

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED  
ORGANIZZAZIONE  
Triennio 2022-2024**

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 27 Marzo 2023

## **SOMMARIO**

### **Introduzione**

#### **Il contesto normativo**

### **Sezione 1. Scheda di presentazione del Conservatorio di Musica “Luisa D’Annunzio”**

#### **Sezione 2. Performance e anticorruzione**

Sottosezione di programmazione: **Valore Pubblico e Performance**

Sottosezione di programmazione: **Rischi corruttivi**

Sottosezione di programmazione: **Trasparenza**

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

Sottosezione di programmazione: **Struttura Organizzativa**

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

Sottosezione di programmazione: **Piano triennale dei fabbisogni del personale**

#### **Sezione 4. Monitoraggio**

## **Introduzione**

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione è il documento che ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di programmatici cui sono tenute le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs.30 Marzo 2001, n.165, con più di n.50 dipendenti.

Il presente piano rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione e governance che, tenuto conto delle norme in essere e non ancora abrogate che disciplinano le peculiarità del settore AFAM nonché dei processi di innovazione amministrativa in atto, assorbe in ottica di semplificazione ed integrazione molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano interessa tutti gli stakeholder, interni ed esterni (studenti, cittadini, enti ed imprese del territorio), del Conservatorio poichè con esso si concretizzano gli obiettivi di performance organizzativa che guidano il miglioramento dell'azione amministrativa secondo le linee strategiche dell'Istituzione. La performance diventa un concetto cardine intorno al quale collocare le diverse prospettive della trasparenza e della prevenzione alla corruzione intesa come attività di contrasto dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati ed illegali.

E' un documento di durata triennale (triennio di riferimento:2022-24) soggetto a modifica annuale ad esito della verifica dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate con cui il Conservatorio risponde alle esigenze di trasparenza sul suo funzionamento amministrativo sulla base dello schema unitario e standard che ne permetta la comparazione con i dati pubblicati dalle diverse amministrazioni

Il documento è pubblicato nell'apposita pagina "Amministrazione trasparente" del sito web, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. b, del d.lgs. 33/2013 .

## **Il contesto**

Il contesto in cui si inserisce l'attività programmatica dell'Amministrazione "Conservatorio" è ancora caratterizzato dagli strascichi delle conseguenze derivanti dalla situazione emergenziale dovuta all'epidemia da Covid-19, che ha condizionato fortemente la vita della comunità accademica .

Un secondo elemento di contesto da considerare riguarda l'adozione del D.L. 9 giugno 2021 n 80 recante *"Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"* che all'art. 6 prevede l'introduzione del nuovo "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno.

In questo nuovo scenario normativo si inserisce anche il D.L 30 dicembre 2021, n. 228 che proroga al 31 marzo 2022 la scadenza per l'emanazione di uno o più decreti del Presidente della Repubblica con i quali individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai vari documenti programmatici assorbiti dal Piano prevedendone l'adozione, in prima applicazione, entro il 30 aprile 2022, termine successivamente prorogato dal Governo con D.L .30 Aprile 22 n.36 al 30 giugno 2022.

Infine Il Consiglio dei ministri, su proposta del Presidente Mario Draghi e del Ministro per la pubblica amministrazione Renato Brunetta, nella seduta del 26 maggio u.s., ha approvato, in esame definitivo, il regolamento, da adottarsi mediante decreto del Presidente della Repubblica, recante l'individuazione e la soppressione degli adempimenti di programmazione relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), in attuazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 5, d.l 80/2021, convertito con modificazioni, dalla legge 113/2021.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione definisce, pertanto, tenuto conto di quanto riportato nel D.P.R. del 24 giugno 2022, n.81, *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività ed organizzazione"* e il D.M del 30 giugno 2022, n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di attività ed organizzazione"* finalmente pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022 ed entrato in vigore 22 settembre del medesimo anno,

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;

- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
  - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
  - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
  - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel corso del triennio , anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti

## **SEZIONE I**

### **SCHEMA DI PRESENTAZIONE DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "LUISA D'ANNUNZIO"**

SCHEDE ANAGRAFICA	
AMMINISTRAZIONE PUBBLICA	CONSERVATORIO DI MUSICA "LUISA D'ANNUNZIO"
INDIRIZZO SEDI E DIREZIONE	VIA LEOPOLDO MUZZI, 7 - ANG VIA G. BOVIO PESCARA
CENTRALINO	085 - 7951420
PEC	conspe@pec.conservatoriopescara.it
C.F.	80005130689
SITO WEB	WWW.CONSERVATORIOPESCARA.IT

### 1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e per gli stakeholder esterni

Il Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" è un'istituzione pubblica statale sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico e musicale nel cui ambito svolge correlata attività di produzione.

Ai sensi della Legge n.508/99 è dotato di personalità giuridica e, in attuazione dell'articolo 33 della Costituzione Italiana, gode di autonomia statutaria, didattica, scientifica, amministrativa, finanziaria e contabile.

Il Ministro dell'Università e della Ricerca Scientifica esercita nei confronti delle Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica poteri di programmazione, indirizzo e coordinamento. Principali aree di intervento sono: la formazione altamente qualificata degli studenti, lo sviluppo di nuove conoscenze attraverso la ricerca musicale e musicologica e la conseguente attività di produzione musicale.

Per la realizzazione dei propri obiettivi collegati alla formazione, alla produzione artistica e all'attività di ricerca scientifica e musicologica il Conservatorio si organizza in strutture didattiche, di ricerca, artistiche e di servizio.

A tale fine può stabilire rapporti con enti pubblici e privati tramite la sottoscrizione di protocolli d'intesa o convenzioni, con soggetti fisici e giuridici che esercitino attività di impresa o professionali, nazionali e internazionali; può istituire o partecipare a consorzi con altre Istituzioni dell'Alta Formazione Artistica e Musicale e con le Università. Tali relazioni si possono estrinsecare anche nella costituzione dei Politecnici delle Arti, così come previsto dal Regolamento di cui all'articolo 2, comma 7, della Legge 508/1999.

Il Conservatorio può inoltre esercitare attività culturali e formative destinate a soggetti esterni, purché coerenti con le sue finalità.

Il Conservatorio può assumere altresì le opportune iniziative, anche in collaborazione con altri enti, al fine di orientare e favorire l'inserimento nel mondo del lavoro dei propri studenti e diplomati.

Destinatari del "prodotto finale" sono per quanto riguarda la formazione, la ricerca e la produzione gli studenti nonché con riferimento a quest'ultimo aspetto, anche la cittadinanza, nella sua accezione più vasta, al cui coinvolgimento il Conservatorio mira.

## 1.2 Chi siamo: le origini

Nel 1922 alcuni artisti abruzzesi, tra cui i compositori Camillo De Nardis e Primo Riccitelli ed i pittori Michele Cascella e Francesco Paolo Michetti costituirono una Corporazione Musicale dedicata alla madre di Gabriele D'Annunzio, Luisa. Nel 1933 l'Istituto divenne Ente Morale ed il 30 Ottobre 1935 cominciò ufficialmente l'attività da Liceo Musicale.

Dopo la seconda guerra mondiale il Liceo riprese le sue attività ed il 1° Ottobre 1969 fu statizzato e trasformato in "Conservatorio di Musica" anche grazie all'interessamento dell'allora sottosegretario alla Pubblica Istruzione Vincenzo Bellisario, cui successivamente fu intitolata una delle sale del piano nobile della sede del Conservatorio.

Ulteriori approfondimenti sulle origini del Conservatorio d'Annunzio possono essere reperite al seguente link: <https://www.conservatoriopescara.it/il-conservatorio/storia.html>

Il primo direttore fu il M° Firmino SIFONIA

La prima sede del Liceo fu in Viale D'Annunzio mentre nel dopoguerra l'Istituto si stabilì sempre in piazza 1° Maggio.

## 1.3 Dove operiamo: le sedi

L'attività istituzionale del Conservatorio si svolge nella città di Pescara.

Dal 2005 la sede amministrativa è attiva presso Palazzo Mezzopreti Gomez, sito in via Leopoldo Muzii n.7, un edificio in stile neoclassico con particolari architettonici e decorativi di tendenza liberty, residenza estiva dell'aristocratica famiglia Mezzopreti - Gomez, risalente al 1890 e sottoposto alle prescrizioni di tutela, ai sensi del D. Lgs 427/2004 art.10, comma 1, e segg. di proprietà dell'Amministrazione Provinciale di Pescara, concesso in comodato d'uso al Conservatorio per la durata di 99 anni.

[Conservatorio "Luisa D'Annunzio" - D.Lgs. 42/04 artt. 12 e 15 - verifica dell'interesse culturale](#)

L'attività didattica si svolge in parte nei locali dell'ex Municipio di Castellammare Adriatico sito in Via Giovanni Bovio angolo Via L. Muzii, un edificio di proprietà della Città di Pescara concesso in comodato d'uso alla Provincia e da quest'ultima al Conservatorio ed in parte nello storico Palazzo Mezzopreti-Gomez. Dal 2007 l'ex Municipio di Castellammare dispone anche di un Auditorium da 266 posti.

## 1.4 Come operiamo

Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto, emanato con D.D. n. 391 del 25/11/2004 l'organizzazione del Conservatorio, ispirata a principi di efficienza, trasparenza, buon andamento e imparzialità, riflette la basilare distinzione tra attività di indirizzo e di controllo e attività di gestione.

Gli organi del Conservatorio previsti dallo Statuto preposti alle suddette attività sono:

- Presidente
  - Direttore
  - Consiglio Accademico
  - Consiglio di Amministrazione
  - Consulta degli studenti
  - Collegio dei Professori
  - Revisori dei Conti
  - Nucleo di Valutazione
- **Il Presidente:** è il rappresentante legale dell'istituzione nominato dal Ministro entro una terna di soggetti di alta qualificazione manageriale e professionale designata dal Consiglio Accademico. Sovrintende a tutte le attività ed esercita funzioni di indirizzo; promuove e coordina l'attuazione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione. Ad oggi il Presidente del Conservatorio è l'Avv.to Maurizio Di Nicola nominato con DM n.13 del 17.01.2023 per il triennio 23/25
- **Il Direttore:** è il responsabile dell'andamento didattico, scientifico ed artistico dell'Istituzione e ne ha la rappresentanza legale in ordine alle collaborazioni e alle attività per conto terzi che riguardano la didattica, la ricerca, le sperimentazioni e la produzione. È un docente eletto dai docenti dell'Istituzione. Promuove e coordina le attività didattiche e di produzione; cura l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Consiglio Accademico. L'attuale Direttore del Conservatorio è il M° Alfonso Patriarca
- **Il Consiglio di Amministrazione:** è l'organo di indirizzo strategico, della programmazione e controllo delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale del Conservatorio definite in attuazione delle linee di intervento e sviluppo della didattica, della ricerca e della produzione delineate dal Consiglio Accademico. Approva la programmazione finanziaria - annuale e triennale - e vigila sulla corretta sostenibilità finanziaria delle attività del Conservatorio. Sono membri di diritto dell'organo consiliare il Presidente ed il Direttore. Con D.M. n.1135 del 06 ottobre 2022 è stato costituito il C di A per il triennio 2022-

2025 con la nomina, oltre al Direttore e al Presidente, del Rappresentante del MUR, prof.ssa Lucia Bonifaci, del Rappresentante del corpo docente, M° Raffaele Di Berto e del Rappresentante della Consulta degli Studenti sig. Damiano di Tullio .

- **Il Consiglio Accademico** è l'organo di indirizzo politico del Conservatorio. Svolge funzioni di proposta, coordinamento, indirizzo e programmazione delle attività del Conservatorio. Collabora con il Consiglio di Amministrazione nelle funzioni di indirizzo strategico e di programmazione finanziaria. Sono membri del Consiglio, oltre al Direttore, i Coordinatori di Dipartimento, un rappresentante del Collegio dei professori, due studenti in rappresentanza della Consulta e, più in particolare,

Patriarca Alfonso	Direttore
Morgione Stefano	Coordinatore Dipartimento Archi e Corda
Della Vecchia Roberto	Coordinatore Dipartimento Teoria, Analisi, Composizione Direzione
Di Bacco Gaetano	Coordinatore Dipartimento Fiati
Ranieri Adriano	Coordinatore Dipartimento Tastiere e Percussioni
Pecoriello Pierpaolo	Coordinatore Dipartimento nuovi linguaggi
Moresco Marco	Coordinatore Dipartimento Canto e Teatro Musicale
Ioannoni Fiore Anna Maria	Coordinatore Dipartimento Didattica della Musica
Tonelli Armando	Rappresentante del Collegio dei Docenti
La Marca Clemente	Rappresentante della Consulta degli Studenti
Di Bacco Maurizio	Rappresentante della Consulta degli studenti

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

Con Decreto Direttoriale n.2799 del 26.11.21 è stato nominato il Revisore dei Conti in rappresentanza del MUR in persona della dott.ssa Alessandra Prece

Con Decreto Direttoriale n.2101 del 02.04.22 è stato nominato il Revisore dei Conti in rappresentanza del MEF in persona della dott.ssa Daniela Laurenzi

- **Il Nucleo di Valutazione** è l'organo dell'Istituto preposto alla valutazione delle attività didattiche, di ricerca e produzione e, più in generale di tutto il contesto amministrativo. Con l'entrata in vigore della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A., il Nucleo svolge anche le funzioni di OIV – Organismo Indipendente di Valutazione. In tal senso è l'organo deputato a vigilare sulla corretta applicazione delle norme sulla prevenzione della corruzione, sulla trasparenza e sul ciclo della performance.

Attualmente i Componenti del Nucleo di Valutazione sono

De Leonardis Roberto esperto di valutazione ANVUR nonché Docente del Conservatorio di Monopoli

Ciccone Marco docente interno del Conservatorio Luisa D'Annunzio

Ramunto Raffaele esperto di valutazione ANVUR nonché docente del Conservatorio di Frosinone

- **Il Collegio dei Professori** svolge funzioni di supporto alle attività del Consiglio Accademico, secondo modalità definite dallo Statuto dell'Istituzione.
- **La Consulta degli studenti**, è l'organo di rappresentanza degli studenti del Conservatorio 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.

