (come previsto dal D.Lgs. 150/2009) aderente agli indirizzi espressi dagli Organi Collegiali d'Istituto, secondo le rispettive competenze. Il piano si intende porre secondo una logica sperimentale e incrementale, definendo obiettivi che si intendono realisticamente raggiungibili e consentendo un adeguamento sulla base delle esperienze e del contesto che si andrà delineando progressivamente.

Il Conservatorio di Musica G. B. Pergolesi di Fermo si rivolge a un ampio bacino d'utenza, che abbraccia oltre alla provincia in cui si trova anche le province di Macerata, Ancona e Ascoli Piceno, essendo una delle due Istituzioni di Alta Formazione Musicale dell'intero territorio marchigiano, insieme al Conservatorio G. Rossini di Pesaro. Una percentuale di studenti proviene anche dalle confinanti regioni dell'Umbria e dell'Abruzzo. Il numero di allievi iscritti per l'a.a. 2022/23 è pari a n. 418 tra i vari corsi accademici, tradizionali, propedeutici e di fascia preaccademica.

L'organico del Conservatorio G.B. Pergolesi è di n. 83 docenti, n. 13 coadiutori e n. 11 amministrativi (assistenti collaboratori e personale EP).

L'offerta formativa del Conservatorio G.B. Pergolesi è strutturata in corsi pre-accademici, propedeutici, corsi accademici di I livello (triennio), corsi accademici di II livello (biennio).

I Corsi pre-accademici e i corsi propedeutici offrono una formazione strutturata, organizzata per periodi di studio e livelli di competenza, con l'obiettivo di fornire una preparazione adeguata per l'ingresso ai corsi accademici di primo livello.

Sono attivi i seguenti corsi:

**BASSO TUBA, CANTO, CANTO RINASCIMENTALE E BAROCCO, CHITARRA, CLARINETTO
CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE, COMPOSIZIONE, CONTRABBASSO, CORNO, EUFONIO
FAGOTTO, FISARMONICA, FLAUTO, MUSICA ELETTRONICA, MUSICA VOCALE DA CAMERA (cantanti-
pianisti), OBOE, ORGANO, PIANOFORTE, SAXOFONO, STRUMENTI A PERCUSSIONE
TROMBA, TROMBONE, VIOLA, VIOLINO, VIOLONCELLO.
STRUMENTI JAZZ: BASSO ELETTRICO, BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ, CANTO JAZZ, CHITARRA JAZZ,
CONTRABBASSO JAZZ, PIANOFORTE JAZZ.**

I Corsi accademici di Primo Livello assicurano un curriculum di studio adeguato agli standard europei basato sul sistema ECTS e si concludono con il conseguimento del Diploma Accademico di I livello; il possesso di tale titolo consente ai corsi accademici di II livello ed ai pubblici concorsi. Sono attivi i seguenti corsi:

**BASSO TUBA, CANTO, CANTO RINASCIMENTALE E BAROCCO, CHITARRA, CLARINETTO, CLAVICEMBALO E
TASTIERE STORICHE, COMPOSIZIONE, CONTRABBASSO, CORNO, DIDATTICA DELLA
MUSICA(canto/strumento), EUFONIO, FAGOTTO, FISARMONICA, FLAUTO, MAESTRO COLLABORATORE,
MUSICA ELETTRONICA, MUSICA VOCALE DA CAMERA (cantanti-pianisti),
OBOE, ORGANO, PIANOFORTE, SAXOFONO, STRUMENTI A PERCUSSIONE, TROMBA, TROMBONE, VIOLA,
VIOLINO, VIOLONCELLO.
STRUMENTI JAZZ: BASSO ELETTRICO, BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ, CANTO JAZZ, CHITARRA JAZZ,
CONTRABBASSO JAZZ, PIANOFORTE JAZZ.**

I Corsi accademici di Secondo Livello intendono fornire allo studente una formazione di livello avanzato per la piena padronanza di metodi e tecniche artistiche e per l'acquisizione di competenze professionali elevate. Sono attivi i seguenti corsi:

**BASSO TUBA, CANTO, CANTO RINASCIMENTALE E BAROCCO, CHITARRA, CLARINETTO,
CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE, COMPOSIZIONE, CONTRABBASSO, CORNO, DIREZIONE DI CORO,
FAGOTTO, FISARMONICA, FLAUTO, MAESTRO COLLABORATORE, MUSICA D'INSIEME (ind. Musica da
camera), MUSICA VOCALE DA CAMERA (cantanti-pianisti), OBOE, ORGANO, PIANOFORTE, SAXOFONO,
STRUMENTAZIONE PER ORCHESTRA DI FIATI, STRUMENTI A PERCUSSIONE, TROMBA, TROMBONE, VIOLA,
VIOLINO, VIOLONCELLO.
STRUMENTI JAZZ: BASSO ELETTRICO, BATTERIA E PERCUSSIONI JAZZ, CANTO JAZZ, CHITARRA JAZZ,
CONTRABBASSO JAZZ, PIANOFORTE JAZZ.**

Gli scopi Istituzionali del Conservatorio, pur restando prioritariamente legati all'alta formazione musicale, si stanno, nel corso degli anni, indirizzando verso obiettivi nuovi, anche in relazione alle esigenze del contesto socio territoriale e all'internazionalizzazione che deve necessariamente coinvolgere gli studenti e l'Istituto tutto.

La definizione degli obiettivi nell'ambito del Ciclo deve avvenire in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Si tratta di un principio di fondamentale importanza perché un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se è garantita la congruità tra le risorse disponibili e le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati. In questo senso si richiama il Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio G.B. Pergolesi di Fermo, che fissa competenze, tempi e modi di gestione contabile dell'Istituto.

Il ciclo di gestione della performance del Conservatorio di Musica di Fermo si articola, in conformità al DPCM 26.01.2011, nelle seguenti fasi:

- 1) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e il contesto di riferimento;

- 3) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, anche sulla base di mutate condizioni finanziarie e in riferimento alle diversità socio-territoriali esistenti;
- 4) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti e valorizzazione del merito;
- 6) rendicontazione dei risultati.

Per performance si intende il contributo che l'individuo (o l'unità organizzativa nel suo complesso) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza al soddisfacimento dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita. Pertanto il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione; come tale si presta ad essere misurata e gestita.



Dalle finalità definite dallo Statuto, l'Amministrazione individua gli obiettivi strategici generali annuali da raggiungere. Gli obiettivi individuati dall'Amministrazione sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti dall'amministrazione;
- e) correlati alle risorse disponibili.

In coerenza con il piano dell'offerta formativa del Conservatorio G.B. Pergolesi vengono individuate le performance da raggiungere.

REALIZZAZIONE DELLA RIFORMA ORDINAMENTI DIDATTICI E AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA.

RISULTATI ATTESI:

Completamento della fase di programmazione di tutti i corsi di studio e di tutti i campi disciplinari e dei relativi esami, nonché di aggiornamento dei regolamenti di studio; predisposizione e aggiornamento del manifesto degli studi; continuo aggiornamento e studio della riforma. Ampliamento dell'offerta didattica attività didattica attraverso master class, conferenze, laboratori formativi, seminari con docenti esterni.

OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE ARTISTICA E COINVOLGIMENTO ENTI

RISULTATI ATTESI:

Ottimizzazione della produzione artistica in relazione alle risorse umane disponibili provenienti dal completamento di un processo didattico degli allievi, riordino della composizione dei gruppi orchestrali e partecipazione attiva dei docenti. Promozione dell'attività concertistica, con riferimento a quella autoprodotta e a quella derivante da possibili sinergie con altri Enti e Istituzioni operanti sul territorio (Comune di Fermo e Comuni della Provincia, Rete Lirica Marche, Università di Macerata, Università di Ancona), in vista di una maggiore visibilità del Conservatorio ma anche di un maggior coinvolgimento degli studenti; il consolidamento della presenza sul territorio e sulle province di Ascoli Piceno e Macerata per quanto riguarda la divulgazione della cultura musicale attraverso la produzione artistica, le collaborazioni con le associazioni e festival musicali, la cooperazione con bande e corali del territorio. Il coinvolgimento di altri Enti dovrà assumere carattere di organicità e stabilità, con particolare riferimento al Comune di Fermo, agli altri Comuni del territorio, al "Concorso Internazionale Violinistico Postacchini", e agli Istituti di Istruzione di I e di II grado, oltre a stabilizzare le collaborazioni già avviate negli anni precedenti.

SVILUPPO DELLA RICERCA

Sviluppo della ricerca, sia in campo musicologico che nel settore della musica contemporanea; partecipazione ai bandi regionali annuali che hanno aperto e potranno aprire spazi di collaborazione ulteriori anche con Enti e Atenei extraregionali. Potenziamento e valorizzazione del Centro Interdipartimentale per la ricerca (CEIRM) finalizzato allo sviluppo innovativo della ricerca musicale in senso lato, applicato alla storia, al linguaggio, alla composizione e all'interpretazione della musica nuova. Coinvolgimento dell'Istituzione sul piano della produzione artistica e di ricerca musicale a livello nazionale ed internazionale, come già sta avvenendo con il BME (Bruno Maderna Ensemble), formazione strumentale specializzata nell'esecuzione della Musica Nuova e già coinvolta negli anni passati in diversi eventi fuori regione e all'estero.

SVILUPPO DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE

RISULTATI ATTESI:

Sviluppo dell'internazionalizzazione teso sia ad ampliare la partecipazione alla mobilità di studenti e docenti all'interno del progetto Erasmus e collaborazioni con associazioni musicali estere, attraverso l'organizzazione di attività concertistiche. In particolare è in programma il potenziamento d'iniziativa con realtà universitarie, o comunque di alta formazione, operanti in Europa e in Stati extraeuropei. In questo contesto sarà particolarmente curato il rapporto di collaborazione con gli Istituti cinesi che negli anni precedenti ha già dato risultati significativi.

OTTIMIZZAZIONE DEI SERVIZI

RISULTATI ATTESI:

- Ottimizzazione dei servizi inerenti la struttura e i servizi agli studenti, completamento dei lavori di informatizzazione delle aule del Conservatorio e delle procedure burocratiche connesse con l'attività didattica;
- Implementazione della rete WIFI per la connessione ad internet anche in relazione alla didattica a distanza.
- Sistemazione e ampliamento delle apparecchiature Audio-Video dell'Auditorium per le attività didattiche, artistiche e di ricerca.

Dagli obiettivi e performance che l'Amministrazione si è prefissata di raggiungere sono individuate le figure di sistema che svolgeranno le attività funzionali agli obiettivi, nell'ambito della performance/produzione collettiva; a tal fine l'Istituto destina le relative risorse.

Gli obiettivi di cui sopra, in quanto stabiliti per l'Amministrazione, devono essere ritenuti comuni a personale docente e tecnico-amministrativo, pur nei diversi ambiti operativi.