Attualmente è composta dagli studenti:

La Marca Clemente

Di Bacco Maurizio

Di Tullio Damiano

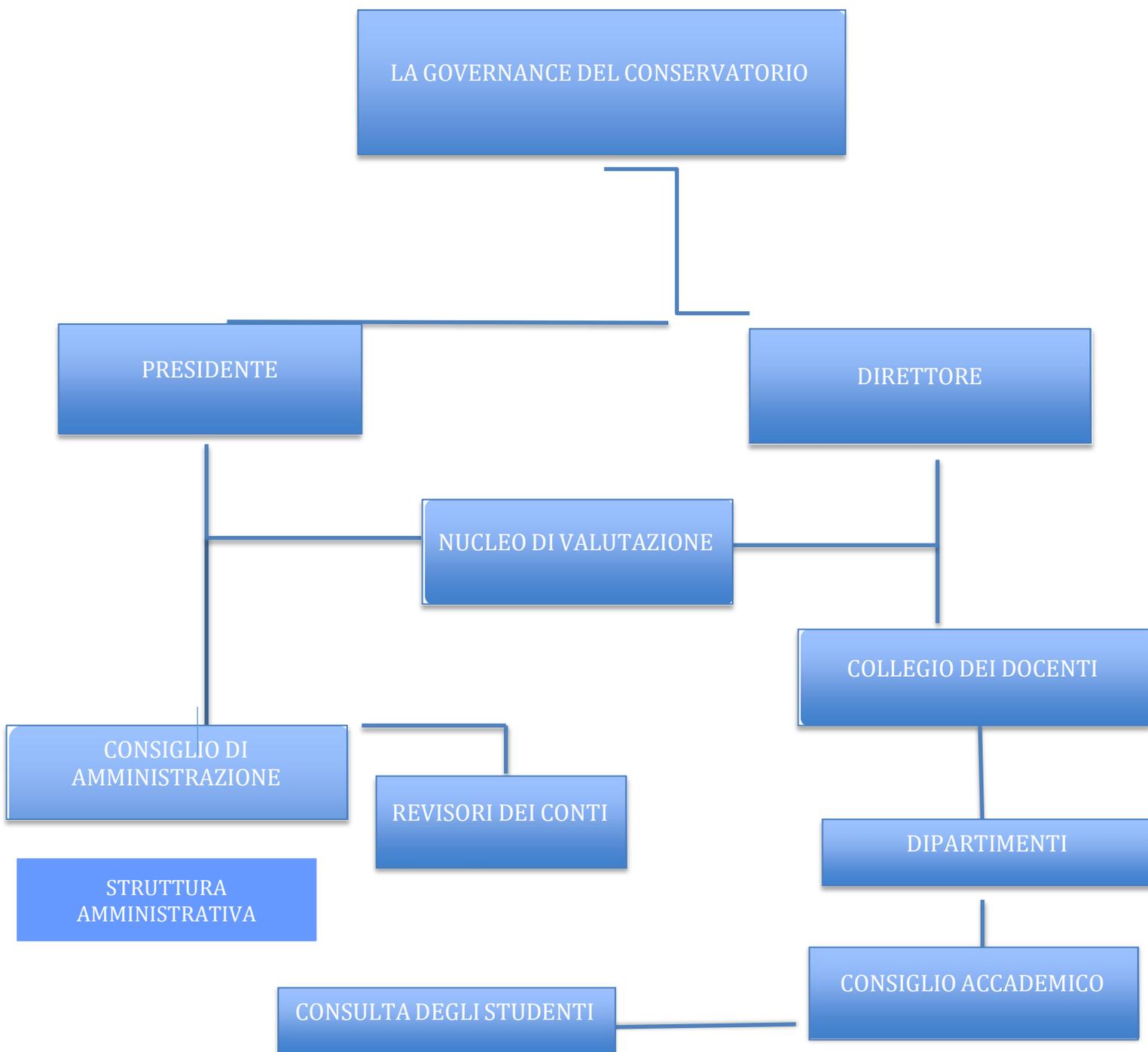
Sono inoltre presenti i seguenti organismi:

- **N.7 Dipartimenti** che 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.
- **La Scuola di Musicoterapia** cui afferisce il corso triennale sperimentale Multidisciplinare di I livello in Musicoterapia in corso di esaurimento ed il corso biennale in Teorie e Tecniche in Musicoterapia autorizzato a decorrere dall'a.a. 2022/23 .

La gestione amministrativa dell'Istituto 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. Il Direttore Amministrativo del Conservatorio è la dott.ssa Mariarosaria Sirano.

Con apposito regolamento è disciplinata l'organizzazione degli Uffici e la gestione amministrativa e contabile dell'Istituzione.

## ORGANIGRAMMA DEL CONSERVATORIO



### **1.5 Cosa facciamo**

Il Conservatorio, ha come sua finalità primaria la promozione e la diffusione dell'arte e della cultura musicale che persegue, in primis, attraverso la formazione superiore nonché attraverso la produzione artistica e la ricerca. Ha tra le finalità statutarie lo sviluppo della cooperazione nazionale ed internazionale per la realizzazione delle attività didattiche, artistiche e di ricerca che persegue sia in proprio che attraverso la collaborazione con soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri, quale l'AEC (Associazione Europea dei Conservatori) di cui è membro, mediante stipula di convenzioni, contratti ed accordi.

#### **- La didattica -**

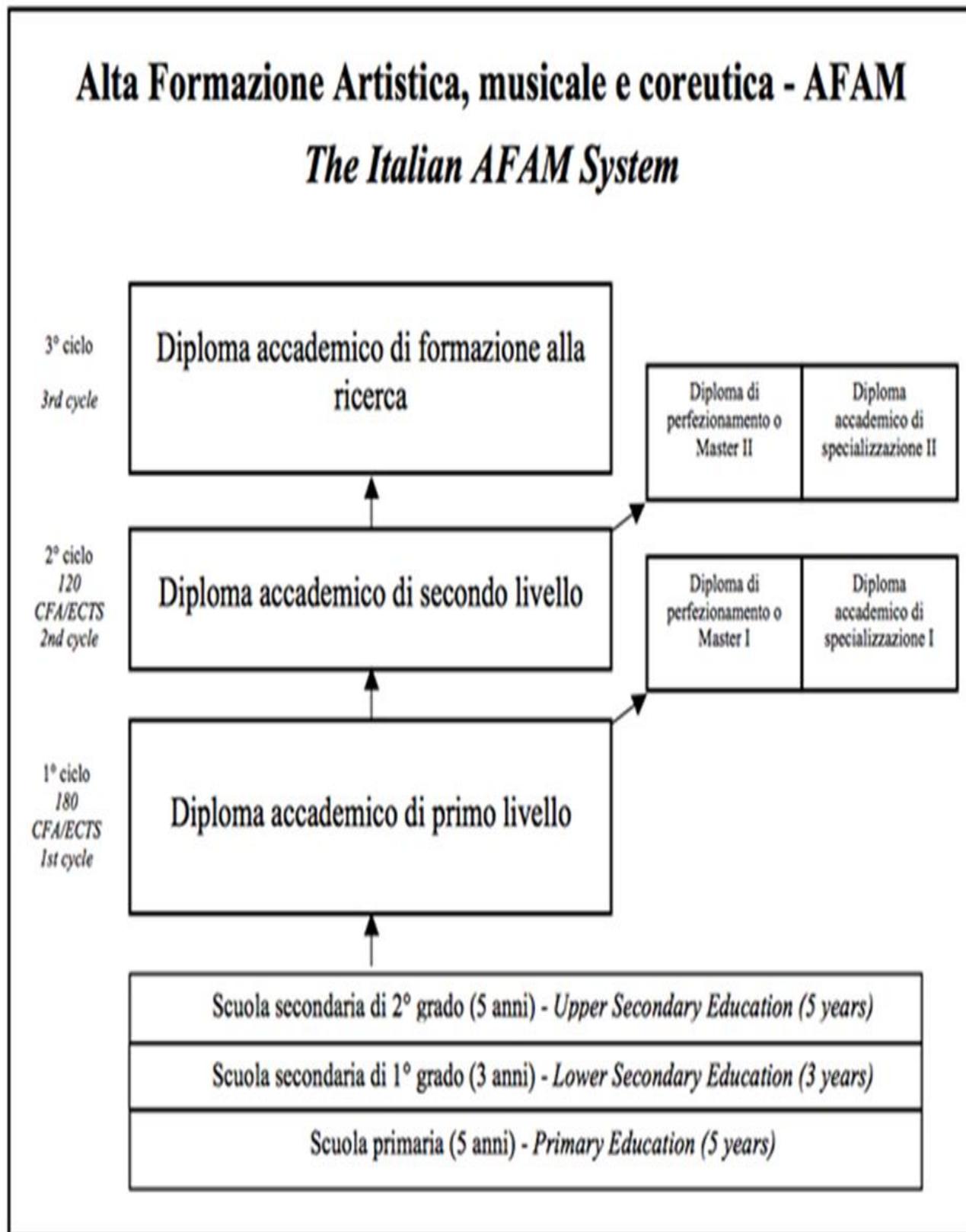
Il Conservatorio costituisce sede primaria di alta formazione, di specializzazione e di ricerca nel settore artistico musicale. Provvede alla formazione degli studenti in tutti i livelli dell'Alta Formazione Artistica e Musicale finalizzata ovvero alla preparazione ed alla specializzazione delle diverse figure professionali (artistiche, didattiche e scientifiche) previste dall'ordinamento didattico vigente.

Può rilasciare diplomi accademici di primo e secondo livello, nonché di perfezionamento, di specializzazione e di formazione alla ricerca in campo artistico e musicale (articolo 2, comma 5, della Legge).

I suddetti titoli sono validi per l'esercizio della libera professione e per la partecipazione a pubblici concorsi.

## Alta Formazione Artistica, musicale e coreutica - AFAM

### *The Italian AFAM System*



L'attuale configurazione dell'offerta formativa prevede al suo interno un percorso didattico articolato in un 1° ciclo (Diploma accademico di I livello) cui si accede, generalmente, con il possesso del diploma di scuola secondaria di secondo grado, un 2° ciclo (Diploma accademico di II livello) cui si accede con il possesso di un diploma accademico/laurea o equiparati di I livello, ulteriori percorsi trasversali ai due cicli: Master di 1° e/o 2° livello, Corsi di formazione alla ricerca.

Rientrano inoltre nell'offerta formativa del Conservatorio i Corsi propedeutici finalizzati all'acquisizione delle competenze necessarie per l'accesso, senza debiti formativi, ai Corsi di Diploma Accademico di primo livello, i Corsi liberi, i Corsi singoli.

Ciascuna attività formativa comporta diverse modalità di interazione tra studenti e docenti. In particolare possono essere previste lezioni frontali individuali, affiancate da lezioni collettive, esercitazioni di gruppo, laboratori, attività pratiche, tirocini formativi, seminari, masterclass ecc..

Il Conservatorio ha inoltre attivi corsi di formazione musicale di base (laboratori di avvio alla pratica strumentale /corsi pre accademici ad esaurimento), disciplinati in modo da consentirne la frequenza agli alunni iscritti alla scuola media ed alla scuola secondaria superiore non in possesso dei requisiti minimi per l'accesso ai corsi accademici.

L'offerta formativa per l'anno accademico 2022/23 è riportata nella tabella in calce .

I corsi di studio in cui si articolano le singole Scuole sono riportati nella tabella consultabili al seguente link:

<https://www.conservatoriopescara.it/studiare-al-d-annunzio/organizzazione-didattica/corsi-di-studio.html>

<b>STRUTTURE</b>	
Scuole	<b>43</b>
Dipartimenti	<b>7</b>
Biblioteche	<b>1</b>
<p style="text-align: center;"><b>Didattica a.a. 2022/23</b></p> <p>Corsi di Diploma Accademico di II Livello <b>58</b></p> <hr/> <p>Corsi di Diploma Accademico di I livello <b>61</b></p> <hr/> <p>Corsi base/pre-accademici <b>04</b></p> <hr/> <p>Corsi di dottorato <b>0</b></p> <hr/> <p>Scuole di specializzazione <b>0</b></p> <hr/> <p>Corsi di perfezionamento <b>0</b></p> <hr/> <p>Master di I e II livello <b>2</b></p> <hr/> <p>Corsi Propedeutici <b>54</b></p> <hr/> <p>Corsi singoli/liberi <b>08</b></p> <hr/> <p>Laboratori <b>20</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Ricerca nel 2022/23</b></p> <p>A seguito della stipula di Accordi quadro con il Conservatorio di Anversa e Gent sono in fase di realizzazione 2 progetti di formazione alla ricerca destinati a studenti e docenti .          Ulteriori attività di ricerca consistono in progetti di singoli docenti finanziati dall'istituzione</p>
<p style="text-align: center;"><b>Studenti a.a. 2022/23</b></p> <p>Iscritti ai Corsi di Diploma Accademico di II livello <b>146</b></p> <hr/> <p>Iscritti ai corsi di Diploma Accademico di I livello <b>296</b></p> <hr/> <p>Iscritti ai Corsi pre accademici <b>07</b></p> <hr/> <p>Iscritti ai Corsi Propedeutici <b>100</b></p> <hr/> <p>Iscritti ai Laboratori/Corsi liberi <b>48</b></p> <hr/> <p>Iscritti ai Corsi singoli <b>2</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Risorse economiche</b></p> <p>In merito alle risorse economiche disponibili si rinvia alle apposite tabelle</p>

<b>Organico Personale docente a.a. 2022/23</b>		<b>Organico Personale non docente a.a. 2022/23</b>	
Professori ordinari	<b>113</b>	Personale Area I A)	<b>16</b>
Insegnanti a contratto	<b>6</b>	Personale Area II (B)	<b>10</b>
		Personale Area III (C)	<b>7</b>
		Personale Area EP 1	<b>1</b>
		Personale Area EP2	<b>1</b>

Il corpo docente è organizzato in n.7 Dipartimenti a loro volta suddivisi in Scuole come di seguito indicato .

<b>DIPARTIMENTI</b>	<b>SCUOLE</b>
<i>Canto e Teatro musicale</i>	Canto Musica Vocale da Camera Maestro Collaboratore nel Repertorio Lirico Canto Rinascimentale e Barocco
<i>Didattica della Musica</i>	Didattica
<i>Strumenti ad Arco e Corda</i>	Arpa Violino Viola Violonc ello Contrabbasso Chitarra Li uto Violino Barocco Mandoli
<i>Strumenti a Fiato</i>	Basso Tuba Clari netto Corn o Fagot to Flaut o Flaut o
<i>Teoria e Analisi, Composizione e Direzione</i>	Composizione Direzione d'Orchestra Direzione di Coro e Composizione Corale Strumentazione per Banda Musica da Camera

<b>Strumenti a Tastiera e Percussione</b>	Clavicembalo e tastiere storiche Organo e Composizione organistica Pianoforte Strumenti a
<b>Nuovi Linguaggi Musicali</b>	Musica Elettronica Jazz Tecnico del Suono Popular Music Musiche Tradizionali Musica Applicata
<b>Scuola di Musicoterapia</b>	Corso multidisciplinare sperimentale in Musicoterapia I livello ad esaurimento Teorie e tecniche in Musicoterapia II livello

### **-La produzione artistica-**

La produzione artistica del Conservatorio mantiene da vari anni un elevato standard qualitativo raggiunto attraverso la realizzazione di una serie di iniziative che hanno coinvolto i più importanti enti di produzione musicale della Regione.

Oltre agli abituali appuntamenti de "Il Concerto di Natale" , il "Concerto di Pasqua" "I Concerti della Domenica" e "I Concerti del Conservatorio" la ormai consolidata collaborazione con la Società di Concerti "L. Barbara" di Pescara e con altri Enti concertistici della Regione quali la Camerata Sulmonese, l'Associazione Harmonia Novissima di Avezzano, il Teatro Marrucino di Chieti ecc. si è concretizzata nella realizzazione di importanti progetti musicali con la partecipazione dell'Orchestra Sinfonica composta da docenti e studenti , del Coro, di vari Ensemble da camera.

Il Conservatorio rappresenta il referente primario per tutte le iniziative di carattere musicale nella città e nella provincia di Pescara.

Oltre alle attività di produzione in senso stretto occorre ricordare che da vari anni il Conservatorio è sede di svolgimento di prestigiosi concorsi come Concorso Flautistico Internazionale "Severino Gazzelloni" organizzato in collaborazione con l'Associazione Flautisti Italiani e del Premio Nazionale delle Arti nella singole sezioni strumentali che di volta in volta vengono richieste ed assegnata dal Dipartimento della Formazione Superiore e in particolare dalla Direzione AFAM.

### **-La ricerca**

Per quanto attiene alla Ricerca continua l'impegno dell'Istituzione a sostegno della promozione e divulgazione, in area italiana ed europea, del tema della ricerca artistica in generale e in particolare per la messa a punto del 3° Ciclo di studi. A tale scopo è stata istituita la Direzione interdipartimentale per la ricerca e lo sviluppo (DIRS) ed importanti Accordi di

partnariato sono stati sottoscritti con il Conservatorio Reale di Anversa e l' Orpheus Instituut di Gent al fine di promuovere sviluppare e consolidare attraverso la realizzazione di specifici progetti l'attività di ricerca, formazione e produzione artistica.

Continua la collaborazione con l'Associazione RAMI, di cui la Prof.ssa Annamaria Ioannoni Fiore è vicepresidente e con l'AEC Associazione di carattere internazionale avente lo scopo di promuovere e divulgare in Italia e all'estero nuove conoscenze analitiche e teoriche in campo musicale ; con il Consorzio coordinato dall'Università della Calabria nello svolgimento del Master di I Livello in Teoria e Analisi Musicale.

Nel 2022 il Conservatorio ha ospitato e finanziato una serie di seminari di studio nell'ambito del Master di I livello in Analisi e Teoria Musicale tenuti da autorevoli docenti universitari e da due docenti dell'Istituto. Gli incontri hanno ottenuto un sorprendente successo testimoniato non solo dall'alta e costante presenza di partecipanti ma anche da diversi messaggi di ringraziamento e di apprezzamento dell'iniziativa che i nostri studenti hanno inviato ai relatori e al Conservatorio.

Infine con la stipula di un accordo quadro tra il Conservatorio, il Conservatorio di Fermo e l'Università di Macerata è stato istituito il Centro interuniversitario per la ricerca Musicologica - CEIRM - quale organismo di collaborazione scientifica tra i docenti delle diverse Istituzioni.

## **1.6 Strumenti operativi: lo Statuto e i Regolamenti**

Oltre allo Statuto di autonomia: deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 13/10/2004 con delibera n. 48, approvato dal MIUR/AFAM con D.D. n. 391 del 25/11/2004 e successive modificazioni ed integrazioni e al Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità: deliberato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 12/01/2007 con delibera n. 3, approvato dal MIUR/AFAM con D.D. n. 193 del 2/08/ 2007 il Conservatorio ha adottato ulteriori strumenti operativi sia di carattere generale che specifico per la corretta gestione delle attività istituzionali consultabili sul sito web all'indirizzo:

<https://www.conservatoriopescara.it/il-conservatorio/normativa/normativa-d-istituto/statuto-e-regolamenti.html>

Oltre ai Regolamenti trovano applicazione all'interno dell'Istituto una serie di atti di gestione amministrativa consultabili al link: <https://www.conservatoriopescara.it/il-conservatorio/normativa/normativa-d-istituto/atti-di-gestione-amministrativa.html>

Sono altresì consultabili al sotto indicato link tutte le disposizioni adottate ed in parte ancora vigenti per far fronte all'organizzazione dell'Istituto durante la pandemia da Covid -19.

### 1.8 I dati finanziari

Di seguito si riportano i dati contabili relativi al triennio 2020-2022 attestanti il benessere finanziario dell'Istituto

### RENDICONTI DEGLI ESERCIZI DELL'ULTIMO TRIENNIO

ENTRATE ACCERTATE (totale delle somme riscosse e da riscuotere)							
RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2020			RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2021		RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2022		
TIPOLOGIA ENTRATE	IMPORTO	% rispetto al totale	IMPORTO	% rispetto al totale	IMPORTO	% rispetto al totale	% +/- rispetto al 2021
Entrate contributive	518.291,48	54,70	457.473,50	21	473.481,80	24,50	3,50
Trasferimenti correnti	327.634,86	34,58	448.156,39	20,50	373.004,00	19,30	- 1,2
Altre entrate	4.359,70	2,17	8.950,12	0,40	270,00	0,10	- 0,30
Conto Capitale	96.723,00	10,71	1.268,14	58,08	1.083.748,00	56,10	- 1,98
Partite di giro	500,00	0,01	500,00	0,02	500,00	0,02	- 0,00
<b>Totali</b>	<b>947.509,04</b>	<b>100</b>	<b>2.183.224,01</b>	<b>100</b>	<b>1.931.003,80</b>	<b>100</b>	

**USCITE IMPEGNATE (totale delle somme pagate e da pagare)**

RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2020			RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2021		RIEPILOGO ANNO FINANZIARIO 2022		
TIPOLOGIA SPESE	IMPORTO	% rispetto al totale	IMPORTO	% rispetto al totale	IMPORTO	% rispetto al totale	% +/- rispetto al 2021
Funzionamento	374.700,59	56,96	429.273,25	56,18	485.357,14	34,50	- 0,78
Interventi diversi	135.363,11	20,58	155.291,98	20,32	189.215,49	13,45	- 0,26
Conto Capitale	147.256,92	22,39	178.926,08	23,40	732.183,18,	52,02	+ 1,01
Partite di Gire	500,00	0,07	500,00	0,1	500,00	0,03	+ 0,03
<b>Totali</b>	<b>657.820,62</b>	<b>100</b>	<b>763.991,30</b>	<b>100</b>	<b>1.407.255,81</b>	<b>100</b>	

ESERCIZIO	AVANZO/DISAVANZO DI COMPETENZA	AVANZO DI AMMINISTRAZIONE
2020	Avanzo di competenza 289.688,42	761.665,40
2021	Avanzo di competenza 1.419.232,71	2.203.397,02
2022	Avanzo di competenza 477.085,45	2.680.478,47

**Sottosezione di programmazione:**  
*Valore Pubblico e Performance*

## 1. Introduzione

Nella presente sezione vengono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici definiti, in coerenza con le risorse a disposizione, secondo le linee guida adottate dal Consiglio di Amministrazione in fase di previsione di Bilancio 2023, e 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.

In particolare, in questa sezione del piano saranno approfonditamente considerati:

- gli obiettivi su cui si fondano le attività operative programmate, indicandone la coerenza tra la strategia dell'Istituzione e la sostenibilità rispetto alle risorse economico-finanziarie disponibili;
- gli indicatori scelti per il monitoraggio delle azioni e la misurazione degli obiettivi;
- i soggetti e le strutture coinvolti nelle azioni e responsabili degli obiettivi.

### 1.2 Valore pubblico

*“L'amministrazione crea Valore Pubblico, quando persegue (e consegue) un “miglioramento del livello di benessere sociale, economico e ambientale della collettività”*

Scopo del PIAO è quello di evidenziare il legame tra le strategie dell'Istituto come riportate nel Piano d'indirizzo e, in particolare, di quelle finalizzate alla creazione di Valore Pubblico e i principali documenti di pianificazione del Conservatorio in ordine alla performance, alla prevenzione della corruzione, alla trasparenza, all'organizzazione e ai fabbisogni del personale ecc. che vengono recepiti in apposite sezioni e sottosezioni di programmazione e negli eventuali allegati.

Il Piano d'indirizzo rappresenta il principale documento di programmazione del Conservatorio attraverso il quale si è delineata la visione strategica dell'Istituzione per l'anno accademico 22/23.

Dalla lettura dello stesso emerge come gli obiettivi strategici quali Didattica, Ricerca, Terza missione, Internazionalizzazione, Capitale umano ecc declinati in obiettivi operativi siano indirizzati alla creazione e alla crescita del valore pubblico inteso come il benessere reale (sociale, economico, ambientale ecc.) che si viene a creare presso la collettività in quanto impatta in modo migliorativo sulle aspettative e sulla percezione della qualità dei servizi da parte degli stakeholder.

Il Conservatorio si può definire come un ente che crea Valore pubblico in senso ampio poiché coinvolgendo e motivando docenti e dipendenti cura la salute delle risorse e migliora la performance di efficienza ed efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti

sociale, economico, ambientale ecc. . In tale prospettiva il Valore pubblico si determina programmando obiettivi operativi specifici ed obiettivi operativi trasversali come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità; le pari opportunità, funzionali alle strategie di generazione di valore pubblico.

È molto complesso definire e misurare il “*Valore Pubblico*” per una realtà singolare e unica come un Conservatorio di Musica in termini di impatti/aumento del benessere degli utenti esterni (studenti, con riferimento alla missione della didattica) e interni (docenti con riferimento alla missione della ricerca, ma anche del Personale Tecnico Amministrativo- per alcuni servizi amministrativi) e degli stakeholder (territorio in senso ampio, con riferimento alla III missione) in quanto i riferimenti alle misure di benessere difficilmente sono riconducibili alle azioni programmatiche di una Istituzione di Alta Formazione

In tali realtà il Valore Pubblico come già riportato, si dovrebbe misurare in termini di benessere complessivo profilandosi come tanto maggiore quanto più alta è la capacità dell'ente di trovare un compromesso complessivamente migliorativo tra le diverse prospettive di benessere.

In buona sostanza al fine della creazione di Valore Pubblico risulta necessario per tutti gli attori coinvolti, a diverso titolo e responsabilità che, attraverso l'utilizzo di indicatori di performance da riassumersi nella capacità economica (*Valore Economico*), nella capacità organizzativa (*Valore Strutturale*); nelle competenze del personale e degli amministratori (*Valore Umano*); nella rete delle relazioni interne ed esterne all'ente (*Valore Relazionale*); nella sensibilità verso il territorio, nella capacità di valorizzare le opportunità positive e di contrastare le esternalità negative, la propensione partecipativa (*Valore Empatico*); nel livello di digitalizzazione (*Valore Evolutivo*), si rafforzi e consolidi la cultura della qualità, la centralizzazione della figura dello studente, l'apertura nei confronti del territorio, la qualità della ricerca, l'internazionalizzazione dell'offerta formativa ecc.

Poichè tra tutte le pubbliche amministrazioni le Istituzioni di Alta Cultura come le Università sono tra quelle che creano valore pubblico a tutto tondo, il Conservatorio intende generare valore pubblico anche attraverso il miglioramento della funzionalità dell'Istituto, realizzando un importante progetto di riqualificazione dell'ex sede del Conservatorio affinché lo stesso possa diventare un fondamentale punto di riferimento e aggregazione della comunità tutta .

Il progetto eco-sostenibile si prefigura l'obiettivo di realizzare un polo culturale/musicale per la città attraverso la creazione di una nuova identità oltre che del Conservatorio in senso stretto dell'area urbana in cui si inserisce attualmente in abbandono e forte degrado con la realizzazione di nuovi spazi per la didattica e per le funzioni laboratoriali necessarie alle nuove esigenze dell'istituto nonché di uno spazio “Auditorium” tale da ospitare il sempre più numerose pubblico attratto dagli eventi proposti.

Il progetto ammesso al finanziamento di 10 Milioni di Euro, di cui al D.M. 06 Aprile 2018 n.57824, a causa dell'adeguamento alle norme di legge e per cause di forza maggiore ha subito un incremento del costo iniziale per ulteriori 5 ML di Euro. Pertanto a tutt'oggi al fine di procedere con la gara d'appalto, si è in attesa dell'approvazione da parte del MUR del nuovo progetto esecutivo già elaborato dal Comune di Pescara.

Altri progetti di riqualificazione delle sedi sono in corso di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione .

### **1.3 Dalla pianificazione strategica al piano della performance**

Tutte le azioni previste nel PIAO devono avere pertanto come obiettivo primario la crescita del Valore pubblico intangibile misurabile attraverso gli indicatori sopra riportati e delineati in fase di programmazione.

Al fine di implementare e dare attuazione alle linee strategiche ed alla programmazione definita dagli organi istituzionali, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi annuali di performance organizzativa ed individuale che rappresentano il modo in cui il Conservatorio, definendo ruoli, responsabilità delle diverse azioni e risorse stanziare intende raggiungere il miglioramento dei servizi resi agli utenti e agli stakeholder e, nello specifico:

- aumentare la trasparenza, l'efficienza e la valutabilità dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici programmati in coerenza con i documenti di programmazione;
- semplificare e dematerializzare i processi e i procedimenti amministrativi;
- valorizzare le risorse umane disponibili attraverso la formazione e la revisione delle strutture amministrative;
- gestire e prevenire i fenomeni corruttivi creando un forte collegamento tra le performance e la creazione di valore pubblico.

Il Piano, coniuga quindi gli obiettivi strategici (di performance organizzativa ed individuale) con le risorse finanziarie disponibili e con i relativi obiettivi operativi che includono anche il presidio delle attività correnti.

Il Piano riguarda in modo diretto il "Conservatorio in generale" ed in particolare le attività amministrative rappresentando, di fatto, il documento di pianificazione operativa della infrastruttura tecnico- amministrativa che svolge attività di supporto al core-service (didattica, ricerca produzione artistica e terza missione) del Conservatorio come declinato nel mandato e nella mission istituzionale.

#### **1.4 Mandato Istituzionale**

Il Conservatorio Statale di Musica “Luisa D’ Annunzio” ha come mandato istituzionale la formazione, la produzione e ricerca artistica, ritenendo le stesse tra loro inscindibilmente collegate.

#### **1.5 Missione**

La missione del Conservatorio è esplicitata nello Statuto il quale all’art 3 recita “... *Il Conservatorio ha come finalità primaria la promozione e la diffusione dell’arte e della cultura musicale che persegue attraverso la formazione musicale garantendo il diritto degli studenti a un sapere critico e a una preparazione adeguata al loro inserimento sociale e professionale e fornendo specifiche competenze artistico –professionali rispondenti alle esigenze del mondo del lavoro con il contributo, nelle rispettive responsabilità, di tutte le sue componenti, docenti, personale non docente, e studenti. Cura, nel libero confronto delle idee, lo sviluppo, l’elaborazione e la trasmissione delle conoscenze*”

#### **1.6 Aree di interesse strategico**

Le linee strategiche annualmente definite dal Consiglio Accademico nel Piano di indirizzo, tradotte in termini operativi con atto direttoriale, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica del Conservatorio e contengono le azioni essenziali che guidano l’Istituzione nelle sue scelte presenti e future.

Le aree in cui si concretizza la strategia politica del Conservatorio di Musica “Luisa D’Annunzio” di Pescara possono essere riassunte in quattro sezioni:

1. Formazione
2. Ricerca e Produzione artistica
3. Sviluppo locale ed Internazionalizzazione
4. Terza missione

## L'ALBERO DELLA PERFORMANCE



Per ciascuna area strategica, oltre ad una eventuale premessa utile ad inquadrare l'obiettivo nel contesto normativo e ad illustrarne l'importanza nelle prospettive di sviluppo del sistema AFAM, sono state indicate eventuali azioni già intraprese e le specifiche azioni che si intendono intraprendere.

### La didattica

Il Conservatorio istituisce ed attiva Corsi di diploma accademico di I livello, Corsi di diploma accademico di II livello diploma accademico di specializzazione, corsi di perfezionamento definiti anche *Master*,

Il principale indirizzo strategico che il Conservatorio si pone con riferimento alla didattica consiste in una costante analisi e revisione dell'offerta formativa, al fine di qualificare l'offerta stessa nonché al fine di migliorare la qualità, l'efficacia e l'efficienza degli interventi mirati a ottimizzare e bilanciare il rapporto tra il numero dei corsi e il numero degli studenti, in relazione alle risorse disponibili e al bacino di utenza.

La qualificazione prevede interventi mirati a:

- promuovere la qualità dell'offerta formativa garantendo una stretta connessione tra attività di ricerca, attività didattica e di produzione artistica e favorendo ogni forma opportuna di informazione, di orientamento, di appoggio alla didattica e di sostegno agli studenti
- assicurare la qualità e l'efficacia della propria attività di formazione
- realizzare una stretta integrazione tra attività didattica e lavoro

- incrementare la formazione professionale post-laurea.
- rafforzare i rapporti di collaborazione con le istituzioni scolastiche del territorio favorendo la diffusione della pratica musicale con i ragazzi delle scuole elementari e medie inferiori e superiori
- promuovere l'inclusione degli studenti con disabilità e con DSA.

### **La ricerca musicale e musicologica**

Nell'ambito della ricerca musicale e musicologica il Conservatorio intende:

- favorire e promuovere la ricerca nei suoi aspetti musicologici, interpretativi, storico filologici e bibliografici;
- coordinare l'innovazione e la sperimentazione di nuovi linguaggi espressivi, di nuove tecnologie e di nuove tecniche artistiche;
- valorizzare, tutelare, incrementare e divulgare il proprio patrimonio bibliografico, con particolare attenzione alla realtà del territorio, museale, audiovisivo e multimediale, attraverso molteplici iniziative volte a promuovere e incentivare i rapporti tra il conservatorio, imprese e altre istituzioni.

### **La produzione artistica**

Nell'ambito della produzione artistica il Conservatorio intende:

- svolgere attività di formazione attraverso la produzione di eventi concertistici, in tutte le loro possibili valenze, eventualmente accompagnati da congressi, convegni e iniziative artistiche, scientifiche e culturali.
- individuare quali soggetti attivi della ricerca e produzione gli studenti supportati dai docenti che, all'occorrenza, possono essere affiancati da collaboratori esterni per l'esercizio di funzioni alle quali non sia possibile far fronte attraverso l'impiego delle professionalità interne all'Istituto.
- permettere agli studenti negli anni di frequenza e prima di conseguire la laurea, di sperimentare l'esperienza del palcoscenico dando loro, anche attraverso la creazione di borse di studio e sussidi, gli strumenti per avvicinarsi al mondo del lavoro nel modo più competitivo possibile,

### **Sviluppo locale e rapporti internazionali**

Nell'ambito dello sviluppo locale ed internazionale il Conservatorio intende:

- incrementare i rapporti con le istituzioni e il tessuto imprenditoriale locale attraverso la promozione e la diffusione dell'arte e della cultura musicale sul

territorio.