PUBBLICIZZAZIONE DEGLI STANDARD DI QUALITÀ

Gli standard di qualità dei servizi e le azioni di miglioramento che l'Amministrazione ha attuato o intende attuare per aumentare il livello di qualità dei servizi erogati saranno resi accessibili agli utenti mediante pubblicazione del presente documento sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI
SUPPORTO AMMINISTRATIVO ALLA ATTIVITA' DI FORMAZIONE, PRODUZIONE E RICERCA

Area II - assistenti	Ambiti degli Obiettivi	Unità assegnate
<p align="center">Didattica - Ufficio Ricostruzioni e Pensioni</p>	<p>Gestione e costante aggiornamento, con impiego di mezzi sia cartacei che informatizzati, dei fascicoli personali degli studenti, con specifico riferimento ad ammissioni, immatricolazioni, iscrizioni, piani di studio e libretti personali. Preparazione elenchi degli iscritti ai Corsi. Compilazione calendario sessioni di esami, verbali esami e tesi, incluse le convocazioni delle Commissioni di esame e tesi. Trasferimenti, ritiri ed esoneri degli Studenti. Gestione documentazione e convenzioni di Tirocini e <i>Stages</i> degli Studenti presso ditte esterne. Gestione ERASMUS. Raccolta e verifica documentazione per eventuali rimborsi agli Studenti dei contributi di iscrizione, comunque motivati. Compilazione, registrazione e rilascio Diplomi e certificazioni varie agli Studenti. Corsi sperimentali, equipollenze e passaggi di corso. Statistica M.U.R. sulla contribuzione studentesca. Statistica M.U.R. su iscritti e diplomati. Informazione all'Utenza (<i>URP</i>), telefonica e con gestione dell'indirizzo di posta elettronica del Conservatorio. Applicazione diritto allo studio. Pratiche di ricostruzione carriera del Personale Docente e T.A.; Ogni ipotesi di cessazione dal servizio del Personale Docente e T.A., incluse le domande per il collocamento o proroga del collocamento a riposo. TFS e TFR. Computi, riscatti, ricongiunzioni e pensioni e riliquidazioni pensioni (con utilizzo del programma Passweb). Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	<p align="center">3 assistenti</p>

<p>Ufficio Personale - Ufficio Produzione</p>	<p>Gestione Presenze del Personale Docente e T.A., inclusi: gestione del sistema elettronico - <i>Badge</i> - per la rilevazione delle presenze del Personale Docente e T.A., incluse le dichiarazioni di mancata registrazione delle stesse; stesura del quadro riepilogativo mensile individuale dell'orario svolto, contenente i crediti e i debiti orari.</p> <p>Gestione Assenze Personale Docente e T.A., inclusi: registrazione informatizzata delle assenze del personale; ferie, assenze per malattia, scioperi e aspettative comunque motivate; predisposizione atti e decreti di riduzione stipendiale relativi ad assenze, da inviare alla competente <i>R.T.S.</i>; richieste visite fiscali; gestione applicativo <i>assenze.net</i>; certificati di servizio del Personale Docente e T.A.; trasferimenti e Utilizzazioni Personale Docente e T.A., inclusi: inserimento domande <i>online</i>, tramite <i>Cineca, Unilav-Vardatori</i>.</p> <p>Pratiche graduatorie di istituto, inclusi i docenti esterni: bandi, convocazioni commissioni, verbali e graduatorie.</p> <p>Procedure di reclutamento Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato (<i>GNE, GET, Graduatorie Legge n. 143/2004 e Graduatorie di Istituto</i>), inclusi: redazione dei contratti, certificazione di rito, prese di servizio, dichiarazione dei servizi, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</p> <p>Procedure di reclutamento degli esperti esterni e dei docenti esterni, inclusi: redazione dei contratti, <i>Unilav</i>, registrazione nel registro cronologico dei contratti, eventuali contenziosi.</p> <p>Gestione pratiche connesse alle attività di produzione artistica, SIAE, ecc..</p> <p>Borse di studio studenti.</p> <p>Denuncia <i>Inail</i> e autorità <i>P.S.</i> degli infortuni del Personale Docente e T.A. e degli Studenti;</p> <p>Revisione annuale, per anno accademico, delle richieste relative ai permessi di cui alla Legge n. 104.</p> <p>Revisione annuale delle richieste di assegni per il nucleo familiare.</p> <p>Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega ufficio protocollo.</p> <p>Conto Annuale M.U.R., in collaborazione con i colleghi uffici protocollo ed economato.</p> <p>Statistiche M.U.R. relative al Personale.</p> <p>Decreti di Aspettativa.</p> <p>Pratiche Personale Docente e T.A. a tempo indeterminato e determinato inclusi: compilazione Mod. C1 e C2, apertura di spesa fissa, inoltre pratiche <i>R.T.S.</i> e invio dati <i>online</i>.</p> <p><i>PERLAPA</i> Anagrafe delle Prestazioni, Esperti Esterni e Dipendenti.</p> <p>Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	<p>2 assistenti</p>
---	---	----------------------------

<p style="text-align: center;">Ragioneria – Ufficio Liquidazioni – Ufficio Acquisti</p>	<p>Trattamento di fine rapporto (TFR1) e riliquidazioni (TFR2) Supplenti temporanei e annuali. Costituzione Posizione Assicurativa Inps. Gestione ENPALS. Liquidazione stipendi Supplenti brevi, Personale Docente e T.A. (incluso F24 per versamento oneri e ritenute). Gestione competenze fiscali (Mod. F24, Mod. 770, Disoccupazione Inps, Dichiarazione Irap, DMA, Uniemens, ecc.) per il Personale Docente e T.A. di ruolo, supplenti brevi annuali e Docenti Esterni. Mod. CUD per Supplenti temporanei Docenti e T.A. e per indennità accessorie Supplenti annuali ed Esperti Esterni. Rapporti con Uffici esterni relativi al settore di competenza, con specifico riferimento alla competente R.T.S.. Redazione ed invio certificazioni ritenuta d'acconto. Istruzione pratiche rimborsi per missioni svolte dal Personale Docente, T.A., dagli Studenti e dagli Organi Statutari. Cedolino Unico: rilascio pin per servizi self-service, compensi accessori (inclusi fuori sistema ex Pre96). Liquidazione compensi accessori Personale Docente e T.A.. Gestione procedure di acquisizione di lavori, servizi e forniture, con particolare riferimento a: a) acquisizione del CIG Semplificato, tramite il servizio riservato disponibile sul sito www.avcp.it; b) predisposizione richieste di preventivo e lettere di ordinazione, anche con ricorso a specifico software; c) strumenti messi a disposizione dalla Consip s.p.a., con specifico riferimento alle Convenzioni ed al MEPA; d) Contatti con fornitori, per ogni aspetto operativo. Collaborazione con il Direttore Amministrativo nell'inserimento dati Preventivi/Consuntivi/Variazioni nel Portale IGF <i>Bilancio Enti</i>. Liquidazione compensi Organi Statutari. Conto Annuale M.I.U.R., in collaborazione con Colleghi ufficio personale e protocollo. Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	<p>1 direttore di ragioneria</p> <p>1 collaboratore informatico (dal 2022-23)</p> <p>1 assistente</p>
--	---	--

<p>Protocollo e archivio</p>	<p>Gestione del protocollo informatico-conservazione. Archivio degli atti e relativo smistamento all'interno dell'Istituzione nonché all'esterno via posta, fax, email e PEC. Pratiche scarto materiale di Archivio. Convocazioni <i>RSU</i>, Collegio docenti, Consiglio accademico, Consiglio di amministrazione: predisposizione relativa documentazione ed istruzione pratiche connesse. Rapporti scuole per attività promozionale, organizzativa - Rapporti organi di stampa. Collaborazione Presidenza. Manutenzione, rapporti con Enti. Collaborazione con il Direttore Amministrativo gestione applicativo web "Amministrazione Trasparente" e pubblicazione atti sul sito istituzionale e sui siti di competenza. Conto Annuale M.U.R., in collaborazione con i colleghi dell'ufficio personale ed economato. Gestione indirizzi posta elettronica in collaborazione con il collega dell'ufficio personale. Applicazione delle disposizioni di cui al CAD (Codice delle Amministrazione digitale) e riduzione progressiva dei flussi cartacei.</p>	<p>1 assistente</p>
<p>Biblioteca</p>	<p>Gestione del patrimonio librario in collaborazione con il docente responsabile della Biblioteca; Sovrintende alla digitalizzazione dei volumi e manoscritti storici Gestisce l'archivio storico ed esegue attività di ricerca e ricostruzione storico-musicale sul patrimonio Organizzazione e gestione convegni specialistici e redazione di progetti di ricerca sui fondi storici</p>	<p>1 collaboratore (dal 2022-23)</p>

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

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

Obiettivi Strategici ed operativi per i coadiutori

Gli obiettivi strategici per il personale coadiutore sono:

1. assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti la programmazione annuale delle attività didattiche, di ricerca e produzione artistica svolte anche al di fuori dell'Istituto;
2. 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;
3. migliorare l'efficienza dei servizi resi mediante l'adeguata turnazione e disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti;
4. collaborare al mantenimento dell'efficienza dell'immobile mediante la cura degli spazi verdi, le pulizie straordinarie e gli interventi manutentivi di modesta entità.

La produttività collettiva è liquidata in seguito a valutazione del lavoro svolto, relazionato dal Direttore Amministrativo, utilizzando le schede allegate.

Scheda punteggio prestazione (produttività collettiva - incarichi)

Punteggio	Giudizio	Criteri di valutazione	
compreso tra <0,90 e <=1	Eccellente	Garantisce sistematicamente elevati livelli qualitativi dell'attività svolta controllando con accuratezza e regolarità lo stato di avanzamento dei compiti affidatigli rispetto alle scadenze. Modifica spontaneamente ed efficacemente il proprio comportamento o approccio alle situazioni, in perfetta adesione alle diverse esigenze organizzative che si presentano.	100%
compreso tra <0,70 e <=0,90	Più che adeguata	Controlla regolarmente la qualità del proprio lavoro. Mantiene buoni livelli qualitativi; è capace di organizzarsi efficacemente. Lavora in modo efficiente in situazioni e contesti differenti, adattando in maniera propositiva il suo modo di lavorare alle diverse esigenze organizzative.	90%
compreso tra <0,50 e <=0,70	Adeguata	Effettua controlli sulla qualità del lavoro e si organizza in modo soddisfacente per rispettare le scadenze. Si preoccupa di adattare la propria attività alle diverse esigenze organizzative.	80%
compreso tra <0,30 e <=0,50	Parzialmente adeguata	Controlla saltuariamente la qualità del proprio lavoro. Spesso sfuggono gli errori e non sempre riesce a rispettare le scadenze. Dimostra di possedere poca flessibilità nello svolgimento dei propri compiti a fronte di mutamenti nelle esigenze organizzative.	50%
compreso tra 0 e <=0,30	Non adeguata	Non si preoccupa di rispettare le scadenze, manifestando scarsa capacità di organizzazione e metodo. Non svolge le attività assegnate; mostra un'inadeguata disponibilità a modificare il proprio approccio al lavoro a fronte di mutamenti nelle esigenze organizzative.	0%

Produttività individuale e criteri di misurazione

Il personale tecnico amministrativo può accedere al fondo d'Istituto anche sulla base della produttività individuale.

La produttività individuale viene valutata a consuntivo nei confronti del personale che nel corso dell'anno accademico abbia svolto una collaborazione verso l'Amministrazione che non possa essere individuata con incarico all'inizio dell'anno accademico.

Al termine dell'anno accademico al personale tecnico amministrativo che abbia fornito all'Amministrazione una collaborazione come sopra definita viene effettuata una valutazione della produttività individuale attraverso una scheda formulata in base a competenze, peso percentuale e criteri di misurazione.

accuratezza e flessibilità- 20%

adattamento e flessibilità – 15%

collaborazione e lavoro di gruppo – 15%

iniziativa – 20%

pianificazione del lavoro e orientamento al risultato – 15%

orientamento verso l'utente – 15%

La prestazione viene valutata da un giudizio da eccellente a non adeguato e rapportata al punteggio di assiduità. Per le specifiche si rinvia alla scheda allegata.

Legenda punteggio competenze (produttività individuale)

Punteggio	Giudizio	Criteri di valutazione	
compreso tra <0,90 e <=1	Eccellente	Competenza manifestata dal valutato ad un livello superiore e con risultati migliori rispetto alle attese	100%
compreso tra <0,70 e <=0,90	Più che adeguata	Competenza manifestata sempre dal valutato rispetto alle attese.	90%
compreso tra <0,50 e <=0,70	Adeguate	Competenza manifestata dal valutato spesso, ma non in tutte le situazioni in cui era attesa.	80%
compreso tra <0,30 e <=0,50	Parzialmente adeguata	Competenza manifestata dal valutato saltuariamente rispetto alle attese.	50%
compreso tra 0 e <=0,30	Non adeguata	Competenza non espressa o raramente manifestata dal valutato saltuariamente rispetto alle attese.	0%

Punteggio assiduità produttività collettiva e individuale	Assenze tra 0 e 30 gg	100%
	Tra 31 e 40 gg	90%
	Tra 41 e 55 gg	80%
	Tra 56 e 70 gg	70%
	Tra 71 e 100 gg	60%
	Oltre 101 gg	40%

Elenco competenze produttività individuale

Accuratezza e affidabilità	È la capacità di svolgere le attività di competenza con scrupolo e precisione manifestando zelo ed elevato senso di responsabilità nel portare avanti i compiti assegnati, anche in assenza di indicazioni e verifiche.	20%
Adattamento e flessibilità, comunicazione	È la capacità di lavorare efficacemente in un'ampia gamma di situazioni o con persone/gruppi diversi, adeguando contenuti, approccio, aspettative, linguaggio e comportamenti. È la necessità di adattarsi ai cambiamenti dell'organizzazione o dei compiti. Nella comunicazione è la capacità di selezionare tra le diverse modalità di comunicazione quelle più opportune in relazione agli obiettivi.	15%
Collaborazione e lavoro di gruppo, costruzione e utilizzazione del capitale relazionale	È la capacità di interagire costruttivamente con i diversi attori all'interno della propria area organizzativa e/o di un gruppo di lavoro, per il perseguimento dei risultati della struttura; di stimolare i colleghi o i membri del gruppo a lavorare insieme in modo efficace per creare un proficuo clima di collaborazione finalizzato al conseguimento dei risultati della struttura; di dimostrare disponibilità e reattività nell'integrare il proprio contributo e le proprie energie con quelle degli altri	15%
Iniziativa	È la capacità di identificare i problemi, ostacoli, e opportunità anticipandoli, e conseguentemente di intraprendere azioni per ottenere il risultato atteso, anche senza essere sollecitato/a. Si manifesta come predisposizione ad agire allo scopo di evitare problemi o di trovare/creare nuove opportunità.	20%
Pianificazione del lavoro e orientamento al risultato	È la capacità di programmare e strutturare le attività in funzione dei compiti assegnati e di sviluppare le attività in base alla valutazione del grado di priorità delle stesse. È la capacità di lavorare bene e di misurarsi con standard d'eccellenza (qualità, efficienza, efficacia). Si manifesta attraverso l'impegno a migliorare la propria performance passata, la tensione al raggiungimento dei risultati prefissati, in confronto con gli altri, il tentativo di fare qualcosa di nuovo.	15%
Orientamento verso l'utente	È la capacità di concentrare i propri sforzi sulla ricerca e sulla soddisfazione dei bisogni dell'utente, sia interno sia esterno all'organizzazione	15%

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 2022/23 ha individuato come prioritari i seguenti obiettivi legati essenzialmente alla didattica ma in buona parte gestiti ed erogati dall'apparato amministrativo su cui misurare la performance:

Attività e progetti a carattere pluriennale e/o permanente:

- consolidamento delle attività interne di **accompagnamento al pianoforte** mediante il loro coordinamento, incremento degli incarichi di collaborazione esterna e affidamento anche a studenti di adeguata capacità
- consolidamento delle principali formazioni musicali del Conservatorio: Coro accademico, Orchestra, Orchestra Giovanile d'archi, Orchestra da Camera Pergolesi, Orchestra di fiati, Ensemble di sax, PJE - Pergolesi Jazz Ensemble, BME – Bruno Maderna Ensemble.
- programmazione di attività di stagione concertistica dei docenti e degli studenti;
- svolgimento del concerto di apertura dell'anno accademico;
- realizzazione di concerti straordinari in occasione di eventi istituzionali in collaborazione con enti pubblici e privati;
- consolidamento dei rapporti di collaborazione con importanti festival regionali e con le principali realtà di produzione artistica e operistica 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 svolta dal Dipartimento di Didattica;
- stipula di convenzioni per l'istruzione musicale con le scuole di musica presenti sul territorio;
- organizzazione o compartecipazione alla realizzazione di concorsi musicali;
- supporto alla biblioteca;
- ampliamento di servizi on-line per docenti, studenti e amministrazione
- revisione del sito Internet del Conservatorio, potenziamento della divulgazione delle notizie sull'attività d'Istituto, aggiornamento della pagina Facebook e del canale YouTube del Conservatorio;
- attività di (video)registrazione di concerti ed esecuzioni dei migliori studenti e gruppi.
- 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, anche con riferimento alla temporanea deroga dal possesso del diploma di maturità prevista per chi dimostri spiccate attitudini;
- promozione dell'iniziativa "Open Days";
- consolidamento delle iniziative di produzione artistica;
- 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;
- 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;
- 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 ordinaria del parco strumenti;

Interventi straordinari già finanziati

- Manutenzione straordinaria parco pianoforti del Conservatorio;

Interventi straordinari da realizzare

- Miglioramento acustico Auditorium
- Miglioramento funzionale Aula Giostra

Gli obiettivi per la trasparenza

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

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

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013;
 - Definizione dei flussi informativi
 - Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni
 - Semplificazione del procedimento
 - Verifica ed ampliamento dei servizi on line;
 - Iniziative di comunicazione della trasparenza e strumenti di rilevazione dell'utilizzo dei dati pubblicati.
- Considerato il rilevante impatto organizzativo nella presente fase di prima applicazione, costituisce obiettivo prioritario per il periodo considerato (2023/2025) l'attuazione dei numerosi obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, secondo le modalità e le specificazioni indicate dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera n. 50/2013.

Gli obiettivi operativi per l'anno 2023/2024

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

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, incarichi e collaborazioni Direzione		

Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della performance

Il Conservatorio di Fermo 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.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Gli adempimenti, i compiti e le responsabilità previsti nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) sono inseriti e integrati nel ciclo della performance (si vedano la L. n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 33/2013) e trovano spazio anche nel P.I.A.O. come elemento fondamentale della programmazione triennale. Di seguito si riporta il testo del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023-2025. 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.

2.3.1 Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025

Premessa

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

Contesto Normativo

Il sistema organico di prevenzione alla corruzione introdotto con l'approvazione della Legge n. 190/2012, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", è stato integrato e rafforzato con una serie di modifiche, le ultime delle quali intervenute nel corso del 2016, e con l'emanazione di tutta una serie di norme a corollario.

- decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 "Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190");
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla l. n. 190 "Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni";
- decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" che trasferisce all'Autorità nazionale anticorruzione le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione e, sopprimendo l'AVCP, quelle in materia di vigilanza sui contratti pubblici;
- legge 27 maggio 2015, 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio";
- legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e relativi decreti attuativi;
- decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della

disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" abrogativo del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

- decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 recante "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- decreto legislativo 19 aprile 2017, n. 56 recante "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50";

Contesto organizzativo del Conservatorio di Musica "G. B. Pergolesi"

L'attuale edificio sede del Conservatorio è parte di un vasto e monumentale complesso architettonico, comprendente la Chiesa del Carmine, il chiostro annesso, un'ala attigua che dà in via dell'Università e altra più imponente, adagiata sul lato nord del Girfalco. Attualmente l'Istituto occupa quest'ultima diramazione e i due piani superiori del lato sud che s'affaccia sul chiostro. Dispone di n. 33 aule, di una biblioteca, un'aula multimediale, di un'aula Orchestra e di un Auditorium. Il complesso concentra al suo interno strutture e servizi idonei per l'orientamento, la didattica, lo studio, la ricerca e la produzione artistica. Il Conservatorio si propone di realizzare compiutamente l'offerta formativa prevista dai regolamenti che disciplinano la didattica ordinamentale e propedeutica. Gli organi di governo sono definiti dallo Statuto, deliberato dal Consiglio d'Amministrazione del Conservatorio e approvato dal MIUR Direzione Generale AFAM con D.D. n.1041del 09/05/2017.

Il Presidente è il Rappresentante Legale del Conservatorio ad eccezione di ciò che attiene l'andamento didattico, disciplinare e artistico. Convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare nonché dei progetti di produzione artistico – musicale ed 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 artistica.

Il Consiglio Accademico esercita tutte le competenze relative alla programmazione e al coordinamento delle attività didattiche, di ricerca e di produzione artistica, concorre all'amministrazione generale del Conservatorio, collabora con il Direttore nelle funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività didattiche; collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria.

Il Consiglio di Amministrazione attua le linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione definite dal Consiglio Accademico, stabilisce gli obiettivi ed i programmi della gestione amministrativa e promuove le iniziative volte a potenziare le dotazioni finanziarie dell'Istituzione. Rappresenta l'organo responsabile dell'indirizzo strategico e della programmazione finanziaria e del personale. Esso esercita le proprie funzioni operando al fine di perseguire la migliore efficienza e qualità delle attività istituzionali, nel rispetto dei criteri di efficacia, economicità ed efficienza; esso vigila inoltre sulla sostenibilità finanziaria delle attività del Conservatorio.

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

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

La Consulta degli Studenti è l'organo preposto ad indirizzare richieste e formulare proposte al Consiglio accademico ed al Consiglio di amministrazione con particolare riferimento all'organizzazione didattica e dei servizi per gli studenti.

Il Collegio dei professori svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio accademico secondo le modalità definite dallo Statuto di autonomia.