- promuovere lo sviluppo dell'internazionalizzazione attraverso una politica di sostegno alle mobilità ed in genere agli scambi culturali tra paesi europei ed extra europei.
- collaborare con organismi nazionali e internazionali alla definizione ed alla realizzazione di programmi di cooperazione didattica, di ricerca e di produzione artistica.
- promuovere ed incoraggiare gli scambi internazionali di docenti e studenti attraverso la rimozione dei fattori che non favoriscono o ostacolano l'arrivo di studenti stranieri.

### **Terza Missione**

In tale ambito il Conservatorio intende:

- diffondere la musica e la cultura artistica sul territorio per favorire l'integrazione sociale, educativa, culturale mediante specifici progetti.
- intraprendere in collaborazione con istituzioni cittadine, associazioni ed enti impegnati nel sociale attività senza scopo di lucro e con valore educativo e culturale.
- incentivare la crescita e la consapevolezza etica dei propri studenti nel sostenere attività volte a favorire il sostegno a tutti gli organismi pubblici e privati impegnati nel sociale attraverso la partecipazione a produzioni musicali e lezioni concerto.
- attuare un'azione sistemica sul territorio in favore del benessere sociale delle periferie

### **1.7 Destinatari**

L'art. 1, primo comma, del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, dispone che le norme del decreto legislativo si applichino ai dipendenti delle Amministrazioni, di cui all'art.2, comma 2, del D.Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165, fermo quanto previsto dall'art.3, del D. Lgs. 30 Marzo 2001 n. 165. In base a tale disposizione, dunque, le disposizioni di cui al D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, si applicano al solo personale contrattualizzato in un'ottica di miglioramento continuo più che di mera incentivazione monetaria..

In merito all'applicazione al personale docente del Titolo II e III del D. Lgs. 150, l'art. 74, comma 4, stabilisce che *"con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca e con il Ministero dell'economia e delle Finanze sono determinati i limiti e le modalità di applicazione delle disposizioni dei titoli II e III del presente decreto al personale docente delle Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale"*

Il D.P.C.M. 26/01/20 11, all'art.10 dispone quanto segue:

"1. *Le Istituzioni di Alta Formazione Artistica e Musicale tenuto conto di quanto previsto dai regolamenti di cui all'art. 14, comma 5 del DPR 1/2/2010 n. 76 relativo alla valutazione delle attività degli enti dell'Alta Formazione Artistica e Musicale assicurano:*

- a) *la misurazione e la valutazione della performance dell'attività dei docenti, previa definizione di indicatori, obiettivi e standard;*
- b) *l'utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito e delle eccellenze;*
- c) *la trasparenza dei risultati delle attività di misurazione e valutazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità.*

2. *Per le finalità di cui al comma 1 l'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR), d'intesa con la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, secondo quanto previsto dal DPCM attuativo dell'art.13 comma 12 del decreto legislativo 150 del 2009, individua specifici obiettivi indicatori e standard nonché le modalità per attuare il ciclo di gestione della performance dei docenti delle Istituzioni AFAM."*

In attesa di adottare un sistema condiviso con le parti sociali al personale docente non si applicherà il titolo II e III del decreto 150/ 2009.

Fino ad allora per performance dovrà necessariamente far riferimento a quella della struttura amministrativa. In particolare il sistema di valutazione e misurazione della Performance si applicherà al Conservatorio ed al personale TA, Area III Area II ed Area I.

Il trattamento economico collegato alla performance dei dipendenti con qualifica EP di cui all'art.40 del CCNL del 16 febbraio 2015 non rientra nella contrattazione integrativa d'istituto in quanto le predette indennità annue ai sensi dell'art.7 del CIN del 12.07.2011, non sono soggette a contrattazione e dovrebbero essere erogate con cadenza mensile per 12 mensilità.

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

L'art. 45 comma 3 del D. Lgs. 30 Marzo 2001, n.165, come modificato dall'art. 57 del D. Lgs 27 Ottobre 2009, n. 150, prevede che "*i contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati: a) alla performance individuale; b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione*". Il sistema di misurazione della performance valuta pertanto sia l'andamento della performance della struttura organizzativa in cui il lavoratore è inserito, sia la performance individuale in senso stretto.

La performance della struttura organizzativa concerne:

- L'attuazione delle politiche attivate riguardo alla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- L'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- La modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, con i soggetti interessati, con gli utenti e con i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione, collaborazione e tramite supporti telematici;
- L'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi.
- La qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- L'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti.

Alla performance organizzativa viene assegnato un peso percentuale pari al 20% del totale

### 1.9 Aree strategiche e obiettivi operativi per il personale amministrativo triennio 2022/24

#### Obiettivi strategici ed operativi per il personale T.A. - Area II /III -

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

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
  - alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati;
- Gli obiettivi operativi per il personale delle aree II e III e le azioni per il loro raggiungimento sono riportati nella tabella in calce

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità	Peso unitario	Peso totale
II- III Amministrativo - didattica	Miglioramento della qualità del servizio	Autonomia, professionalità e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati	12	46%	63%
		Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati e correttezza nell'applicazione delle normative in materia di trasparenza e anticorruzione		10%	
		<u>Abilità</u> : proposizione di azioni migliorative o risolutive di problemi/contenziosi organizzativi della struttura <u>Competenze</u> : aggiornamento professionale su tematiche inerenti all'area di lavoro e alla sicurezza		7%	
	Crescita della professionalità	Indicatore di presenza/assenza ( escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL• ospedale pubblico )		10%	10%
	Guadagno d'immagine dell'istituzione	Capacità di relazionarsi con l'utenza e all'interno dell'ufficio		3,5%	7%
		Collaborazione e flessibilità all'interno dell'Ufficio; disponibilità a sostenere o sostituire i colleghi assenti o neo assunti		3,5%	

Alla performance individuale viene assegnato un peso percentuale dell'80% del totale

### Obiettivi Strategici ed operativi per il personale T.A. Area I (Qualifica Coadiutore)

Gli obiettivi strategici per il personale dell'Area I con qualifica di Coadiutore sono collegati a:

- 1) assicurare adeguato supporto alle iniziative inerenti alla 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;
- 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.

Gli obiettivi operativi del personale appartenente all'Area I e le azioni per il loro raggiungimento sono individuati nella tabella in calce

Area	Obiettivi operativi	Azioni	Unità	Peso specifico	Peso complessivo
I Ausiliaria	<i>Miglioramento della qualità del servizio</i>	Autonomia, professionalità e responsabilità e tempestività nel corretto svolgimento dei compiti assegnati			71%
		Gestione materiale di pulizia – gestione magazzino Strumenti- gestione materiale di cancelleria	3	4%	
		pulizie straordinarie –pulizie aree comuni –aree esterne	5	6%	
		Supporto all'attività amministrativo – didattica	4	8%	
		Interventi di manutenzione ordinaria	16	36%	
		Gestione e tenuta delle chiavi dell'Istituto	6	15%	
		Interventi di manutenzione straordinaria	1	2%	
	<i>Crescita della professionalità</i>	Abilità e competenze :aggiornamento su tematiche inerenti all'area di lavoro, alla sicurezza, pronto soccorso e antincendio	16	1%	6%
		Indicatori di presenza/assenza ( escluso gravi patologie o situazioni certificate da ASL ospedale pubblico	16	5%	

	<i>Miglioramento del clima relazionale con i colleghi e/o con l'utenza</i>	Collaborazione e flessibilità all'interno dell'Ufficio; disponibilità a sostenere o sostituire i colleghi assenti	16	1,5%	3%
		Disponibilità e cortesia con l'utenza interna ed esterna	16	1,5%	

Alla performance individuale viene assegnato un peso percentuale dell'80% del totale

### 1.10 Valutazione della performance e Criteri di retribuzione

Il Personale tecnico amministrativo, fatta eccezione per il personale con qualifica EP, può accedere al Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, annualmente assegnato all'istituto sulla base della valutazione della produttività sia individuale che organizzativa.

La verifica del raggiungimento degli specifici obiettivi - strategici ed operativi - programmati nel presente documento, viene effettuata al termine dell'anno accademico di riferimento, dagli organi direttivi del Conservatorio sulla scorta del CII.

La misurazione della performance individuale del personale con funzioni non dirigenziali collegata al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali è effettuata applicando gli indicatori, i criteri e gli indici di valutazione sotto riportati:

Categoria	CRITERI	Livello alto 3 (100%)	Livello medio 2 (66%)	Livello basso 1 (33%)
n.1	<b>Autonomia e responsabilità riferite al corretto svolgimento dei compiti assegnati</b>	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera corretta e precisa, anche con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera corretta e precisa.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, in maniera non sempre corretta e non sempre precisa.
n.2	<b>Tempestività nello svolgimento dei compiti assegnati</b>	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze e con capacità di individuare e segnalare eventuali criticità e proposte di soluzione.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, nel rispetto dei tempi e delle scadenze.	Svolge i compiti assegnati, anche con riferimento all'attività istruttoria dei procedimenti, non rispettando sempre tempi e scadenze.

<b>n.3</b>	<b>Capacità di relazionarsi con l'utenza e/o all'interno dell'ufficio</b>	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con ottima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione con adeguata capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno dell'ufficio.	Svolge i compiti assegnati non sempre avendo cura dell'immagine dell'Amministrazione e con minima capacità relazionale nei confronti dell'utenza e all'interno
<b>n.4</b>	<b>Collaborazione e flessibilità all'interno dell'ufficio</b>	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando ottima capacità di adattamento e flessibilità anche in situazioni di intensificazione temporanea del lavoro.	Accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, dimostrando adeguata capacità di adattamento e flessibilità.	Non sempre accetta i cambiamenti dell'organizzazione del lavoro. Non sempre adatta il proprio contributo e modo di lavorare alle esigenze del servizio, non dimostrando sempre capacità di adattamento e flessibilità
<b>n.5</b>	<b>Abilità e competenza</b>	Svolge i compiti assegnati dimostrando ottima capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie, condividendo le stesse all'interno dell'ufficio. Individua eventuali errori, che evita di reiterare.	Svolge i compiti assegnati dimostrando sufficiente capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie e sufficiente capacità di individuazione e non reiterazione di errori.	Non sempre svolge adeguatamente i compiti assegnati e non sempre dimostra capacità di utilizzo delle conoscenze tecniche e delle metodologie. Non sempre individua e non sempre evita di

Agli indicatori su menzionati se ne aggiunge un sesto di carattere oggettivo volto a valutare il tasso di assenza del personale Nel computo dell'assenza sono calcolate in modo indifferenziato, tutti i giorni di mancata presenza lavorativa a qualsiasi titolo verificatasi (malattia, permessi giornalieri, aspettativa, congedo obbligatorio etc..) fatta eccezione per i periodi feriali.

Gli indicatori di misurazione e di valutazione della *performance* individuale rimangono i medesimi anche nell'ipotesi in cui la prestazione lavorativa venga svolta in *modalità agile* poiché il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà *da remoto* solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte della propria attività.

La retribuzione accessoria da erogare al personale T.A. quantificata annualmente in sede di contrattazione integrativa con la sottoscrizione del contratto d'Istituto certificato ai sensi dell'art. 40, comma 3-sexies, D. L.vo n. 165/ 2001 dai Revisori dei Conti viene liquidata al termine dell'anno accademico e, comunque entro l'anno finanziario di riferimento previa acquisizione delle determinazioni espresse anche dal Nucleo di Valutazione nello svolgimento delle funzioni di OIV

**Sottosezione di programmazione:**  
***Rischi corruttivi***

## 2. Presentazione

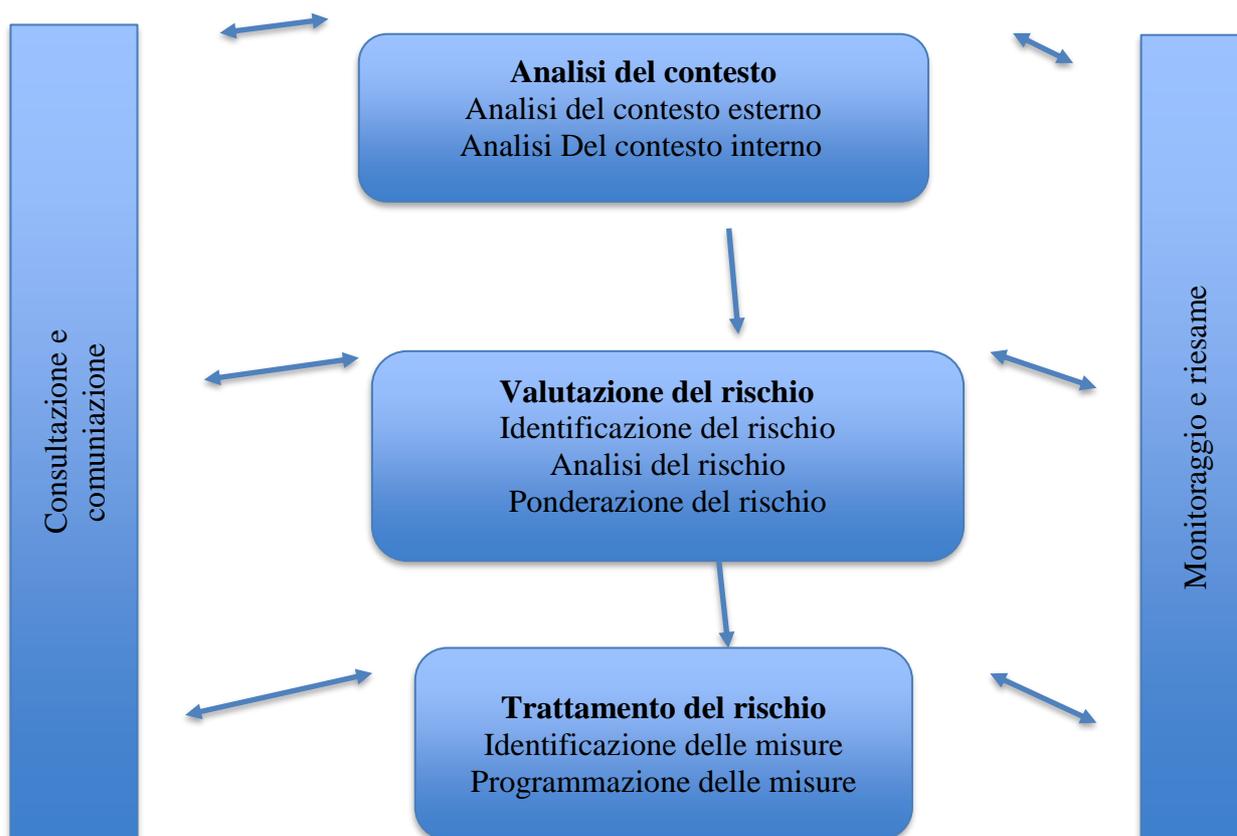
La presente sottosezione del nuovo Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, contempla tutte le attività poste in essere dal Conservatorio volte a favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi cioè le varie situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite a prescindere dalla rilevanza penale. Come tale, è stata redatta in ottemperanza alle vigenti normative di settore, fermo restando che successive eventuali indicazioni di integrazione ed adeguamento verranno rese se necessario a seguito dell'adozione delle norme in corso di approvazione.

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 regole e modalità di prevenzione della Corruzione nel rispetto delle indicazioni fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019-21 e degli orientamenti approvati dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, con cui operare l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Accogliendo le principali indicazioni dell'ANAC e, in virtù della rilevanza dell'integrazione dei sistemi di *Risk Management* con i sistemi di programmazione valutazione e controllo interno dell'Amministrazione, si è voluto perseguire l'obiettivo di ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione all'interno dell'Istituzione individuando le attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione e prevedendo, per tali attività, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione o anche solo di cattiva amministrazione.