Il Direttore Amministrativo è a capo degli uffici e dei servizi amministrativi e contabili del Conservatorio, essendo responsabile del regolare svolgimento e buon andamento delle attività gestionali tecnico – amministrative.

Il Direttore di Ragioneria e di Biblioteca è preposto alla verifica dello stato di accertamento delle entrate e dell'andamento delle spese e attesta al Direttore Amministrativo la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti.

Gli uffici amministrativi comprendono n. 7 unità di personale assistente impiegate nei settori: studenti – didattica, amministrazione – personale, contabilità – finanza – patrimonio e n. 2 unità di personale collaboratore da impiegare nell'a.a. 2022/2023 nei settori: biblioteca – informatica.

Personale tecnico comprende n. 13 coadiutori.

Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione

L'identificazione delle aree di rischio comporta la pregiudiziale attività di individuazione di tutti i processi svolti dall'amministrazione e richiede la raccolta di numerose informazioni. In applicazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio inserendoli in determinati settori. Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

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

TABELLA "A"

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Uffici Amministrativi Settore Contabilità - Finanza	Gestione delle diverse fasi amministrativo-contabili necessarie all'acquisizione in economia di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante gara. Pagamento a favore di fornitori	Basso	Composizione delle Commissioni di gara con meccanismo di rotazione. Effettuazione di controlli obbligatori propedeutici al pagamento delle fatture. Rispetto dei termini per il pagamento
Uffici Amministrativi Settore Contabilità - Finanza	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale del Conservatorio, di collaboratori e soggetti esterni	Basso	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei progetti. Verifica della tempistica
Uffici Amministrativi Settore Contabilità - Finanza	Gestione patrimonio mobiliare	Basso	Nomina di Commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio
Uffici Amministrativi Settore Contabilità - Finanza	Gestione attività contabili e cassa economale	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio e delle norme di contabilità.

			Verifiche e controlli su atti e procedimenti
Uffici Amministrativi Settore Amministrazione - Personale	Concessione permessi e congedi	Basso	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dai CCNL di comparto
Uffici Amministrativi Settori Amministrazione - Personale Studenti - Didattica	Procedure rilascio certificazioni	Basso	Forme di controllo e monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento

TABELLA "B"

SETTORI COINVOLTI	ATTIVITA'	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
Direzione Direzione amministrativa	Compensi a carico del Fondo di Istituto	Medio	Applicazione di criteri oggettivi di controllo e verifica
Direzione Consiglio accademico Consiglio di amministrazione	Procedure di reclutamento del personale docente e non docente	Medio	Applicazione delle disposizioni ministeriali vigenti all'indizione dei bandi; pubblicazione dei bandi sui siti web dell'Istituto e del Ministero
Direzione Consiglio Accademico Consiglio di Amministrazione	Conferimento incarichi aggiuntivi personale docente e non docente	Medio	Applicazione del C.C.N.L. e del Contratto Integrativo d'Istituto. Applicazione del Regolamento disciplinante i criteri per l'attività didattica aggiuntiva
Direzione Consiglio Accademico	Affidamento incarichi esterni	Medio	Svolgimento di procedure di evidenza pubblica. Applicazione di criteri oggettivi nella fase di individuazione del contraente.

Le attività indicate afferiscono a procedimenti amministrativi svolti dal Conservatorio che cura e controlla l'alto grado di trasparenza nelle diverse fasi procedurali. L'Istituzione, inoltre, è verificata periodicamente dai Revisori dei Conti che effettuano due o tre visite ogni anno, e sottoposta alle verifiche del Nucleo di Valutazione.

Controllo e prevenzione del rischio

A seguito dell'individuazione dei fattori di rischio si ritiene indispensabile proseguire il percorso indicato dalla legge anticorruzione, pertanto, si delinea il seguente aggiornamento del programma operativo triennale:

- Avvio del piano formativo in tema di anticorruzione:

in adempimento alle prescrizioni della Legge 190/2012, il Conservatorio predisporrà percorsi di informazione/formazione rivolti al personale docente e tecnico-amministrativo, tenendo conto delle attività da esso svolte e delle corrispondenti responsabilità.

- Attuazione e integrazione degli specifici obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013:

gli specifici obblighi che impongono all'amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza sono assolti mediante la pubblicazione all'albo di Istituto e sul sito web istituzionale di tutte le informazioni rilevanti secondo prescrizioni di legge.

- Osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti:

il Conservatorio persegue l'intento di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità a servizio esclusivo dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1, comma 44, Legge 190/2012 e del DPR n. 62 del 2013.

- Obblighi di informativa:

tutto il personale che opera nel Conservatorio è tenuto a riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione notizie rilevanti che attengono a comportamenti atti a generare rischi di corruzione.

- Tutela degli autori di segnalazioni di reato o irregolarità:

l'art. 1 della L. 179/2017 modifica l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e prevede che l'A.N.A.C., sentito il garante per la protezione dei dati personali, predisponga apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. In seguito alla pubblicazione delle suddette linee guida si provvederà ad emettere, in adeguamento alle stesse, l'atto organizzativo concernente la procedura per la segnalazione degli illeciti.

Il presente Piano è destinato a tutto il personale del Conservatorio di Musica "G. B. Pergolesi", verranno, pertanto, applicate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni formulate e delle norme del Codice di Comportamento la cui diffusione, conoscenza e monitoraggio sarà effettuata a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione. Saranno altresì previste forme di presa d'atto del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione da parte dei dipendenti sia al momento dell'assunzione sia per il personale in servizio con cadenza periodica. Ai fini del controllo e prevenzione del rischio, il Responsabile coinvolgerà tutto il personale degli uffici nelle azioni di analisi, valutazioni e proposta delle misure preventive da adottare. Per l'adempimento dei compiti di cui alla Legge 190/2012 il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono comportare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;

- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento amministrativo di fornire motivazioni circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono l'attivazione dello stesso;

- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, verifiche presso ciascun ufficio del Conservatorio al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del Piano, potrà essere prevista e regolamentata una procedura per le attività di controllo.

Il Conservatorio adotta, al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente piano, le seguenti misure di monitoraggio delle procedure che potrebbero implicare ipotesi di corruzione:

- Analisi e verifica della completezza dei regolamenti dell'Istituto in vigore ed armonizzazione e integrazione degli stessi in ossequio ai principi della Legge 190/2012 e delle ulteriori novità normative.

- Analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi.

- Verifica dell'attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi nonché in materia di incompatibilità.

- Controllo del rispetto dei termini previsto dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e 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 di qualunque genere.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Vista la nota MIUR 0011108 del 07.09.2016 assunta agli atti con protocollo n. 4259 pari data con la quale sono state fornite indicazioni in merito alla corretta individuazione del Responsabile della prevenzione della corruzione conformemente al disposto dell'art. 1, comma 7, della legge n. 190 del 06/12/2012 il Presidente del Conservatorio ha nominato il prof. Nicola Verzina Direttore del Conservatorio, Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Il nominativo del Responsabile è stato comunicato all' A.N.A.C. e pubblicato sul sito web nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente". Compito del Responsabile è la predisposizione e l'aggiornamento, entro il 31 gennaio di ogni anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Conservatorio, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Detto Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Istituzione nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Programmazione triennale

Nell'anno 2023 verrà potenziato il sistema di presidio dei rischi anticorruzione attraverso le seguenti fasi:

- costante verifica delle aree di rischio;
- ricognizione dei rischi;
- valutazione dei dati;
- individuazione di azioni di intervento.

Per gli anni 2024 e 2025, ferma restando la reiterazione degli adempimenti e degli obblighi previsti per l'anno 2023, si procederà alla verifica dell'attuazione delle azioni e alla formazione specifica del personale. Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal Responsabile nel corso del triennio di validità del Piano al fine di apportare implementazioni ed interventi correttivi.

Relazione dell'attività svolta

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

Responsabile della Trasparenza

L'art. 10, comma 1, del D.lgs. n. 97 del 25/05/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" stabilisce che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, il responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. L'art. 43, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 14/03/2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, stabilisce che all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolga, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza. Ritenuto opportuno, nonché conforme alla disposizione citata, individuare un unico soggetto cui attribuire detti incarichi, che presentano profili di complementarità nell'ambito degli obiettivi che il legislatore intende perseguire nelle pubbliche amministrazioni sia con le norme anticorruzione sia con le norme sulla trasparenza, il Presidente del Conservatorio ha nominato il Direttore, prof. Nicola Verzina, Responsabile della Trasparenza.

Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza e della legalità

Ai sensi dell'art. 1 del D.lgs 33/2013, "la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la

partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

L'art. 2 del citato decreto individua le modalità per garantire la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Premesso che il Conservatorio di musica "G. B. Pergolesi" già prima dell'entrata in vigore della normativa ha provveduto a pubblicare sul proprio sito alcune delle informazioni relative all'attività amministrativa, l'Istituto intende continuare a garantire sempre più l'accesso da parte della collettività alle informazioni pubbliche trattate, nell'intento di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa.

La pubblicazione delle informazioni e la trasparenza consentono ai cittadini ed ai portatori di interessi la conoscenza dei risultati della gestione amministrativa, rendendo note sia le problematiche sia le buone pratiche dell'amministrazione nonché verificabile l'attività rispetto alla finalità di interesse pubblico.

L'adeguamento del Conservatorio alle disposizioni di legge e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento di tutto il personale. Ai fini della presa di consapevolezza delle problematiche relative alla legalità sono state avviate iniziative di collaborazione con realtà territoriali quali il Tavolo provinciale della legalità.

PARTE PROGRAMMATICA

Attività' di pianificazione

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

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

Tutte le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma e il loro stadio di attuazione saranno verificabili dai portatori di interesse e dai cittadini e costituiranno al tempo stesso un valido strumento per consentirne il miglioramento continuo.

Definizione degli standard di pubblicazione dei dati

Nella realizzazione del sito istituzionale del Conservatorio di Fermo sono stati tenuti presenti i requisiti richiamati dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" in merito a:

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

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

Nella sezione del sito web "Amministrazione trasparente" sono indicate le tipologie dei dati dei quali è obbligatoria la pubblicazione.

Nella varie sottosezioni si procederà alla pubblicazione dei dati raccogliendoli con criteri di omogeneità, consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione dell'utenza, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Istituto.

Unico limite oggettivo all'esposizione dei dati attiene a quanto previsto dalla legge in materia di protezione dei dati personali, nonché a tutta la documentazione soggetta al segreto di stato o al divieto di divulgazione.

Il Programma triennale viene aggiornato insieme al resto del PTPC.

Individuazione dei responsabili

Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun settore, all'interno dei vari settori, sono individuati dei responsabili che si occupano dell'inserimento manuale delle informazioni sul sito istituzionale del Conservatorio di Fermo.

Si elencano di seguito i referenti per l'attuazione del programma per la trasparenza:

- Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione: è individuato nel Direttore, come previsto dal Piano Nazionale anticorruzione.

- Altri Responsabili dell'attuazione concreta del Piano trasparenza e Integrità che pubblicano documenti sul sito istituzionale sono i dipendenti degli Uffici amministrativi, oltre ai Docenti che collaborano con la Direzione per la pubblicazione dei documenti relativi all'attività didattica.

Iniziative di coinvolgimento degli stakeholder e promozione della cultura della trasparenza

L'adeguamento del Conservatorio di Fermo alle indicazioni poste dal D.lgs. 150 del 2009 prima, e confermate dal D.Lgs 33/2013, e la realizzazione degli obiettivi di trasparenza, legalità ed integrità definiti nel presente Programma richiedono il coinvolgimento, a livello capillare, di tutto il personale.

Saranno pertanto, programmati, nel corso del corrente anno e degli anni successivi, incontri informativi sul contenuto del Programma triennale e sulle iniziative per la trasparenza rivolti a tutto il personale con il fine di far acquisire una maggiore consapevolezza sulla rilevanza delle novità introdotte.

Fra le azioni del programma è previsto l'allestimento di questionari attraverso i quali gli studenti potranno esprimere il gradimento verso le iniziative.

Saranno previsti, compatibilmente con le risorse di bilancio, iniziative di formazione e aggiornamento del personale.

Si implementeranno i servizi interattivi rivolti all'utenza al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra gli utenti e gli uffici.

Con diverse modalità a seconda dell'interlocutore, l'Istituto si impegna nel dialogo con gli stakeholder portatori di interesse e comunica costantemente le attività svolte tramite il sito istituzionale e tramite gli uffici dell'amministrazione che prevedono la relazione con il pubblico.

L'Istituto è già tenuto per legge a monitorare le proprie attività e a trasmettere al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca Direzione Generale Afam le informazioni mediante il processo di qualità, anche tramite rilevazioni e statistiche.

I docenti sono gli interlocutori fondamentali nell'attività di monitoraggio e valutazione delle attività didattiche realizzate.

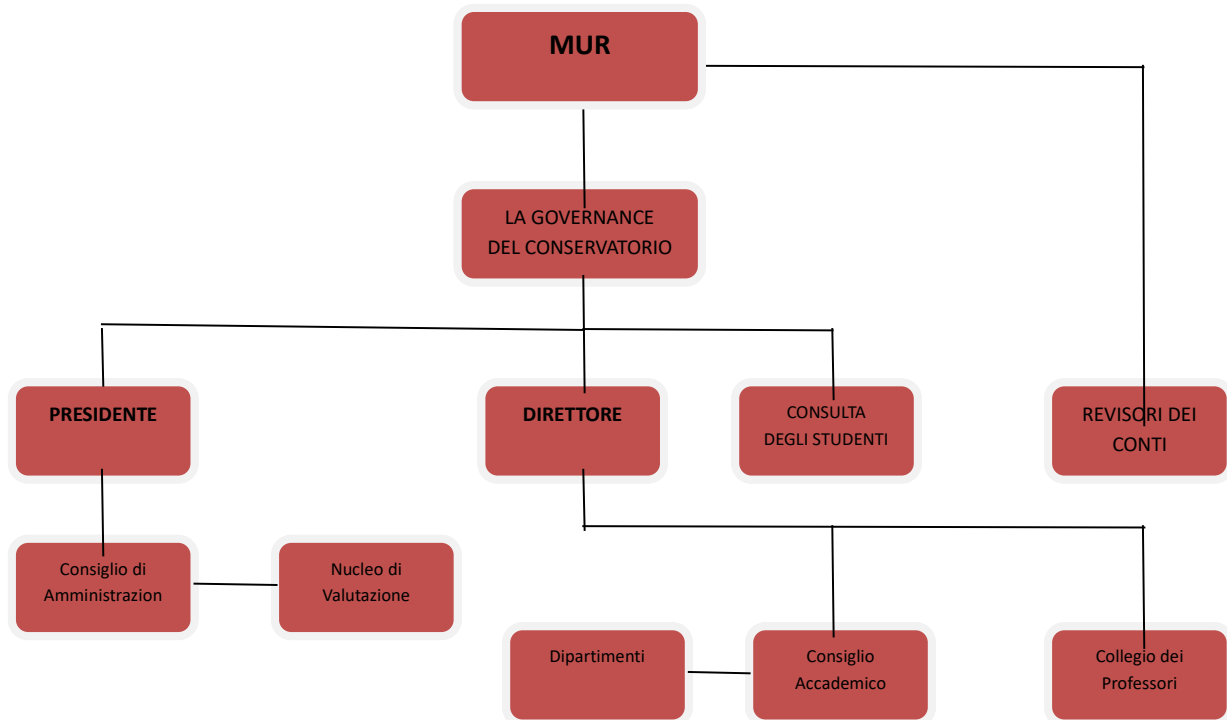
L'adozione del Programma triennale sulla trasparenza e l'integrità risulta, in questo contesto, uno strumento di programmazione delle attività volte a completare il processo di trasparenza intrapreso.

Le finalità dell'Istituzione in materia d'istruzione e formazione sono previste dalla normativa, le finalità di produzione e ricerca sono esplicitate nel Progetto accademico, predisposto annualmente.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 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, cariche la prima di nomina ministeriale e la seconda di nomina 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 dalla maggior parte da docenti, dipendenti dal Ministero Università e Ricerca la maggioranza di essi e dipendenti diretti del Conservatorio di Fermo i più recenti nominati in ruolo. E' in atto un notevole cambiamento a livello centrale con il trasferimento di alcune competenze legate al reclutamento e alla gestione contrattualistica alle singole Istituzioni, ancora in fase di attuazione.

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

- 83 Professori
- 1 direttore amministrativo
- 1 direttore di ragioneria
- 2 Collaboratori Area III^
- 7 Assistenti Area II^
- 13 coadiutori Area I^

Si possono pertanto individuare due macro aree, quella della didattica a cui fanno capo 83 dipendenti e quella tecnico-amministrativa con 24 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.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sezione del P.I.A.O. si inserisce il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, non adottato in precedenza da questa Amministrazione.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (P.O.L.A.)

1. PREMESSA

2. INTRODUZIONE

3. MAPPATURA ATTIVITÀ SMARTABILI

3.1 Personale Docente

3.2 Personale Amministrativo

3.3 Personale Tecnico (Coadiutori)

4. DISCIPLINARE LAVORO AGILE

4.1 Definizioni e principi

4.2 Finalità ed Obbiettivi

4.3 Presupposti e contenuti minimi

4.4 Modalità temporali di svolgimento del lavoro agile

4.5 Luogo di svolgimento del lavoro agile

4.6 Modalità di attivazione

4.7 Accordo-contratto individuale di lavoro agile

4.8 Strumenti di lavoro

4.9 Trattamento giuridico ed economico

4.10 Obblighi di custodia e riservatezza

4.11 Responsabilità e sanzioni disciplinari

4.12 Prevenzione e sicurezza sul lavoro

4.13 Corsi di formazione

4.14 Monitoraggio, misurazione e valutazione della performance

4.15 Modalità di recesso, revoca e decadenza

4.16 Programma di sviluppo del lavoro agile

5. DISPOSIZIONI FINALI

1. PREMESSA

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

Un ulteriore elemento favorevole a tale cambiamento è stato l'avvio del processo di trasformazione digitale della pubblica amministrazione che si sta perseguendo anche nell'ambito del Conservatorio di Fermo, con l'utilizzo di protocolli informatici, firme digitali da remoto, utilizzo di nuovo server accessibile tramite VPN da remoto e quant'altro. Questo ha permesso di affrontare senza timori gli ultimi avvenimenti emergenziali.

Le disposizioni governative relative all'emergenza come il D.L. 23 febbraio n. 6, convertito con modificazioni dalla Legge 5 marzo 2020 n. 13, nonché le prime indicazioni fornite con Direttiva n. 1/2020 del 25 febbraio del Ministro per la Pubblica Amministrazione, hanno previsto che le Amministrazioni potessero privilegiare le modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa, compresa la modalità di "lavoro agile" disciplinata dagli artt. da 18 a 23 della Legge 81/17. Anche il successivo D.M. Funzione Pubblica del 19 ottobre

2020 è intervenuto esplicando ulteriormente le modalità di fruizione del lavoro agile da parte del dipendente, introducendo la regola che il lavoratore agile alterna giornate in presenza e giornate lavorate da remoto. Al Decreto sono seguite le linee guida del Dipartimento Funzione Pubblica del 9 dicembre 2020 che rimarcano la necessità che il lavoratore sia impiegato per una quota del proprio tempo lavoro in modalità agile. Anche la Legge di Bilancio 2021 è intervenuta prevedendo la creazione di poli territoriali avanzati, ovvero di luoghi esterni alla sede di lavoro ordinaria dove impiegare i dipendenti. Data la struttura dell'Amministrazione non si ritiene di procedere in tale direzione ma di dover dare attuazione al Piano Organizzativo del Lavoro Agile con l'alternanza tra il domicilio del lavoratore, o altro luogo che lo stesso avrà individuato, e l'erogazione in sede a Fermo della prestazione lavorativa.

Durante il periodo del *lockdown* dovuto all'emergenza epidemiologica del Covid-19, lo *smart working* ha visto una diffusione massima tra il personale impiegato in attività remotizzabili, raggiungendo circa l'85%. Una volta rientrati in regime di erogazione normale, si è comunque continuato ad erogare in modalità agile le attività con alcune distinzioni che si esplicheranno successivamente. Sono stati forniti alcuni computer ai dipendenti che non ne erano in possesso ed avevano urgenza di attivare il lavoro da remoto, mentre per la maggior parte sono state utilizzate le soluzioni tecnologiche già in possesso dei dipendenti.

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

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

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

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

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

2. INTRODUZIONE

Il citato art 263 della Legge n. 77/2020 "Conversione in legge, con modificazioni del D. L. 34/2020" ha imposto che *"entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (il cd. Piano della Performance). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica"*.

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

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

Per ogni macro area si possono individuare ulteriori microaree: relativamente ai docenti, ve ne sono 83, ovvero una costituita da coloro i quali insegnano materie teoriche, circa 21 su 83, e che possono essere adibiti ad erogare la loro prestazione professionale in modalità agile; una seconda costituita dai docenti di strumento principale e di discipline strumentali d'insieme o collettive la cui didattica non è possibile erogare in modalità agile (D.A.D.). Si precisa che il Consiglio Accademico durante l'a.a. 2021-22 ha deliberato di svolgere in modalità agile le materie teoriche solo a causa della inagibilità di diverse aule a causa dei lavori di ristrutturazione ad una parte dello stabile del Conservatorio. Ha inoltre stabilito la ripresa in presenza di tutte le attività didattiche appena terminati i lavori. Date le modalità didattiche imposte dai piani di studio accademici non risulta possibile derogare a determinati tipi di insegnamenti di natura individuale che giocoforza devono essere erogati in presenza e pertanto lo sviluppo del piano seguirà la scomposizione degli insegnamenti tra collettivi e individuali adeguando la didattica in presenza o in modalità agile in tal senso.