Sebbene il PIAO abbia durata triennale, sarà adottato annualmente dall'organo di indirizzo del Conservatorio al fine di aggiornare le informazioni disponibili per la mappatura dei processi, l'analisi e la valutazione del rischio. L'accrescimento delle conoscenze consente, infatti, di sviluppare il processo decisionale di gestione del rischio stesso secondo una logica sequenziale e ciclica favorendone il continuo miglioramento.

### *Il processo di gestione del rischio corruzione*



## 2.1 Analisi del contesto

L'analisi del contesto è un'attività necessaria in ogni amministrazione pubblica che si accinge a definire le proprie strategie. È un processo conoscitivo rivolto sia al contesto esterno che interno tenuto conto del contesto normativo, che mira a fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione opera. Ha inoltre lo scopo di stimare le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione delle strategie previste e di verificare i punti di forza e di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione "Conservatorio" opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

L'analisi del contesto interno è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. Essa tiene in considerazione gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio di corruzione.

## **2.2 Il contesto normativo**

Si riportano di seguito le principali norme in materia. Il quadro normativo di riferimento definisce il complesso delle regole seguite nel corso della stesura del documento :

**Legge 6 novembre 2012, n. 190** denominata *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”* che si propone di prevenire e di limitare i fenomeni di corruzione e di illegalità all'interno della Pubblica amministrazione, comprese le Università e gli Istituti di Alta Cultura.

**D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50** recante *“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”* il quale, nel disciplinare la materia degli appalti pubblici, ha dettato nuove disposizioni in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture;

**D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97** recante *“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”*, che ha introdotto alcune semplificazioni in materia di trasparenza.

**Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con la delibera n. 7 dell'17 gennaio 2023** con la finalità di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione

**Codice Etico e Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio** pubblicato al seguente link:

<https://www.conservatoriopescara.it/trasparenza/pubblicit%C3%A0-legale/item/194-codice-di-comportamento-dei-dipendenti-del-conservatorio-luisa-d-annunzio.html>

**Le norme ed i regolamenti interni** autonomamente adottati o scaturenti da norme e circolari di valenza nazionale, volte ad assicurare lo svolgimento delle attività nel rispetto dei principi di legalità ed eticità.

### **2.3 Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno è la prima e indispensabile fase attraverso la quale acquisire le informazioni necessarie ad individuare il rischio corruttivo in relazione alle specificità dell'ambiente in cui l'amministrazione opera. Il Conservatorio opera in una regione, l'Abruzzo, che conta una popolazione di poco superiore ad un 1.300.000 abitanti, con una densità di 122 abitanti per km<sup>2</sup>, ben al di sotto della media nazionale che sfiora i 201 abitanti per km<sup>2</sup>. La compagine demografica evidenzia un progressivo sbilanciamento verso le età anziane, una riduzione del peso percentuale delle fasce demografiche giovani e, per quanto riguarda le strutture familiari, un numero medio di figli in diminuzione e un peso crescente delle famiglie composte da una sola persona anziana.

Si registra pertanto una tendenza all'invecchiamento pur in presenza di una costanza della popolazione in età lavorativa connessa, anche in questo caso, all'inserimento degli immigrati in età, con conseguente diminuzione della popolazione scolastica.

Rispetto al territorio, (che si estende per 10.794 Km<sup>2</sup>), la dimensione demografica della Regione Abruzzo appare pertanto limitata e la densità di popolazione risulta modesta anche a causa della rilevante quota di territorio morfologicamente montano; il territorio regionale è infatti per il 65,3% di natura montuosa e per il 34,7% di natura collinare; la quota del territorio montano abruzzese sul totale delle zone montane dell'intero territorio nazionale, si attesta al 6,6%.

Esaminando la distribuzione rispetto ai 305 comuni presenti in regione, appare una significativa dispersione con evidenti forti polarizzazioni territoriali nelle aree collinari che accolgono il 70,6% dei residenti. mentre nelle aree montane vive il 29,4% della popolazione. La regione è divisa in quattro province: L'Aquila (capoluogo di Regione), Chieti, Pescara e Teramo

La densità della popolazione varia in dipendenza all'orografia del territorio. La provincia di L'Aquila, in cui insiste la maggiore presenza di aree montane e boschive (, circa il 72% dell'area montana è situata nei 108 comuni della provincia) con una densità media abitativa di 59,2 ab. per km<sup>2</sup> risulta avere una densità di abitanti / km<sup>2</sup> decisamente inferiore alla media del territorio regionale. I territori delle province di Chieti e Teramo, orograficamente equivalenti, presentano pressoché la medesima densità abitativa. La provincia di Pescara, il cui territorio è prevalentemente collinare e costiero, con un maggior numero di insediamenti industriali e commerciali, raggiunge addirittura una densità pari a 261 abitanti / km<sup>2</sup> pur avendo un bassissimo numero di comuni.

In tale realtà operano già ben tre Conservatori, quello di Pescara, di L'Aquila e di Teramo. Pur non avendo il Conservatorio D'Annunzio altre strutture e/o sedi oltre quella cittadina, il bacino di utenza è piuttosto ampio comprendendo l'intera provincia di Pescara e di Chieti ed in parte quella di Teramo e di L'Aquila.

Per meglio comprendere la realtà territoriale in cui opera l'Istituzione, si riporta di seguito la fotografia sulla percezione e presenza delle mafie e della corruzione in Abruzzo scattata da Libera nel rapporto Liberaldee, una ricerca sociale, quantitativa e qualitativa, condotta sull'elaborazione di circa 200 questionari:

*“In Abruzzo la mafia è percepita come fenomeno marginale. Per oltre quattro rispondenti abruzzesi su dieci la presenza della mafia nella propria zona è un fenomeno marginale. Solo il 22,3% degli intervistati ritiene la mafia un fenomeno preoccupante e la sua presenza socialmente pericolosa. Secondo i rispondenti, tra le attività principali della mafia in Abruzzo vi sono innanzitutto il traffico di stupefacenti (62,7%) e poi, a seguire, appalti truccati (38,8%) e il controllo del lavoro irregolare (31,3%). Altre attività indicate come tipiche delle mafie sul territorio sono la corruzione dei dipendenti pubblici (26,9%), lo sfruttamento della prostituzione (17,9%) e lo smaltimento illecito di rifiuti (16,4%). Tra i fattori sociali considerati rilevanti per l'adesione a gruppi mafiosi, spicca in Abruzzo l'assenza di istituzioni e di una cultura diffusa della legalità (38,6%). In seconda battuta, sono indicate le difficoltà economiche e in ambito lavorativo (27,7%) nonché il ruolo della famiglia e del contesto di riferimento (26,7%). La percezione della diffusione della corruzione in Abruzzo risulta abbastanza diffusa per il 60,9% del campione.*

*Circa un rispondente abruzzese su tre dichiara di conoscere personalmente o di aver conosciuto in passato qualcuno coinvolto in pratiche corruttive (aver ricevuto o aver offerto tangenti e/o favori indebiti). Ma un marcato smarrimento (o una comprensibile preoccupazione) nel valutare la propria capacità di identificare la natura illecita o irregolare delle altrui richieste affiora anche dalla percentuale non bassa - pari al 17,8 % - di intervistati che "non sanno" se hanno ricevuto o meno simili richieste. È la sfera politica il principale bersaglio selettivo della sfiducia: il coinvolgimento nella corruzione viene considerato significativo nei confronti di membri del Governo e del Parlamento (57,4%) e dei partiti (49,5%). A seguire quindi i funzionari pubblici che assegnano appalti (39,6%) e poi gli imprenditori (26,2%). Infine, si segnala che in Abruzzo è più elevata del dato nazionale la quota di coloro che indicano tra le figure coinvolte in pratiche corruttive alcuni esponenti del clero (17,8%). In Abruzzo i motivi principali per cui gli episodi di corruzione non vengono denunciati per timore risiedono per lo più in una sostanziale limitata fiducia nelle istituzioni. In particolare: chi potrebbe o dovrebbe denunciare episodi di corruzione ha timore delle conseguenze (75,7% delle risposte). In seconda battuta il timore che l'intero sistema sia corrotto, compresi funzionari che dovrebbero raccogliere le segnalazioni (39,6%). Il dato preoccupante è rappresentato dal 23,3% degli intervistati in Abruzzo, secondo cui il motivo principale della mancata presentazione delle denunce di fronte a fenomeni corruttivi è da ricondursi al fatto di ritenere la corruzione un fenomeno ordinario del sistema. Colpisce che le azioni ritenute più efficaci da intraprendere per combattere la corruzione si risolvano in atti individuali: denunciare (56,9%). Il dato che*

*vede solo un 17% dichiarare che per contrastare la corruzione sia utile votare i politici onesti è un segnale di sfiducia verso le istituzioni molto preoccupante. Quasi un intervistato su due ritiene che in Abruzzo vi sia la presenza di organizzazioni criminali di origine straniera con caratteristiche simili alle mafie tradizionali italiane. Consistente è anche la percentuale di coloro che non sono in grado di prendere posizione sul tema (oltre quattro su dieci). La quota di incerti cresce leggermente a fronte di una domanda più precisa circa il tipo di criminalità straniera presente nella regione: oltre la metà del campione afferma infatti di non essere in grado di identificare esattamente l'origine dei gruppi mafiosi stranieri più diffusi nel territorio regionale. Tra coloro che rispondono in modo puntuale alla domanda, invece, prevale l'indicazione della mafia albanese (17,3%) e a seguire quella balcanica (12,2%). In relazione al rapporto tra migrazioni irregolari e mafie, per la metà dei rispondenti un ruolo prevalente è svolto dai gruppi mafiosi tradizionali italiani, mentre per un intervistato su quattro vi è un coinvolgimento maggiore delle mafie straniere. Due rispondenti su tre in Abruzzo sanno che i beni che sono stati confiscati vengono poi dati in uso per fini istituzionali o sociali. Ciò nonostante, la conoscenza dell'esistenza di uno o più beni confiscati in Abruzzo è poco diffusa: meno della metà dei rispondenti ha informazioni al riguardo, un dato 25 decisamente inferiore alla media nazionale. Nella grande maggioranza dei casi – circa otto su dieci – i beni confiscati sono percepiti come una risorsa per il territorio, capace di portare benefici all'intera comunità locale. Per quel che concerne le opinioni relative a quale debba essere l'utilizzo dei beni confiscati, secondo i rispondenti, dovrebbero essere destinati in misura prioritaria a cooperative orientate all'inserimento lavorativo dei giovani (34,2%) e in seconda battuta, alla realizzazione di luoghi pubblici di aggregazione e di educazione alla cittadinanza (25,7%)”*

## **2.4 Analisi del contesto interno**

Il Conservatorio riconosce i valori custoditi nella Costituzione italiana, specialmente per quanto attiene allo sviluppo della cultura e della ricerca, alla libertà di insegnamento, al diritto per i capaci e meritevoli di raggiungere i gradi più alti degli studi. Pur essendo un'Istituzione alquanto giovane che quindi risente dell'assenza di una tradizione accademica consolidata nel tempo che favorisca il richiamo di studenti e fondi per la formazione, produzione e la ricerca richiede ai professori, al personale tecnico amministrativo e agli studenti nonché ad ogni altro membro dell'Istituto nell'adempimento dei rispettivi doveri e, in relazione ai ruoli e alle responsabilità assunte sia individualmente che nell'ambito di organi collegiali, di rispettare proteggere e promuovere i valori cardini della Costituzione come riportati nel proprio Statuto di autonomia.

A decorrere dal 1 gennaio 2019, ha assunto a proprio carico tutti gli oneri relativi alla gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti e degli edifici utilizzati quale sede

amministrativo- didattico, attivando tutte le relative procedure amministrativo-contabili con notevole aggravio di lavoro e costi ordinari di funzionamento.

Uno dei suoi punti deboli è costituito dalla carenza di spazi sia per attività di formazione che per attività ludiche degli studenti. L'attivazione di nuovi corsi accademici ed in particolare di quelli afferenti al Dipartimento di Nuovi linguaggi Musicali ha comportato uno stravolgimento della programmazione didattica che ha più volte evidenziato la mancanza di strutture idonee. Stesso discorso riguarda la Biblioteca della sede di Pescara ubicata in locali poco idonei allo scopo.

Per la risoluzione del problema sono state comunque attivate le procedure per l'acquisizione in comodato d'uso gratuito di un edificio comunale limitrofo alla sede per i cui lavori di ristrutturazione sono stati stanziati dal MUR 10 milioni di Euro.

A tutto ciò fa riscontro una discreta dotazione di attrezzature musicali in tutte le aule utilizzate anche come laboratori ed il favorevole posizionamento in pieno centro delle sedi dell'Istituto nelle vicinanze di snodi ferroviari e stradali importanti.

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la cosiddetta mappatura dei processi.

**La mappatura dei processi organizzativi** effettuata attraverso una articolata attività di individuazione e analisi dell'intera attività svolta dall'amministrazione assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi in quanto permette di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa risultino potenzialmente esposte ad eventi corruttivi.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile anche per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Solo una compiuta analisi dei processi permette di identificare i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dalle amministrazioni e di definire le azioni di prevenzione da intraprendere per ridurre l'esposizione ai rischi stessi

Si riporta di seguito l'elenco di massima dei processi e delle attività, suddiviso per Ufficio di competenza.

#### **UFFICIO RAGIONERIA, FINANZA E PATRIMONIO**

1. Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla formulazione del bilancio di previsione e variazioni di bilancio;
2. Attività di supporto alla predisposizione degli atti finalizzati alla redazione del conto consuntivo con la relativa situazione patrimoniale, finanziaria ed economica, secondo quanto previsto dal Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

3. Attività di supporto alla Direzione Amministrativa nella pianificazione delle risorse finanziarie relative alle programmazioni approvate dagli Organi di governo, nella formulazione di proposte, di pareri, di promemoria agli Organi accademici, decreti direttoriali su argomenti di carattere finanziario, nella redazione e/o aggiornamento di regolamenti e relazioni e statistiche finanziario-contabili;
4. Gestione archivio e controllo documenti contabili;
5. Predisposizione degli atti soggetti a verifica e rapporto con il Collegio dei Revisori;
6. Gestione richieste varie da parte dei docenti per acquisto di materiale per uso didattico, accordature strumenti e richieste per l'utilizzo di attrezzature tecnico-logistiche e lo spostamento di materiali/strumenti;
7. Gestione richieste utilizzo aule e spazi istituzionali;
8. Gestione e aggiornamento scadenze e rinnovi di contratti di forniture;
9. Gestione procedimenti di evidenza pubblica e di spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi (anche tramite MEPA/Consip): richieste di preventivi per acquisto di beni e servizi;
10. Richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG, DURC, CUP;
11. Rapporti con l'istituto cassiere e tenuta del conto corrente postale (contributi degli studenti, iscrizioni, assicurazioni...)
12. Gestione del fondo economale;
13. Elaborazione stipendi personale supplente temporaneo: predisposizione tabella di liquidazione, modello F24 e trasmissione all'Ufficio Ragioneria; trasmissione Dichiarazione EMENS all'INPS;
14. Elaborazione cedolino unico: tabella liquidazione compensi accessori e straordinario al personale docente e non docente, indennità di amministrazione e di ragioneria, comunicazione extra cedolino unico;
15. Elaborazione indennità Organi istituzionali: tabelle di liquidazione per indennità Presidente, Direzione, Consiglio Accademico, Revisori dei conti, Consulta studenti e Nucleo di valutazione;
16. Compilazione e trasmissione telematica del Modello 770 all'Agenzia delle Entrate;
17. Compilazione e trasmissione telematica della Dichiarazione annuale IRAP all'Agenzia delle Entrate;
18. Emissione mandati e reversali
19. Verifica e liquidazione spese per missioni istituzionali