Relativamente al personale amministrativo, si individuano due microaree. Alla prima appartiene il personale amministrativo in senso stretto composto dagli Assistenti e dai Collaboratori; alla seconda il personale tecnico composto dai Coadiutori Area I[^]. Come l'esperienza emergenziale ha dimostrato, le attività amministrative possono essere identificate come erogabili in modalità agile. Nelle sezioni specifiche si elencherà di massima l'organizzazione degli uffici e le mansioni "smartabili". Invece in un'ottica di gestione ordinaria, come

stabilisce il POLA, le attività del personale tecnico (coadiutore) non si possono identificare come erogabili a distanza. Infatti il personale tecnico (coadiutore) è adibito all'accoglienza, alla sorveglianza, alla pulizia e manutenzione dell'edificio, attività legate esclusivamente alla presenza fisica. In fase emergenziale si è avviato adottando un programma di formazione a distanza a Istituzione chiusa. In modalità ordinaria non è riproducibile questa esperienza, pertanto questo personale non potrà essere adibito alla prestazione agile.

3. MAPPATURA ATTIVITA' SMARTABILI

PERSONALE DOCENTE

L'Amministrazione si compone di 83 docenti in pianta organica. Fra tutti i docenti, 21 erogano insegnamenti di natura prettamente teorica, come "Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica", "Teoria, ritmica e percezione musicale", Teoria dell'armonia e analisi", "Composizione", "Composizione jazz", "Composizione musicale elettroacustica", "Storia della Musica", "Musicologia sistematica", "Poesia per musica e drammaturgia musicale", "Bibliografia e biblioteconomia musicale", "Pedagogia musicale per didattica della musica", "Elementi di composizione per didattica", Storia della musica per didattica". Questi insegnamenti per la tipologia di lezione, di natura essenzialmente collettiva o a piccoli gruppi, vengono identificati tra quelli che si svolgeranno in modalità agile fino alla fine dell'a.a. 2022-23 a causa della carenza di aule dovuta ai lavori di ristrutturazione di una parte della struttura del Conservatorio.

Per quanto riguarda i successivi anni accademici, a lavori ultimati tutta la didattica dovrebbe ritornare in presenza.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Discorso di natura completamente diversa per la mappatura delle attività smartabili del personale amministrativo, ovvero degli Assistenti amministrativi. In questo caso l'esperienza emergenziale ha permesso di appurare che con le dovute scelte organizzative, sia in sede che al domicilio del lavoratore, le attività legate alla gestione amministrativa del Conservatorio possono in parte essere adeguatamente svolte e sostenute in modalità agile.

Si stabilisce che il personale amministrativo (assistenti) svolgerà principalmente il lavoro in presenza, con la possibilità di concedere il lavoro agile al personale su richiesta motivata fino ad 1/3 della prestazione oraria settimanale dovuta (ore 12).

Il lavoro agile sarà regolamentata da apposito contratto individuale.

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, registrazione in piattaforma Isidata per pubblicazione ANAC, organizzazione, smistamento ed evasione richieste operative docenti, preparazione liquidazione stipendi, co.co.co, lavoratori autonomi, CU, flussi DMA, F24, protocollo, mod. TFR1, note di addebito, IRAP, mod. 770, Inventario, Registro Facile Consumo e Beni Durevoli, Registro fatture elettroniche, pubblicazione sul sito sezione Amministrazione Trasparente, Inventario Mod. 88, scadenziario fiscale, tributario, prenotazione e gestione aule studenti e docenti, gestione e caricamento monte ore docenti, contrattualistica varia (150 ore, pianisti e clavicembalisti accompagnatori, docenti esterni e collaboratori), 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^A, data la natura contrattuale delle mansioni esigibili, ovvero di supporto all'Amministrazione in ambiti operativi, legati essenzialmente alla presenza in sede, come sorveglianza piani, piccola manutenzione, accoglienza e presidio alla portineria e centralino, per sua natura non può essere adibito a modalità agile nell'espletamento delle funzioni. Si tratta di una contraddizione non risolvibile, se non in fase emergenziale dovuta alla chiusura generalizzata dell'Istituzione.

SEZIONE 4. DISCIPLINARE LAVORO AGILE

4.1 DEFINIZIONI E PRINCIPI

LAVORO AGILE:

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

Ai fini del presente piano si intende per:

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

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

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

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

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

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

Il lavoro agile supera la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, basato sul **principio guida "FAR BUT CLOSE"**, ovvero "*lontano ma vicino*".

Ciò a significare la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti dall'amministrazione.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

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

4.2 FINALITA' ED OBIETTIVI

L'introduzione del lavoro agile nel Conservatorio di Fermo risponde alle seguenti finalità:

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

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

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

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

Schematicamente si possono individuare le seguenti aree di impatto:

Impatti esterni del lavoro agile	
DIMENSIONI	Esempi di INDICATORI di impatto
IMPATTO	<ul style="list-style-type: none"> • POSITIVO per gli utenti: minori code agli sportelli fisici (in caso di servizi digitali)

SOCIALE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POSITIVO per i lavoratori: riduzione ore per commuting casa-lavoro*</i> • <i>POSITIVO per i lavoratori: Work-life balance*</i>
IMPATTO AMBIENTALE	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POSITIVO per la collettività: minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting*gr CO2/km)*</i> • <i>POSITIVO per la collettività: minore quantità di stampe</i> • <i>POSITIVO per la collettività: minore quantità di spazio fisico occupato per uffici (es. mq / dipendente)</i>
IMPATTO ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none"> • <i>POSITIVO per i lavoratori: € risparmiati per riduzione commuting casa-lavoro</i> • <i>NEGATIVO per i lavoratori: aumento spese per utenze</i>

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

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

4.3 PRESUPPOSTI E CONTENUTI MINIMI

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

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

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

Il presente piano costituisce documento di programmazione organizzativa che parte da alcuni contenuti minimi di seguito elencati:

La descrizione dei contenuti minimi citati non può che essere unica in quanto gli stessi sono legati l'un l'altro grazie all'esperienza ormai acquisita. Il livello di attuazione deriva dall'esperienza emergenziale e questa Amministrazione ritiene di aver adempiuto in maniera adeguata all'obbligo di agevolare i lavoratori dipendenti nell'erogazione in modalità agile della prestazione contrattualmente dovuta. Questo contenuto

minimo si lega obbligatoriamente con il secondo contenuto minimo legato alle modalità attuative. Infatti si sono sostenuti costi importanti, anticipando sovvenzioni ministeriali, per aggiornare e sostituire tutti i server interni di gestione del dato informatico per permettere la creazione di VPN (Virtual Private Network) ad ogni utente amministrativo per poter dialogare da remoto con i server dell'Amministrazione e impedire accessi non autorizzati, evitando la dispersione di documenti informatici. Inoltre sono stati acquistati numerosi strumenti di hardware fissi e portatili da consegnare a tutti coloro ne facessero richiesta per adempiere al meglio l'obbligazione lavorativa. Dal punto di vista organizzativo si è garantita sempre la presenza di un contingente minimo di personale amministrativo in servizio a rotazione e su base volontaria per agevolare tutti senza penalizzazioni. Per l'area docenza si è proceduto a installare una piattaforma ufficiale 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 si confermano come un modello virtuoso che non hanno creato ritardi e difficoltà sia nella corrente gestione amministrativa che nell'erogazione della didattica, pertanto si ripropone lo stesso modello anche per il triennio a venire, trasformando quella che è nata come esigenza emergenziale a sistema organizzativo definitivo, sempre su base volontaria. Questo modello organizzativo permette di garantire a tutti il medesimo riconoscimento di professionalità e le incentivazioni economiche, confermato anche dalla sottoscrizione del contratto sul fondo di Istituto e la distribuzione delle risorse.

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

Nella tabella sottostante si indicano gli indicatori di salute dell'Amministrazione abilitanti del lavoro agile:

RISORSE	DIMENSIONI	INDICATORI DI SALUTE DEL CONSERVATORIO	LEVE DI MIGLIORAMENTO
Umane	SALUTE ORGANIZZATIVA	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Capacità del personale di lavorare in condivisione per obiettivi; 	<ul style="list-style-type: none"> - Aumento dell'organico amministrativo e razionalizzazione dei piani studio per riorganizzare l'utilizzo del personale docente; - Continuità nella formazione.
Strumentali	SALUTE DIGITALE	<ul style="list-style-type: none"> • N° 9 PC disponibili per il lavoro agile; • Presenza di VPN; • 100% applicativi consultabili da remoto tramite VPN; • 100% banche dati consultabili da remoto anche senza VPN; • Utilizzo di firma digitale e remota; • Presenza di processi digitalizzati; • presenza di servizi digitalizzati. 	- Proseguimento della dematerializzazione e della transizione digitale.
Economico-finanziaria	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> • formazione digitale; • investimenti in hardware; • investimenti in software e strumenti di digitalizzazione. 	- Proseguimento negli investimenti per la digitalizzazione e servizi da remoto

4.4 MODALITA' TEMPORALI DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

1. Data la peculiarità del Conservatorio di Fermo, è necessario distinguere tra le modalità applicative relative al personale docente da quello amministrativo.
2. Il personale docente nell'ambito del monte ore stabilito ad inizio anno accademico dovrà fare specifica richiesta al Direttore di eventuali prestazioni erogabili lontano dalla sede. L'attività erogata in modalità agile dovrà essere pertanto preventivamente autorizzata dal Direttore. L'accordo individuale tra Amministrazione e docente farà riferimento all'autorizzazione rilasciata recependone il contenuto.
3. Il personale amministrativo ammesso alla fruizione del lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per massimo 2 giorni a settimana. 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.
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 5 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 per almeno un giorno a settimana.
7. Al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività dovrà essere inoltre garantita giornalmente la presenza in sede di almeno 2 unità per l'ufficio didattica, 1 unità per gli uffici personale-protocollo e 1 unità per l'ufficio ragioneria.
8. Nelle giornate di lavoro agile svolto al di fuori dei locali aziendali il numero di ore di servizio è corrispondente a quello previsto dall'orario individuale del lavoratore per quelle giornate; lo stesso ha comunque autonomia nel determinare l'articolazione oraria all'interno della giornata, purché in accordo con il Direttore Amministrativo per gli aspetti legati alla interazioni eventualmente prescritte e necessarie, garantendo in ogni caso il mantenimento del medesimo livello quali-quantitativo in termini di prestazione e di risultati che si sarebbe conseguito presso la sede istituzionale. La fascia oraria massima raccomandata all'interno della quale il lavoratore potrà organizzare la propria prestazione va dalle ore 7:00 alle ore 22.00.
9. Non è previsto lo svolgimento di prestazioni in regime di straordinario, lavoro notturno (dalle 22.00 alle 7.00), o lavoro festivo. Dovrà in ogni caso essere rispettato il riposo giornaliero di almeno 11 ore consecutive tra la fine dell'attività lavorativa del giorno precedente e l'inizio dell'attività lavorativa del giorno seguente, come previsto dalla normativa sull'orario di lavoro (D.Lgs 66/2003), e comunque nel rispetto dell'abituale orario di servizio nei giorni precedenti o successivi alla giornata di Lavoro Agile.
10. 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.
11. 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
12. E' possibile frazionare le giornate in lavoro agile parte in presenza e parte in remoto, saltuariamente e secondo preventivo accordo con il Direttore Amministrativo, per esigenze connesse all'organizzazione del servizio.
13. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al periodo precedente al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche. La disconnessione dovrà avvenire osservando la procedura di cui alla policy, assicurandosi che i dati utilizzati siano stati correttamente salvati e non vengano dispersi, diffusi o lasciati incustoditi ed accessibili a persone non autorizzate alla loro consultazione.
14. In caso di riunione programmata dalla Direzione ovvero da altri uffici del Conservatorio e comunicata con un congruo preavviso il dipendente deve rendersi disponibile a partecipare di persona o da remoto, per il tempo necessario per lo svolgimento della riunione stessa.
15. Nelle giornate in cui si svolge lavoro in modalità agile è possibile utilizzare i permessi a ore previsti dal CCNL e cioè il dipendente, in relazione all'orario di reperibilità telefonica e di operatività, può essere sollevato dall'essere reperibile telefonicamente negli orari dichiarati sull'accordo, laddove la sua esigenza per natura e caratteristiche risulti incompatibile con tale obbligo di reperibilità e non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di durata del medesimo. Tali permessi devono essere richiesti e

giustificati con le consuete modalità.

16. 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.
17. Ogni eventuale impedimento tecnico allo svolgimento della prestazione lavorativa dovrà essere comunicato tempestivamente dal dipendente al Direttore Amministrativo, assieme al quale verranno valutate le possibili soluzioni ed assunte le relative decisioni (ad esempio: rientro nella sede di lavoro).

4.5 LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

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

4.6 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 TA. Una volta valutata la richiesta si procederà a sottoscrivere l'eventuale accordo individuale insieme al lavoratore.

L'accordo individuale prevederà:

- 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 un anno prorogabile, su richiesta del lavoratore e previa valutazione di fattibilità da parte della Direzione in considerazione anche della necessità di rotazione fra coloro che usufruiscono della modalità del Lavoro Agile, delle scelte organizzative dell'Amministrazione, delle risorse tecnologiche e delle condizioni gestionali dei servizi. La possibilità del rinnovo non garantisce pertanto la continuazione del Lavoro Agile.

2. Nonostante la mappatura e l'organizzazione attuale permettono di gestire un elevato contingente di lavoratori adibiti a modalità agile, si rende opportuno individuare i seguenti criteri di priorità in caso di contingentamento dovuto a successive necessità gestionali:
 - criterio di supporto alla genitorialità: esigenza di cura dei figli dal rientro dal congedo obbligatorio fino ai 14 anni (in caso di più figli si fa riferimento all'età del figlio minore);
 - criterio di *disability management*/inclusione: situazioni di limitazioni funzionali di carattere permanente, tali da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro nel rispetto del work ability degli individui;
 - criterio di work life balance: esigenze di cura nei confronti di familiari conviventi con patologie/disabilità;
 - criterio di sostenibilità ambientale: maggiore distanza dal domicilio fino alla sede di lavoro del lavoratore;
 - criterio di un'equa distribuzione della modalità agile nell'organizzazione, in relazione a diverse variabili: ad esempio genere, profilo, categoria, età.
3. Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Direttore Amministrativo e il Direttore potranno individuare per quanto di

competenza, specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Tali accordi potranno:

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

4.7 ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE

1. L'attivazione del lavoro agile avviene sulla base di un accordo 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. L'accordo 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 di Fermo 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 accordo individuale .
5. All'accordo individuale sono allegati:
 - a) Il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 11;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 15.

4.8 STRUMENTI DI LAVORO

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente che fornita dal Conservatorio di Fermo. In caso di utilizzo di strumentazione di proprietà, non sono previsti rimborsi delle spese sostenute. Le spese riguardanti i consumi elettrici saranno a carico del dipendente.
2. La strumentazione usata dovrà essere conforme alle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e tutela della salute del lavoratore, oltre alla sicurezza informatica (antivirus o altro). Si dovrà installare anche un software di assistenza remoto per consentire di dare supporto nelle configurazioni e

installazioni (ad. esempio Anydesk, TeamViewer, Supremo, etc). Tutti i PC saranno dotati di VPN che consentirà l'accesso da remoto al server dell'Amministrazione per le attività di competenza.

3. Il Conservatorio di Fermo 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.
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.

4.9 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

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 di Fermo.

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Al lavoratore che svolge occasionalmente la propria prestazione lavorativa in regime di Lavoro Agile è garantito il principio della parità di trattamento rispetto agli altri lavoratori che svolgono la prestazione lavorativa esclusivamente all'interno dei locali aziendali.

4.10 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici utilizzati per il lavoro agile. Per quanto riguarda le attività svolte in Lavoro Agile non è

ammesso prelevare dalla sede di lavoro documenti che contengano dati personali o comunque riservati per l'Amministrazione.

2. Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile il dipendente è tenuto a rispettare le regole sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni di lavoro in suo possesso e su quelle disponibili nel server e negli applicativi informatici del Conservatorio, secondo le procedure adottate in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il dipendente è responsabile. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dal Conservatorio e le istruzioni ricevute in materia di tutela dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché le ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite e atte ad evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi di cui proceda al trattamento.

4.11 RESPONSABILITA' E SANZIONI DISCIPLINARI

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

4.12 PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO

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

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

4.13 CORSI DI FORMAZIONE

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

4.14 MONITORAGGIO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. Al fine di monitorare l'impatto dell'introduzione del lavoro agile in Conservatorio di Fermo in termini di benessere organizzativo, produttività ed efficacia è previsto un monitoraggio periodico. Inoltre l'Amministrazione procederà alla verifica del conseguimento dei risultati e obiettivi, che potrà essere concretizzata mediante la stesura di una reportistica mensile, oppure mediante momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del lavoratore, e che rappresenterà esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa.
2. La misurazione e valutazione della performance è importante per la diffusione del lavoro agile. Lo smart working è uno strumento che mira all'incremento della produttività del lavoro. In tal senso la performance organizzativa si collega alle strutture di programmazione e controllo, alla modalità di definizione degli obiettivi attesi e alla misurazione dei risultati raggiunti.
3. A tal scopo i metodi di valutazione devono essere adeguati ad un'attività lavorativa gestita per obiettivi, devono analizzare i processi e le attività, per identificare quali mansioni si prestano meglio alla flessibilità dei tempi di lavoro.
4. Devono essere obiettivi annuali per la realizzazione e per la sperimentazione di forme di smart working, con l'esecuzione di un'indagine sulla richiesta di flessibilità espressa dai lavoratori (questionari, interviste, focus group) e con il monitoraggio dell'effetto del lavoro agile sulla performance organizzativa.
5. Gli indicatori individuati per la performance organizzativa dovranno valutare la maggiore produttività e qualità dei servizi, i minori costi, il miglior rapporto di conciliazione vita-lavoro ed infine il miglioramento del benessere organizzativo. Di seguito si elencano alcuni indicatori di performance organizzativa ed individuale che costituiranno la valutazione del lavoro agile svolto nel 2022:

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

EFFICACIA	Quantitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Quantità erogata (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) • Quantità fruita (es. n. utenti serviti)
	Qualitativa	<ul style="list-style-type: none"> • Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione) • Qualità percepita (es. % customer satisfaction di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
ECONOMICITÀ	Riflesso economico	<ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di costi (es. utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.)
	Riflesso patrimoniale	<ul style="list-style-type: none"> • Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi (es. minori ammortamenti e quindi minore perdita di valore del patrimonio)

1. 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.

	Esempi di Indicatori di performance individuale
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa: 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>Efficacia qualitativa: 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>Efficienza produttiva: n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato</p> <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile</p>

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

4.15 MODALITA' DI RECESSO, DECADENZA E REVOCA

1. Durante il periodo di svolgimento del lavoro agile sia l'Amministrazione che il dipendente possono,

con adeguato preavviso (pari ad almeno 15 giorni) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il contatto prima della sua naturale scadenza.

2. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 19, co. 2 della legge 81/2017 l'Amministrazione può recedere dal contatto in qualunque momento, senza preavviso, laddove la verifica dell'attività svolta evidenzia che l'efficienza e/o l'efficacia raggiunte non sono rispondenti ai parametri stabiliti.
3. Nel caso in cui un prolungato malfunzionamento degli strumenti di lavoro agile renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità smart, il lavoratore potrà essere richiamato presso la sede di lavoro a partire dal giorno successivo a quello dell'intervenuto malfunzionamento dei sistemi.

4.16 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

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

Dimensioni	INDICATORI	Fase di avvio e fase di sviluppo intermedio	Fase di sviluppo avanzato
Condizioni abilitanti del lavoro agile	<p align="center">SALUTE ORGANIZZATIVA</p> <p>1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile 2) Monitoraggio del lavoro agile 3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile 4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</p>		
	<p align="center">SALUTE PROFESSIONALE</p> <p>Competenze direzionali: 5) -% <i>dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno</i> 6) -% <i>dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale</i></p> <p>Competenze organizzative: 7) -% <i>lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno</i> 8) -% <i>di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi</i></p> <p>Competenze digitali:</p>		

	<p>9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno</p> <p>10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione</p>		
	<p>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</p> <p>11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile</p> <p>12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile</p> <p>13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi</p>		
	<p>SALUTE DIGITALE</p> <p>14) N. PC per lavoro agile</p> <p>15) % lavoratori agili dotati di dispositivi</p> <p>16) Sistema VPN</p> <p>17) Intranet</p> <p>18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)</p> <p>19) % Applicativi consultabili in lavoro agile</p> <p>20) % Banche dati consultabili in lavoro agile</p> <p>21) % Firma digitale tra i lavoratori agili</p> <p>22) % Processi digitalizzati</p> <p>23) % Servizi digitalizzati</p>		
Implementazione lavoro agile	<p>INDICATORI QUANTITATIVI</p> <p>24) % lavoratori agili effettivi</p> <p>25) % Giornate lavoro agile</p> <p>INDICATORI QUALITATIVI</p> <p>26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.</p>		
Performance organizzative	<p>ECONOMICITÀ</p> <p>27) Riflesso economico: Riduzione costi</p> <p>28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi</p>		
	<p>EFFICIENZA</p> <p>29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività</p> <p>30) Economica: Riduzione di costi per output di servizio</p> <p>31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie</p> <p>EFFICACIA</p> <p>32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita</p> <p>33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita</p>		
Impatti	<p>IMPATTI ESTERNI</p> <p>34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori</p> <p>35) Ambientale: per la collettività</p> <p>36) Economico: per i lavoratori</p>		
	<p>IMPATTI INTERNI</p>		

	37) Miglioramento/Peggioramento organizzativa	salute		
	38) Miglioramento/Peggioramento professionale	salute		
	39) Miglioramento/Peggioramento economico-finanziaria	salute		
	40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale			

SEZIONE 5: PIANO TRIENNALE DI FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

5.1 PREMESSA

Il Piano Triennale di Fabbisogno del Personale, redatto secondo la normativa vigente allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, ha come orizzonte temporale il triennio 2023-2025, tenuto conto dei vincoli di legge.