- 20 Pagamento stipendi e compensi accessori
- 21 Fatturazione elettronica e trasmissioni telematiche al MUR, MEF, ecc.
- 22 Comodato d'uso strumenti musicali
- 23 Sicurezza sul Lavoro
- 24 Anagrafe nazionale delle ricerche, iscrizione IPA, 5xmille.
- 25 Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;
- 26 Archiviazione, protocollo in uscita e spedizione di tutti gli atti di competenza

#### **UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI**

1. Rapporti internazionali e predisposizione di contratti e convenzioni con Istituzioni estere;
2. Mobilità Erasmus: studio e placement (Bando, gestione accordi inter-istituzionali, application form, learning agreement, transcript of records or works, rendicontazioni, monitoraggi, ecc.);
3. Liquidazione compensi docenti e borse di studio studente per mobilità ERASMUS
4. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza;

#### **UFFICIO DI SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO DIRETTIVI E GESTIONALI**

(Segreteria di Direzione - supporto agli Uffici di Presidenza, Direzione Amministrativa, Nucleo di Valutazione, Consiglio di Amministrazione, Consiglio Accademico e alla Consulta degli Studenti - ufficio Produzione, Ricerca, URP)

1. Segretariato Presidenza, Direttore, Direzione Amministrativa ;
2. Ricezione e gestione pratiche da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, al Consiglio Accademico, alla Consulta degli Studenti, convocazioni degli Organi Collegiali, diffusione dei "pro-memoria", esibizione documentale nel corso delle riunioni;
3. Stesura, conservazione, catalogazione dei verbali e delle delibere e trasmissione delle delibere per l'esecuzione da parte degli uffici;
4. Iter statutario e regolamentare;
5. Supporto alla organizzazione delle attività elettorali del Conservatorio;
6. Collegamento tra organi di gestione e strutture didattiche e amministrative;

7. Predisposizione corrispondenza, circolari, relazioni, decreti, ordinanze e ordini di servizio e relativa archiviazione.
8. Gestione autorizzazioni di allievi minorenni partecipanti alla produzione artistica.
9. Gestione sito web per la parte di competenza;
10. Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione interno;
11. Supporto alla Organizzazione di cerimonie inaugurali e di rappresentanza del Conservatorio;
12. Manifestazioni artistiche del Conservatorio: disposizioni autorizzative e disposizioni di impegno;
13. Gestione missioni istituzionali, disposizione di autorizzazione e raccolta dei documenti per la successiva liquidazione da parte dell'Ufficio di Ragioneria
14. Collaborazioni degli studenti
15. Predisposizione di convenzioni inerenti i settori di competenza;
16. Attività di ricerca e produzione: gestione dei progetti per Masterclass e Ricerca, sia a carattere Nazionale che Internazionale con le connesse attività di monitoraggio e rendicontazione amministrativa e finanziaria; adempimenti legati all'attuazione di attività di produzione artistica: elaborazione dei contratti esterni e dei compensi da trasmettere all'Ufficio ragioneria;
17. Gestione procedimenti di evidenza pubblica e spese in economia per l'acquisto e la fornitura di beni e servizi anche tramite Consip e MEPA: richieste di preventivi per acquisto di beni e di servizi, richieste di preventivi per lavori di manutenzione ordinaria e interventi vari; ordinativi di acquisto, CIG, DURC, CUP;
18. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza;
19. Ufficio relazioni con il pubblico.

#### **UFFICIO AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE**

(Ufficio Protocollo, Personale Docente, Amministrativo e Tecnico Ausiliario, Stipendi e Compensi)

##### *UFFICIO PROTOCOLLO*

1. Protocollo in entrata: ricezione di tutta la posta in entrata, consegna in Direzione amministrativa per disamina e attribuzione agli Uffici competenti da parte del

Direttore Amministrativo, registrazione al protocollo, assegnazione informatizzata e smistamento agli Uffici destinatari.

2. Ricezione, negli orari di apertura al pubblico, degli atti e domande di partecipazione a bandi e selezioni del Conservatorio, e consegna della ricevuta agli utenti.
3. Accettazione, protocollazione e smistamento delle partecipazioni a gare.
4. Stampa annuale del registro di protocollo informatico
5. Archiviazione delle pratiche di competenza e ricerca di archivio.
6. Posta elettronica certificata in entrata: apertura quotidiana della PEC e stampa della posta ricevuta, consegna al Direttore Amministrativo che provvede alla conseguente attribuzione come per la posta normale.
7. Ufficio relazioni con il pubblico per i settori di competenza.
8. Organizzazione logistica dei locali destinati ad archivio ed elaborazione di piani e programmi per lo scarto e l'alleggerimento degli archivi

#### *UFFICIO DEL PERSONALE*

1. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale docente e non docente: bandi di concorso e utilizzo graduatorie nazionali;
2. Procedure per la sostituzione temporanea del personale;
3. Predisposizione contratti di lavoro del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
4. Adempimenti relativi alle nuove assunzioni: invio documentazione alla Ragioneria dello Stato per la registrazione dei contratti e relazione periodo di prova; richieste al casellario giudiziale certificazioni personale assunto, ecc.;
5. Rapporti con il Centro Provinciale del lavoro: comunicazioni obbligatorie;
6. Computo e dichiarazioni servizi pre ruolo ex DPR 1092/73;
7. Gestione procedure mobilità del personale in entrata e in uscita: verifica istanze di trasferimento; controllo fascicoli personale in entrata e invio fascicoli del personale in uscita;
8. Stato giuridico-previdenziale del personale: costituzione della posizione assicurativa e previdenziale - riscatti ex DPR 1092/73 - ricongiunzioni ex Legge 29/79 -

- pensionamenti: decreti di ricostruzione della carriera – liquidazione buonuscita e TFR - pratiche previdenziali diverse (decessi, ecc.) – riconoscimento servizi pre ruolo;
9. Rilascio certificazioni di servizio;
  10. Tenuta e aggiornamento dei fascicoli del personale docente, amministrativo e tecnico ausiliario;
  11. Supporto alla predisposizione di Ordini di servizio e relativa archiviazione;
  12. Controllo e gestione presenze e assenze del personale docente (registri, fogli firme, ecc.) e non docente;
  13. Gestione assenze, ferie, permessi del personale docente e non docente e verifica orario e turni del personale;
  14. Conto annuale;
  15. Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali al personale a tempo determinato ed ai collaboratori esterni;
  16. Servizi Sito NOIPA: identificazioni dipendenti, stampe cedolini stipendi, accesso ai servizi cedolino unico;
  17. Funzioni connesse alla formazione ed all'aggiornamento del personale tecnico amministrativo;
  18. Trasparenza e gestione sito web per la parte di competenza

## **UFFICIO DI SEGRETERIA DIDATTICA**

### **A- SEZIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE**

1. Predisposizione/aggiornamento della Offerta Formativa, del Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica annuale, sulla base della comunicazione, da parte dei competenti Uffici amministrativi, dei dati relativi ai docenti di ruolo e a contratto, al relativo monte ore di ciascuno, ai corsi attivi e/o attivabili, come deliberati dai competenti Organi accademici.
2. Predisposizione/Aggiornamento del Regolamento tasse e contributi.
3. Predisposizione del Calendario didattico generale.
4. Piani di studio: gestione e controllo.

5. Presentazione, mediante appositi promemoria, delle bozze di Offerta Formativa, Manifesto degli Studi e della relativa organizzazione didattica nonché del Regolamento Tasse e Contributi ai competenti Organi, ai fini della approvazione.
6. Supporto alla predisposizione e all'aggiornamento dei Regolamenti didattici.
7. Predisposizione del bando per le ammissioni annuali e della relativa modulistica.
8. Predisposizione e organizzazione delle classi, previa acquisizione dei dati sui docenti e sul relativo monte ore.
9. Riconoscimento carriera pregressa (da trasferimento, rinuncia, decadenza): prevalutazione, istruttoria e predisposizione atti per l'approvazione del riconoscimento.
10. Attività di istruttoria e supporto alle Commissioni pratiche studenti interni e riconoscimento crediti, con predisposizione dei fascicoli inerenti le richieste di riconoscimento crediti e di approvazione dei piani di studio (doppia frequenza, part-time, ecc.
11. Predisposizione degli atti di nomina dei componenti delle Commissioni di esame di profitto e delle Commissioni di esame di Laurea e comunicazione ai componenti; gestione delle comunicazioni di assenza e di sostituzione.
12. Predisposizione e gestione dei calendari delle lezioni e del ricevimento, previa programmazione dei termini per la comunicazione da parte dei docenti delle disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle lezioni.
13. Predisposizione e gestione dei calendari degli esami di profitto, previa programmazione dei termini per la comunicazione da parte dei docenti delle disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle prove.
14. Predisposizione e gestione dei calendari delle sedute di Diploma, previa programmazione e ricezione della comunicazione da parte dei docenti della disponibilità ed esigenze ai fini della definizione di date e orari di realizzazione delle sedute.
15. Emanazione dei predetti calendari e pubblicazione degli stessi sul Sito web del Conservatorio, con aggiornamento costante delle variazioni di date e orari nel corso dell'anno accademico.
16. Raccolta dei programmi degli insegnamenti e di tutte le informazioni richieste dal Regolamento didattico e dai regolamenti dei Corsi di studio e relativa pubblicazione.

- 17.** Gestione dei rapporti con i docenti e della relativa corrispondenza via posta elettronica, per tutte le questioni inerenti al Manifesto degli Studi, la organizzazione della didattica, la richiesta di aggiornamento dei programmi per lo svolgimento degli esami di ammissione, degli esami di profitto e degli esami di Diploma.
- 18.** Predisposizione e cura degli avvisi attinenti alle attività didattiche e informative per la pubblicazione sul Sito web istituzionale. (avvisi, calendari, bandi, graduatorie, ecc.).
- 19.** Istruttoria per il rilascio di attestati e certificazioni.
- 20.** Ricezione e smistamento della corrispondenza, in entrata e in uscita.
- 21.** Istruttoria delle richieste di accesso agli atti e documenti amministrativi, ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241, e sue successive modificazioni ed integrazioni.
- 22.** Predisposizione e gestione della modulistica (cartacea e online) per la partecipazione alle attività didattiche.
- 23.** Gestione delle procedure relative alle rilevazioni statistiche richieste dal MUR.
- 24.** Gestione conferme di dati e titoli richieste da terzi.
- 25.** Attività di supporto al Nucleo di Valutazione consistente, in particolare, nella somministrazione-distribuzione dei questionari per le rilevazioni delle opinioni degli studenti frequentanti.
- 26.** Cura della attività di sportello informativo in sede per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata, in itinere ed in uscita; informazioni di carattere generale sulla offerta formativa, sulla organizzazione dei corsi di studio, sulle modalità di iscrizione, sui programmi di insegnamento, sulle modalità di esame di profitto e di Diploma, sui servizi didattici e di segreteria (accoglimento istanze varie, iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, ecc.).

#### B - SEZIONE CARRIERE DEGLI STUDENTI

- 13.** Gestione Ammissioni verifica regolarità amministrativa, registrazione domande e aggiornamento dati, predisposizione verbali delle prove, registrazione risultati ed elaborazione delle graduatorie, con istruttoria per la emanazione del Decreto Direttoriale di approvazione e pubblicazione delle stesse.
- 14.** Gestione Immatricolazioni – verifica requisiti, controllo regolarità amministrativa delle domande e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse e attribuzione piani di studio, formazione, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.

- 15.** Gestione Iscrizioni anni successivi al primo - controllo regolarità amministrativa delle singole carriere e delle domande di iscrizione e dei versamenti, degli esoneri, registrazione informatica delle stesse, gestione e controllo dei fascicoli degli studenti.
- 16.** Gestione carriere part-time e doppia frequenza.
- 17.** Mobilità Erasmus: gestione carriere studenti in entrata, previa ricezione dati (application form, learning agreement, transcript of records or works); registrazione attività estere studenti in uscita a seguito ricezione atti relativi al riconoscimento delle predette attività.
- 18.** Verifica periodica della regolarità amministrativa delle carriere e istruttoria per la regolarizzazione in caso di ritardato o mancato versamento delle tasse e dei contributi di istituto.
- 19.** Gestione delle procedure per i passaggi interni da un corso di studio ad altro e per i trasferimenti in uscita ed in entrata.
- 20.** Istruttoria per il rilascio del nulla-osta per gli studenti che chiedono il trasferimento presso altri Conservatori e predisposizione del Decreto Direttoriale di concessione dello stesso.
- 21.** Gestione della procedura ADSU e dei rimborsi agli studenti beneficiari.
- 22.** Gestione della procedura relativa all'accesso alla prova finale: ricezione delle richieste di riconoscimento CFU per altre attività, di assegnazione tesi e prenotazione della seduta di laurea; gestione delle dichiarazioni relative al titolo della tesi e alla scelta del docente relatore: relativa istruttoria e comunicazioni alle Commissioni di Diploma, e ai laureandi.
- 23.** Gestione dei verbali delle sedute di esami di profitto e di Diploma, con relativa archiviazione informatica.
- 24.** Acquisizione richieste e rilascio certificati, certificati sostitutivi, pergamene, Diploma Supplement, attestati e certificati specifici per studenti stranieri o per l'estero.
- 25.** Gestione libretti e istruttoria per le richieste di duplicati
- 26.** Gestione registri attività didattiche dei docenti.
- 27.** Gestione prenotazione esami di profitto, predisposizione verbali di esame, ricezione e verifica degli stessi, registrazione dei risultati e archiviazione dei verbali.
- 28.** Gestione domande di Diploma finale, prenotazione esami finali di Diploma, predisposizione verbali di esame e carriere per la determinazione del voto finale, gestione tesi, ricezione e

verifica dei verbali, registrazione dei risultati, chiusura carriera dei laureati, archiviazione dei verbali e dei fascicoli degli studenti.

29. Gestione delle procedure inerenti all'interruzione, la sospensione, la rinuncia degli studi e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.
30. Gestione delle procedure relative alla decadenza dagli studi, mediante verifica periodica delle carriere e connesso recupero della carriera su istanza da parte degli interessati.
31. Gestione Pergamene: verifica annuale diplomati, richiesta pergamene al MIUR, istruttoria per la compilazione/stampa e gestione registro per il rilascio delle stesse.
32. Gestione carriere TFA e PAS.
33. Iscrizione corsi singoli.
34. Gestione degli ex-allievi.
35. Cura della affissione in bacheca di avvisi e di documenti di natura didattico divulgativa non pubblicabili sul Sito web della Facoltà (es. locandine, manifesti, ecc.).
36. Cura della attività di sportello informativo (telefonico e in sede) per tutte le attività didattiche: orientamento in entrata, in itinere ed in uscita; informazioni di carattere generale sulla offerta formativa, sulla organizzazione dei corsi di studio, sulle modalità di iscrizione, sui programmi di insegnamento, sulle modalità di esame di profitto e di Diploma, sui servizi didattici e di segreteria (accoglimento istanze varie, iscrizioni, immatricolazioni, trasferimenti, ecc.)

## **2.5 Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Non essendo presenti nelle Istituzioni AFAM, dirigenti amministrativi di I<sup>a</sup> fascia, il RPCT viene individuato nel Direttore del Conservatorio in quanto figura in possesso tanto della conoscenza del funzionamento e dell'organizzazione dell'Istituzione e, dunque, dei fattori di rischio presenti nelle relative aree, quanto dei poteri e delle funzioni idonee a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, come richiesto dalla L. 190/2012.

Pertanto, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, con delibera del Consiglio di Amministrazione il M<sup>o</sup> Alfonso Patriarca attuale direttore del Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio", è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) per il triennio di svolgimento dell'incarico.