Il Piano sarà aggiornato annualmente anche in relazione alle effettive risorse assunzionali in termini di punti organico e/o risorse finanziarie aggiuntive che saranno assegnate annualmente dal MUR e all'adozione del decreto sul reclutamento. (D.P.R 143/2019)

5.2 CONSISTENZA ORGANICO DEL PERSONALE

A tal proposito si rinvia alla sezione 3.1 (a pagina 34).

5.3 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 (P.I.A.O.) – 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 P.I.A.O., integrando diversi documenti di programmazione del Conservatorio di Fermo, darà quindi attuazione al Piano adempiendo agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente come corsi e-learning in ambito della sicurezza o su tematiche quali privacy, trasparenza e anticorruzione.

Gli interventi formativi che permettono di garantire 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. Infatti si dedicheranno abbonamenti personalizzati a tutto il personale, docenti compresi.

La formazione e l'aggiornamento del personale rappresentano una esigenza fondamentale per l'acquisizione di nuove competenze e la revisione di quelle esistenti. Una priorità che soprattutto deve affrontare una sfida importante, causata dalle conseguenze derivanti dalla pandemia. Da qui la consapevolezza di attuare una mappatura delle competenze, avviando progetti di reskilling e upskilling per adeguare rapidamente le conoscenze, valorizzando il capitale umano, al fine di consentire al personale

l'opportunità di svolgere lavori diversi rispetto ai ruoli abituali, in un'ottica di crescita ed innovazione, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le priorità strategiche che ci si propone di attuare per la formazione del personale riguardano quindi:

- Reskilling, ovvero lo sviluppo di nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della P.A.
- Upskilling, incremento delle proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo.

In tale contesto, il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che deve necessariamente tenere conto di tali esigenze, partendo dall'analisi dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individuando gli interventi da realizzare.

Piano della Formazione: anno 2023

Il Piano formativo relativo all'anno 2023, attualmente in itinere, è stato redatto in coerenza con le esigenze formative del Personale.

In itinere sono in programmazione iniziative formative volte alla sensibilizzazione digitale che coinvolgeranno tutto il personale, offrendo percorsi formativi e progressivi per livello di conoscenza che consentiranno nel medio- lungo periodo ad attuare, in modo capillare e progressivo, l'alfabetizzazione digitale in tutta l'Amministrazione. Inoltre si sta procedendo alla formazione di base (primo soccorso ed antincendio).

Anche per le competenze trasversali si intende procedere con percorsi formativi da remoto fruibili dal personale nei tempi e nei modi più consoni, al fine di acquisire il proprio know-how e il potenziamento delle soft-skills.

Programmazione 2023-2025

All'interno del PIAO, il ruolo della formazione può essere inteso come l'agente in grado di generare l'osmosi necessaria affinché i fili conduttori del PIAO stesso si snodino e si intrecciano, consentendo lo scambio, la circolazione di idee, conoscenze e comportamenti che, generando una influenza reciproca, ottimizza il processo di trasmissione delle informazioni e dei saperi, quindi degli apprendimenti. La programmazione del 2023 traccia le prospettive relative allo sviluppo delle competenze del personale tecnico-amministrativo per il prossimo triennio, garantendo continuità e coerenza con quanto realizzato nei precedenti piani formativi, tenuto conto delle nuove esigenze, organizzative e professionali, all'interno di un panorama profondamente cambiato dalla pandemia. La programmazione 2023-2025 relativa alla formazione, coerentemente alla pianificazione strategica, traduce gli strumenti necessari per supportare e veicolare l'affermazione degli obiettivi strategici, tenuto conto della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale.

Innovazione della didattica

Le iniziative formative saranno volte all'aggiornamento giuridico-normativo di settore e al consolidamento di competenze professionali in materia di organizzazione e gestione degli uffici a contatto diretto con la comunità studentesca. Saranno inoltre sviluppate le competenze tecniche necessarie al supporto della gestione dei servizi didattici e all'utilizzo di applicativi e strumenti amministrativi e gestionali, indispensabili per assicurare la carriera degli studenti.

Internazionalizzazione L'obiettivo che si intende raggiungere è migliorare le competenze del personale coinvolto:

- potenziando le competenze linguistiche, erogando percorsi formativi anche da remoto, coinvolgendo il personale tecnico-amministrativo, impegnato in attività di accoglienza e gestione delle carriere internazionali degli studenti;

- rafforzando le competenze attraverso una formazione mirata su:
 - aspetti organizzativo-gestionali, della programmazione di corsi di studio con rilascio di titoli nazionali, congiunti, doppi o multipli; mobilità per titoli (outgoing and incoming mobility).

Formazione obbligatoria in materia di Trasparenza e Anticorruzione 2023-2025

La Legge 6 novembre 2012, n.190 disciplina la formazione come una misura generale e obbligatoria di prevenzione e mitigazione del rischio corruzione, come leva per una valorizzazione dell'etica pubblica e conseguente contenimento del rischio corruttivo. L'esigenza rilevata è quella di delineare soggetti, percorsi e metodologie dell'azione formativa, così come gli strumenti che possano favorire la diretta incidenza della stessa sulla capacità organizzativa dell'Amministrazione e sulla mitigazione del rischio, quali, fra tutti, il coordinamento con gli atti di programmazione della performance ed il monitoraggio e la valutazione dello stato di attuazione e dell'efficacia della formazione. Alla luce di quanto esposto si sono individuate tre tipologie di percorsi formativi che devono necessariamente concorrere per l'attuazione della formazione obbligatoria, in materia di trasparenza e anticorruzione per il triennio 2023-2025:

- formazione generale da somministrare attraverso un corso base in tema di prevenzione della corruzione nelle Pubbliche Amministrazioni, su etica, codici di comportamento, procedimenti disciplinari e whistleblowing, rivolto a tutto il personale per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità della P.A., in grado di informare, sensibilizzare e formare sulle strategie anticorruzione della legge n. 190/2012, rendendo tutti i dipendenti consapevoli del quadro regolatorio di riferimento (codici disciplinari e codici di comportamento) e delle relative responsabilità;
- formazione specialistica per risk manager, attraverso un corso sulle tecniche di redazione del piano di prevenzione della corruzione e/o corsi – livello base e livello avanzato – per i responsabili e referenti anticorruzione. Questa iniziativa è rivolta al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio, incentrata sul risk management che deve necessariamente essere di tipo più selettivo, relativo ai profili specialistici di gestione del rischio corruttivo, al fine di creare e sviluppare le capacità tecniche e le competenze professionali dei soggetti istituzionali che operano per la progettazione, l'analisi e il trattamento del rischio corruzione; formazione specialistica per risk owner, da promuovere con corsi mirati sulle aree di rischio o sull'attuazione di specifiche misure, rivolto al personale impegnato in determinate attività tra cui, a titolo puramente esemplificativo, contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale, affari legali e contenzioso, controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni, incarichi e nomine, provvedimenti ampliativi, concorsi, fiscalità e contributo unificato. Gli interventi proposti intendono coinvolgere il personale che opera nei settori in cui è più elevato il rischio corruttivo (risk owner), anche con riferimento alle diverse fasi del processo di gestione del rischio stesso. È quindi una formazione finalizzata ad accrescere il bagaglio di conoscenze sulle normative e procedure di settore, ma soprattutto alla analisi del ciclo operativo e organizzativo dell'area di rischio interessata all'individuazione degli strumenti necessari per calibrare le misure di trattamento del rischio corruzione.

A queste tipologie di formazione si possono inoltre aggiungere ulteriori interventi formativi, come quella in materia di contratti pubblici e di accesso e trasparenza. Questo tipo di formazione si incentra su conoscenze

e competenze di settore e dunque, a stretto rigore, esula da un punto di vista contenutistico dal perimetro della formazione in tema di anticorruzione, pur essendone fondamentale strumento di attuazione.

Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro: 2023-2025

La promozione della salute e la sicurezza nell'ambiente di lavoro si attua attraverso misure appropriate e azioni positive che assicurino al personale la possibilità di esercitare compiutamente il proprio diritto al lavoro. A tal fine, la formazione intende diffondere la cultura della sicurezza e della prevenzione, conferendo importanza a tutte le attività e iniziative che concorrano a promuovere comportamenti responsabili nei lavoratori, basati sulla tutela non solo della propria incolumità ma anche di quella altrui e all'individuazione di strumenti necessari al contrasto degli infortuni sul lavoro. Nel contesto delle azioni proposte per diffondere le buone prassi in materia di informazione e comunicazione, la formazione assume un ruolo fondamentale per valorizzare e promuovere la conoscenza degli obiettivi strategici e creare nuove conoscenze, necessarie alla prevenzione degli infortuni e delle malattie professionali. Per il triennio 2023-2025 saranno attivati percorsi formativi, in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008, noto come Testo unico sulla Salute e la Sicurezza sul lavoro, all'interno del quale sono state riordinate e coordinate tutte le norme in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. La tutela della salute e della sicurezza si applica alle seguenti categorie: lavoratori dipendenti, direttore, docenti amministrativi, borsisti e altri soggetti a essi equiparati quando frequentano laboratori didattici, di ricerca o di servizio e, in ragione dell'attività specificamente svolta, siano esposti a rischi individuati nel documento di valutazione dei rischi (DVR). Pertanto nel corso del triennio 2023-2025 saranno attivati i corsi di formazione che sono stati richiesti dal Servizio Autonomo di Prevenzione e Protezione, ai sensi della normativa vigente.

Formazione in materia di prevenzione protezione dati personali

Il Conservatorio attualmente ha affidato l'incarico di "Data Protection Officer" (DPO) o "Responsabile della protezione dei dati" (RPD), istituzionalizzata dal nuovo regolamento UE in materia di protezione dei dati personali (GDPR, Reg. UE n. 679/2016), a soggetto esterno che collabora con il titolare ed i suoi collaboratori per offrire una formazione specifica ed interdisciplinare in materia.

5.4 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 e l'ampio turn-over che esiste nel comparto AFAM è sinonimo di un malessere presente da anni. Solo aumentando la professionalità, autorizzando la formazione in maniera indistinta e rimpinguando le figure amministrative si può pensare di affrontare le numerose incombenze con un minimo di serenità.

5.5 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.

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

Come specificato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", il rispetto delle diverse misure di prevenzione della corruzione e il raggiungimento dei relativi obiettivi è effettuato in primo luogo attraverso l'autovalutazione svolta dagli addetti e in secondo luogo dal RPCT 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 svolge il monitoraggio della performance organizzativa, ovvero verifica l'andamento della performance dell'Istituto rispetto agli obiettivi programmati, segnalando all'organo di indirizzo politico-amministrativo l'esigenza di interventi correttivi.

DISPOSIZIONI FINALI

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

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 29.03.2023