In base all'art. 43, comma 1, del D.L.vo 14/03/2013, n. 33, relativo al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte

delle pubbliche amministrazioni, il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge, di norma anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge le seguenti funzioni:

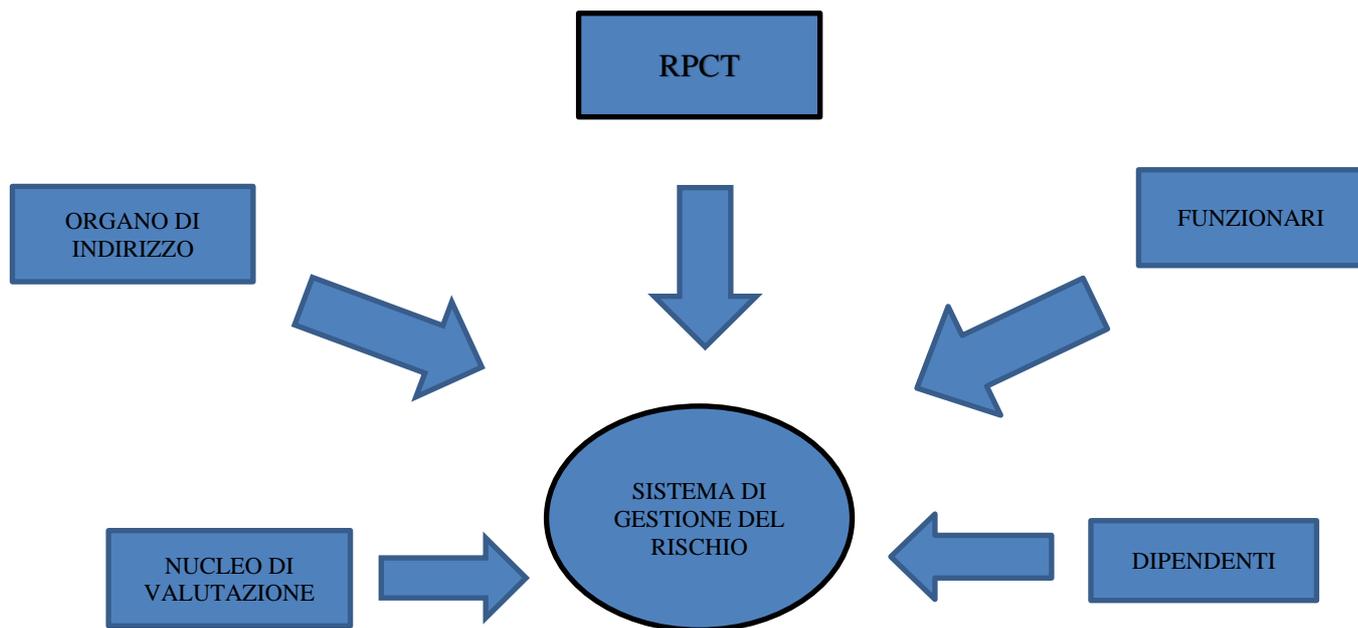
1. Coordina il processo di gestione e monitoraggio del rischio con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT che deve essere approvato dall' organo di indirizzo del Conservatorio entro il 31 gennaio di ogni anno;
2. Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
3. Verifica costantemente l' idoneità del Piano e propone eventuali modifiche in base alle mutate esigenze;
4. Verifica costantemente l' efficace attuazione del piano anche mediante procedure di audit o di ispezione tramite l' ausilio di funzionari interni competenti per settore;
5. Individua i compiti dei vari attori coinvolti nella gestione del rischio e da inserire nei programmi di formazione;
6. Svolge compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità.

Tra le misure organizzative di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, l'RPCT ha il compito di individuare il soggetto responsabile (RASA) dell' inserimento e dell' aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante nonché il preposto all' iscrizione e all' aggiornamento dei dati stessi.

Al fine di assicurare l' effettivo inserimento dei dati nell' Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è stato individuato presso il Conservatorio quale soggetto responsabile il Direttore Amministrativo in servizio presso l' Istituzione.

Oltre al Direttore, nella sua qualità di RPCT, nel sistema di gestione del rischio corruttivo sono coinvolti ulteriori soggetti identificabili nel grafico che di seguito si riporta

*Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio*



Per le ridotte dimensioni dell'Amministrazione non sono presenti nell'organizzazione del Conservatorio strutture di vigilanza e di audit interno.

Il ruolo crescente della trasparenza intesa come vera e propria misura di contrasto alla corruzione ha richiesto una rivalutazione del carico di lavoro dei singoli dipendenti in funzione degli obblighi di pubblicazione degli atti.

A tal fine la ricaduta su tutti gli uffici degli obblighi di pubblicità relativi alle competenze specificamente assegnate, si configura come il modello organizzativo che più soddisfa le esigenze di speditezza ed efficacia nell'attuazione degli adempimenti in tema di trasparenza.

## **2.6. Identificazione aree potenzialmente esposte a rischio corruzione**

**La valutazione del rischio** è la macro fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive.

Nella predisposizione del piano, in ossequio a quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), si è ritenuto opportuno incentrare l'analisi degli eventi a rischio

confinandoli in determinate “Aree di rischio” nell’ambito delle attività svolte dal Conservatorio.

Le aree di rischio sono distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni mentre quelle specifiche riguardano l’amministrazione “Conservatorio” e derivano dalle caratteristiche peculiari dell’attività svolta in quest’ultima.

Successivamente all’individuazione delle Aree l’analisi è stata indirizzata all’identificazione dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Attraverso tale analisi sono state individuate le misure specifiche di trattamento più efficaci per prevenire i rischi.

Infine si è proceduto a stimare attraverso un approccio di tipo qualitativo il livello di esposizione al rischio per ciascuna attività utilizzando una scala di misurazione ordinale (Alto, Medio Basso) Nelle tabelle che seguono vengono esplicitati i fattori di rischio e riportate le attività che alla data di elaborazione del presente Piano presentano:

- bassi rischi di corruzione, trattandosi di aree rigorosamente disciplinate da norme di legge o di regolamento che limitano fortemente la discrezionalità da parte degli organi accademici (Tabella A);
- medi rischi di corruzione, derivanti da maggiore ambito operativo discrezionale da parte di organi accademici (Tabella B).

Le attività indicate nelle tabelle afferiscono a procedimenti amministrativi a maggior rischio corruzione individuati nell’ambito della mappatura delle attività istituzionali e che il Conservatorio cura e controlla attraverso l’alto grado di trasparenza rilevato nelle diverse fasi procedurali ed in considerazione delle ridotte dimensioni dell’Ente.

**TABELLA "A"**

<b>SETTORI COINVOLTI</b>	<b>AREE DI RISCHIO GENERALE- PROCESSO</b>	<b>GRADO DI RISCHIO</b>	<b>MISURE DI PREVENZIONE</b>
Uffici Amministrativi SETTORE CONTABILITA' FINANZA	Elaborazione del bilancio	<i>Basso</i>	Trasparenza  Intensificazione dei controlli mediante gli organi deputati
Uffici Amministrativi SETTORE CONTABILITA' FINANZA	Gestione delle diverse fasi amministrativo contabili necessarie all'acquisizione in economia di beni e servizi sia mediante affidamenti diretti che mediante procedure neegoziate. Pagamenti a favore dei fornitori	<i>Basso</i>	Procedure telematiche. Pubblicazione di tutti gli atti e dati ed informazioni che afferiscono ad ogni tipologia di appalto. 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 CONTABILITA'- FINANZA	Pagamenti emolumenti e rimborsi a favore del personale del Conservatorio, di collaboratori e soggetti esterni	<i>Basso</i>	Utilizzo di criteri oggettivi, controlli e verifiche sulla documentazione, sulle firme di presenza, sulla effettiva e completa realizzazione dei dei progetti. Verifica della tempistica.
Uffici Amministrativi SETTORE CONTABILITA' PATRIMONIO - FINANZA	Gestione patrimonio mobiliare Gestione dei locali di proprietà degli EE.LL. per finalità non istituzionali	<i>Basso</i>	Nomina di commissioni preposte alle operazioni di scarico inventariale. Controlli periodici sul patrimonio Definizione e pubblicazione del Regolamento per l'utilizzo dei locali
Uffici Amministrativi SETTORE CONTABILITA'- FINANZA	Gestione attività contabili e cassa economale Liquidazione Compensi a carico del fondo d'Istituto	<i>Basso</i>	Forme di controllo e monitoraggio sulla corretta applicazione del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità del Conservatorio, delle norme di contabilità pubblica e del Contratto integrativo d'Istituto. Verifiche e controlli su atti e procedimenti. Applicazione di criteri oggettivi per l'assegnazione degli incarichi
Uffici Amministrativi SETTORE AMMINISTRAZION E -PERSONALE	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<i>Basso</i>	Controlli sulle presenze e verifiche delle assenze. Controlli sulla rigorosa applicazione della normativa vigente dettata dal CCNL di comparto

Uffici Amministrativi SETTORE AMMINISTRAZION E -PERSONALE PERSONALE - DIDATTICA	Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Basso	Forme di controllo e di monitoraggio sul rispetto della normativa di riferimento (L.12/11/2011 n. 183 e Direttiva n.14/2011 del Ministero della pubblica Amministrazione e della semplificazione (decertificazione)
--	---	-------	---

**TABELLA "B"**

SETTORI COINVOLTI	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE - PROCESSO	GRADO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE
DIREZIONE CONSIGLIO ACCADEMICO	Gestione delle attività di ricerca Gestione della didattica	Medio	Area di rischio specifica: definizione di criteri per la scelta dei progetti di ricerca da realizzare sulla base delle esigenze dell'offerta formativa Intensificazione dei controlli, mediante verifica incrociata dei dati; Pubblicazione tempestiva, sul sito <i>internet</i> dell'Istituto, del numero degli studenti iscritti ed ammessi alle singole classi
DIREZIONE CONSIGLIO ACCADEMICO CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	Reclutamento dei docenti Conferimento incarichi didattici aggiuntivi a carico del Bilancio del Conservatorio Valutazione e incentivazione dei docenti	Medio	Definizione di criteri per l'attivazione di nuovi corsi sulla base delle esigenze dell'offerta formativa Svolgimento di procedure valutative ad evidenza pubblica Definizione dei criteri oggettivi per l'attribuzione di incarichi anche attraverso la consultazione con gli organismi sindacali e pubblicazione, sul sito <i>internet</i> dell'Istituto degli incarichi conferiti e con indicazione della durata e del compenso spettante Controlli sulle ore svolte dagli incaricati
DIREZIONE/UFFICI AMMINISTRATIVI	Gestione delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni	Medio	Controlli sulla tipologia di attività da autorizzare- Anagrafe delle prestazioni- Processo di autovalutazione sull'attività svolta e da svolgere

DIREZIONE/UFFICI AMMINISTRATIVI	Iniziative di valorizzazione del merito e del talento degli studenti con erogazione di premialità, borse di studio, compensi per attività di collaborazione	Medio	Pubblicazione, sul sito <i>internet</i> dei bandi di selezione per l'assegnazione di borse di studio, collaborazioni ecc. e dei criteri di valutazione delle candidature criteri di selezione preventivamente determinati
DIREZIONE /UFFICI AMMINISTRATIVI	Processo di autovalutazione dell'istituzione	Medio	Trasparenza Intensificazione delle attività di controllo da parte degli organi a ciò deputati  Somministrazione di questionari anonimi agli studenti

## 2.7. Controllo e prevenzione del rischio

Si delineano di seguito le tipologie delle misure generali individuate dal Conservatorio in funzione delle criticità rilevate.

### ➤ *Formazione*

In adempimento alle prescrizioni della Legge 190/2012, il Conservatorio attiva percorsi di informazione/formazione rivolti al personale docente e tecnico-amministrativo, tenendo conto delle attività da esso svolte e delle corrispondenti responsabilità. Il percorso formativo consentirà l'acquisizione delle nozioni generali e di base fondamentali sui temi dell'etica e della legalità indispensabili per orientare il comportamento del dipendente coerentemente alle prescrizioni della normativa vigente

L'attività formativa deve essere di due tipi:

- 1) Formazione di livello generale rivolta a tutti i dipendenti. Dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- 2) Formazione specifica rivolta al Responsabile della prevenzione della corruzione, agli eventuali referenti dell'anticorruzione di cui si avvale il Responsabile, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio. Essa dovrà riguardare le politiche, i programmi, e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

I fabbisogni formativi saranno individuati a cura e discrezione del Responsabile della prevenzione della corruzione, in base alle esigenze ravvisate ed alle segnalazioni fatte direttamente dai responsabili di strutture a rischio in merito alla posizione dei propri collaboratori. Al fine dell'assolvimento dell'obbligo formativo, il Responsabile della prevenzione della corruzione, potrà avvalersi della collaborazione di istituti di formazione. Il medesimo obbligo formativo potrà altresì essere assolto anche in modalità e-learning tramite l'utilizzo di una piattaforma tecnologica basata sulle strategie più efficaci del multimedia learning, in modo da ottenere il massimo risultato in termini di efficacia dell'apprendimento, efficienza organizzativa e tempestività della risposta.

Il collegamento alla piattaforma potrà essere effettuato da qualsiasi personal computer (anche da casa). L'impegno richiesto a persona sarà di circa 7 ore.

➤ *Attuazione e integrazione degli specifici obblighi di trasparenza previsti dalla legge 190/2012 e dal D.Lgs 33/2013 come modificati e integrati dal D.Lgs 97/2016.*

Gli specifici obblighi, che impongono all'amministrazione di assicurare i livelli essenziali di trasparenza, sono assolti mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di tutte le informazioni rilevanti secondo prescrizioni e modalità previste dalla legge.

➤ *Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento*

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 e cura dell'interesse pubblico ai sensi dell'art. 1, comma 44, Legge 190/2012 e del DPR n. 62 del 2013 e del Codice di Comportamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 13 del 29/02/2016.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Conservatorio è stato approvato in via definitiva dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 13 del 29 febbraio 2016. Il Codice, unitamente alla Relazione illustrativa è stato pubblicato all'Albo elettronico del Conservatorio e nella sezione "Amministrazione trasparente" (Atti generali - Normativa generale AFAM), ed è entrato in vigore il 26/4/2016. È stato inoltre, inviato all'ANAC, conformemente alle modalità indicate dalla medesima Autorità Nazionale nella comunicazione del 25/2/2014, e a tutti i dipendenti del Conservatorio.

Il Codice, che si compone di 16 articoli, prescrive le condotte da adottare in servizio, nei rapporti privati e con il pubblico improntando i comportamenti del dipendente alla massima correttezza e alla trasparenza.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Conservatorio prevede che gli obblighi di condotta in esso previsti si applichino, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Istituto e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo; ai collaboratori, alle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Amministrazione; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (200 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nell'elenco cui la normativa estende l'applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con il Conservatorio. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 2 del Codice stesso, gli uffici sono stati invitati a verificare per le tipologie di rapporto sopra indicate che, nei relativi contratti, negli atti di incarico o di nomina oppure in appositi patti aggiuntivi, sia stata inserita una specifica clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione accertata degli obblighi derivanti dal Codice. Per agevolare l'adempimento e assicurare uniformità di applicazione sono stati diramati degli esempi di clausole risolutive da adattare ai casi concreti ed è stata predisposta e comunicata agli interessati la modulistica per agevolare gli adempimenti inerenti agli obblighi comportamentali previsti.

➤ *Controllo e regolamentazione*

Il Conservatorio intende completare le azioni anticorruzione attraverso il rafforzamento dell'aspetto formale e procedurale degli adempimenti amministrativi, predisponendo modulistica contenente espliciti riferimenti alla normativa di prevenzione della corruzione, da sottoporre ai soggetti che a vario titolo si rapportano al Conservatorio ad esempio:

- commissioni che operano nei diversi settori (esami, reclutamento del personale, acquisizione di servizi e forniture, ecc.);
- studenti per la documentazione inerente alla carriera scolastica e la fruizione di benefici economici (borse di studio, riduzioni di tasse e contributi, ecc.);
- dipendenti e collaboratori esterni con particolare riguardo alle norme inerenti alle autorizzazioni agli incarichi (art.53 D.L.gs 165/2001);

➤ *Segnalazione e protezione*

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. A tal fine il Codice di Comportamento dei dipendenti del Conservatorio (art.8) prevede le modalità di segnalazione degli illeciti, adempimento facilitato dalla predisposizione di specifica modulistica. Oltre alle segnalazioni di cui sopra ,

devono essere obbligatoriamente e tempestivamente trasmesse al responsabile le informazioni concernenti:

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

➤ *Semplificazione*

Uno degli scopi della mappatura dei processi è quello di evidenziare ridondanze, duplicazioni, inefficienze. Il conservatorio intende pertanto procedere ad una semplificazione dei processi laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato una regolamentazione eccessiva e non chiara.

➤ *Disciplina del conflitto d'interessi*

Tra le misure organizzative finalizzate a contrastare i fenomeni corruttivi in un ambito particolarmente esposto al rischio di interferenze rientra la disciplina del Conflitto di interessi le cui fonti normative (Codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 per i dipendenti pubblici- legge sul procedimento amministrativo ecc.) sono state ampliate da specifiche disposizioni in materia introdotte dal Codice degli Appalti. Di fondamentale importanza in questi casi la necessità di garantire la trasparenza dei dati dei titolari effettivi delle persone giuridiche che partecipano alle gare e la previsione di una verifica a campione della dichiarazione resa

➤ *Rotazione*

Il PNA 2022 ha confermato che la rotazione del personale è considerata una delle misure organizzative preventive finalizzate a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione,

La rotazione degli incarichi dei dirigenti e funzionari esposti al rischio corruzione, esplicitamente prevista dall'art. 1, comma 5, punto b) della legge 190/2012, presenta nei Conservatori e nelle altre istituzioni AFAM in generale non semplici problemi applicativi

dal momento che non sono presenti dirigenti nella pianta organica fatta eccezione per il Direttore equiparato ad un dirigente scolastico

La rotazione dei vertici gestionali del Conservatorio è assicurata dai mandati istituzionali del Direttore e del Presidente di durata triennale, rinnovabili una sola volta. La circostanza favorisce il ricambio degli incarichi fiduciari di stretta collaborazione affidati al personale docente in diversi settori attinenti alle attività interne ed esterne al Conservatorio. L'organizzazione amministrativa del Conservatorio prevede figure uniche - Direttore amministrativo con responsabilità di firma; Direttore dell'Ufficio di ragioneria e di biblioteca - le cui funzioni, definite dal Contratto nazionale per il comparto AFAM e dai regolamenti interni (Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e Regolamento di Biblioteca) non risultano tra loro fungibili.

L'organico amministrativo si completa con dieci unità di personale con qualifica di Assistente assegnate a precisi settori di competenza (es. contabilità, ordinamenti didattici, gestione del personale dipendente e di quello a contratto, ecc.) nel quale ogni impiegato ha acquisito nel tempo conoscenza giuridico-amministrativa e pratica gestionale; sette unità con qualifica di Collaboratore Area III di cui effettivamente in servizio quattro unità con mansioni di coordinamento dell'Ufficio di assegnazione. Infine completano l'organico tecnico amministrativo sedici unità con qualifica di Coadiutore appartenenti all'area I- con mansioni di supporto tecnico -.

L'articolazione degli uffici amministrativi del Conservatorio e l'esiguo numero del personale addetto consentono di affermare che nello specifico ricorrono i limiti oggettivi e soggettivi tipici delle piccole realtà lavorative all'applicazione della rotazione del personale quale misura di prevenzione degli eventi corruttivi come specificato dall'ANAC con deliberazione n. 13 del 2015.

L'Autorità nazionale ha, infatti, precisato che i limiti soggettivi riguardano *“i diritti individuali dei dipendenti e i diritti sindacali”*, mentre i limiti oggettivi sono rinvenibili nell'esigenza di *“assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.”*

Al fine di evitare eventi corruttivi in realtà di tale natura sono state attivate misure organizzative alternative che favoriscono, in alcuni casi, la condivisione delle attività tra più operatori (es. lavoro in team; doppia sottoscrizione degli atti; condivisione delle fasi procedurali ) generando un controllo reciproco dell'operato altrui, in altri , la parcellizzazione delle funzioni inerenti un unico settore di competenza (es. didattica, acquisti) impedendo la gestione in esclusiva dell'intera procedura.

➤ *Obblighi informativi*

Il presente piano adottato per il triennio 2022-24 sarà reso noto attraverso la pubblicazione sul sito web del Conservatorio ([www.conspe@conservatoriopescara.it](http://www.conspe@conservatoriopescara.it)) e l'inserimento nelle pagine web "Amministrazione trasparente" nelle sezioni dedicate.

I dipendenti saranno chiamati a prenderne atto, insieme al Codice di Comportamento, al momento dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza periodica. Ogni variazione del Piano ed ogni sua nuova edizione saranno comunicate a tutto il personale tramite posta elettronica.

I responsabili delle strutture aggiornano costantemente il Responsabile della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi istruiti e dei provvedimenti finali adottati, indicando anche il responsabile di ciascun procedimento, i destinatari e i tempi di effettiva conclusione dei procedimenti.

L'informativa ha la finalità di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può chiedere ai responsabili delle strutture amministrative, in ogni momento, procedendo anche a ispezioni e verifiche presso gli uffici stessi, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di propria competenza nonché le motivazioni relative ai provvedimenti adottati e quant'altro necessario all'esercizio di un efficace controllo sull'attività amministrativa. .

- *Astensione in caso di conflitto di interesse.*

Una particolare attenzione viene posta da parte dei responsabili del procedimento alle situazioni di conflitto di interesse che la legge ha valorizzato con l'inserimento di una nuova disposizione, di valenza prevalentemente deontologico-disciplinare, nell'ambito della legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". Ha stabilito che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La norma contiene due prescrizioni:

- 1) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- 2) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con l'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con il D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, il quale prevede che "Il dipendente si astenga dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al superiore gerarchico, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione denunciata realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo

sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi direttamente un Responsabile di struttura a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Nel corso degli anni sono state impartite apposite disposizioni per il rispetto della normativa in materia di conflitto di interessi.

➤ *Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali.*

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Il Conservatorio si è dotato di un Regolamento disciplinante il conferimento degli incarichi esterni per i professori e ricercatori e di un Regolamento per il conferimento di incarichi retribuiti al proprio personale interno.

➤ *Incompatibilità e inconferibilità degli incarichi ai sensi del Dlgs 39/201*

Il d.lgs. n. 39 del 2013, recante disposizioni in materia di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconvertibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconvertibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi II, III e IV del decreto 39/2013 regolano le ipotesi di inconvertibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a tre diverse situazioni:

- Incarichi a soggetti che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

La pianta organica del Conservatorio non contempla figure dirigenziali in senso stretto, pertanto, non risulta applicabile la disciplina sulle cause di incompatibilità e inconvertibilità per tutti gli incarichi previsti dal D.Lgs 39/2013 (incarichi amministrativi di vertice/direttore generale, incarichi dirigenziali o di responsabilità di natura dirigenziale, incarico di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico). Fatta eccezione per il Direttore, attualmente nel Conservatorio non si riscontrano altri incarichi dirigenziali o incarichi amministrativi di vertice o assimilati né sono previsti nell'attuale pianta organica del Conservatorio. In caso di conferimento di un incarico rientrante nella fattispecie in questione, l'incaricato produce al momento del conferimento, autocertificazione circa l'assenza di cause di inconvertibilità. Il Responsabile della prevenzione della corruzione effettuerà la dovuta vigilanza secondo quanto stabilito dall'art. 15 del D.Lgs n. 39/2013.

- *Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors)*

La Legge n. 190 ha introdotto un nuovo comma nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego,*

*attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*

A tal fine il Conservatorio ha introdotto i seguenti accorgimenti:

- nei contratti di assunzione del personale ha inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, ha inserito la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Conservatorio nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sarà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

Si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

- *Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione*

A norma degli artt. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, il Conservatorio è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001;

- all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato

Il Conservatorio, pertanto, provvederà a:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

➤ *Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).*

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la Legge 190/2012 ha modificato il D. L.gs n. 165/2001 introducendo l'art. 54 bis di cui si riporta il testo integrale:

- *1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*
- *2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.*
- *3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.*
- *4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni."*

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis D. L.gs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Attualmente sono allo studio procedure per permettere ai dipendenti di denunciare accedendo direttamente ad apposita sezione del sito istituzionale mantenendo l'anonimato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sarà tenuto ad effettuare gli accertamenti del caso, eventualmente anche senza conoscerne l'identità, salvo che il segnalante stesso non vi consenta. In questo caso l'RPC sarà obbligato a tutelarne l'anonimato salvo le ipotesi eccezionali individuate dal comma 2 dell'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001 su citato.

➤ *Patti d'integrità*

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

L'A.V.C.P. con determinazione n. 4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Dal 2020 sono date opportune disposizioni affinché il Conservatorio inserisca nei propri bandi, avvisi e lettere di invito, la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità darà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

➤ *Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile*

Al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione, il PNA propone l'utilizzo di canali di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente.

Poiché uno dei principali obiettivi strategici dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Tra le misure da adottare si ritiene altresì particolarmente importante anche quella relativa alla sensibilizzazione interna del personale attraverso la promozione di un'etica pubblica derivante da una formazione ad hoc, dall'informazione e comunicazione sui doveri e i comportamenti da tenere in particolari situazioni

➤ *Monitoraggio e riesame*

Nel triennio di vigenza del documento si procederà con azioni di monitoraggio e di riesame periodico al fine di verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione adottate nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Trattandosi di una amministrazione di ridotte dimensioni, il sistema previsto si attesta su un monitoraggio di I livello attuato in autovalutazione da parte dei referenti della struttura organizzativa che, unitamente ai dipendenti tutti, hanno la responsabilità di attuare le misure oggetto di monitoraggio ed il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT.

Le risultanze del monitoraggio saranno riportate all'interno della relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che, entro i termini legislativamente previsti, sottopone agli organi competenti una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito internet del Conservatorio nella sezione "Amministrazione Trasparente" sezione "Altri contenuti" (art. 1, comma 14, L. 190/2012).

**Sottosezione di programmazione:**  
***Trasparenza (D.Lgs 33/2013)***

### 3.Premessa

Con il D.lgs n. 33/2013 è stato introdotto l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di dotarsi di un programma triennale per la trasparenza nel quale dovevano essere definite le misure, i modi e le iniziative necessarie a garantire l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nel rispetto degli obblighi di pubblicazione legislativamente previsti allo scopo di garantire l'accesso da parte della collettività alle informazioni pubbliche trattate dall'Istituzione, nell'intento primario di rispettare i principi di buon andamento, imparzialità e trasparenza dell'attività amministrativa.

Alla luce delle modifiche normative intervenute Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), viene a costituire una sottosezione del PIAO costituendo uno strumento di programmazione autonomo rispetto al Piano di Prevenzione della Corruzione, al quale è strettamente collegato, essendo la trasparenza, unitamente alla cultura dell'integrità, uno dei principi fondamentali delle politiche di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, infatti, realizza già di per sé una misura di prevenzione della corruzione imponendo forme diffuse di controllo sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e limitando quindi il rischio di una corruzione di tipo sistematico.

Anche tale programma, è di norma redatto dal Responsabile della Trasparenza che nel Conservatorio coincide con la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Lo stesso svolge stabilmente un'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

La Legge 190/2012 prevede una serie di obblighi di pubblicazione nei siti web istituzionali relativamente alle seguenti informazioni:

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1, comma 15);
- bilanci e conti consuntivi (art. 1, comma 15);
- costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini (art. 1, comma 15);
- autorizzazioni o concessioni (art. 1, comma 16);
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1, comma 16);

- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1, comma 16);
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1, comma 16)
- risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1, comma 32);
- indirizzo PEC (art. 1, comma 29).

La pubblicazione delle informazioni e la trasparenza consentono ai cittadini ed ai portatori di interessi la conoscenza dei risultati della gestione amministrativa posta in essere dal Conservatorio di Musica "Luisa D'annunzio" che intende rendere note sia le problematiche sia le buone pratiche adottate dall'amministrazione nonché favorire la verifica dell'attività rispetto alla finalità di interesse pubblico perseguite nel rispetto delle norme di legge, di Regolamento e di Contratto.

### **3.1 Obiettivi del Programma**

Attraverso azioni positive e mirate, il Programma per la Trasparenza e l'Integrità persegue i seguenti obiettivi primari:

- garantire un " adeguato livello di trasparenza" attraverso l'istituzione sul proprio sito web di una apposita sezione " *Amministrazione trasparente*" nella quale pubblicare tutti i dati e le informazioni concernenti l'organizzazione, le attività e le modalità di realizzazione secondo modelli standard come previsto dal D. Lgs. n. 33 del 2013;
- avviare un percorso mirato rispondente alle esigenze degli interlocutori del Conservatorio: studenti, famiglie, istituzioni, cittadini etc. Le esigenze degli studenti già vengono sondate attraverso questionari somministrati in forma anonima dal Nucleo di Valutazione che consente di verificare la soddisfazione degli allievi e consente al Conservatorio di ricevere suggerimenti per migliorare i servizi offerti;
- migliorare i servizi agli studenti. In tal senso alcuni interventi sono stati avviati attraverso l'apertura di una piattaforma didattica per lezioni da remoto; l'inserimento della Biblioteca del Conservatorio nel Polo universitario UD'A l'ampliamento dell'orario di apertura e il miglioramento del servizio di prestito libri; l'arricchimento delle dotazioni librerie (ad oggi la biblioteca è dotata di oltre dodicimila volumi) e

delle risorse on line che gli studenti possono consultare nelle sale provviste di postazioni informatiche con accesso ad Internet.

- Ampliare l'offerta formativa attraverso la programmazione di seminari e masterclass da fruire anche on line.
- Diffondere la cultura della tecnologia digitale attraverso l'utilizzo di strumenti informatici per comunicare con l'Istituzione quali la posta elettronica ( [PEC conspe@pec.conservatoriopescara.it](mailto:conspe@pec.conservatoriopescara.it) ) già viene utilizzata per le comunicazioni istituzionali con tutti gli Enti pubblici, lo SPID, la CIE. L' APPio, PAGOPA ecc.

### 3.2 Soggetti responsabili

Il Responsabile della trasparenza, come individuato nel presente documento nella figura del Direttore del Conservatorio, coordina sia gli interventi e le azioni relative alla prevenzione della corruzione che alla trasparenza e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di Valutazione, che nelle Istituzioni svolge le funzioni di OIV.

Il Nucleo di Valutazione cui nelle Istituzioni di Alta Cultura sono attribuite le funzioni dell'OIV verifica ed attesta l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione ed esercita un'attività di impulso nei confronti dell'Amministrazione per l'elaborazione del relativo programma.

Altri responsabili dell'attuazione concreta del piano trasparenza ed integrità cui è affidato il compito di pubblicare i documenti sul sito istituzionale sono i responsabili di struttura ed i dipendenti amministrativi. Ciascun dipendente è responsabile della pubblicazione dei contenuti di competenza dell'Ufficio di assegnazione. Gli stessi gestiscono i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

### 3.3 Dati da pubblicare

Il Conservatorio pubblica nella sezione del portale istituzionale, denominata "Amministrazione trasparente" le informazioni, i dati e i documenti su cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.Lgs n. 33/2013.

La sezione “*Amministrazione trasparente*”, è organizzata in sottosezioni all’interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n.33/2013. Le sotto-sezioni di primo e secondo livello seguono la denominazione e l’ordine previsto dal citato decreto suddivise in macro aree denominate ed elencate sulla base dell’allegato alle ultime linee guida nazionali sulla trasparenza.

Ci sono casi in cui le informazioni, i dati o i documenti previsti dalla legislazione sono già pubblicati in altre parti del sito istituzionale; per questo motivo all’interno delle sottosezioni della sezione “*amministrazione trasparente*” sono inseriti dei collegamenti ipertestuali ai contenuti stessi.

In generale i contenuti riporteranno la data di pubblicazione e delle revisioni. Per ogni contenuto è stato individuato l’anno e il periodo di riferimento. La sezione è aggiornata costantemente, fruibile a tutti. Dalla sezione è possibile accedere ai dati relativi agli anni precedenti

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per cittadini e stakeholders.

L’obiettivo della pubblicazione delle informazioni è quello di procedere non solo ad un costante monitoraggio dell’andamento delle performance dell’Istituzione ma anche di consentire ai cittadini e ai portatori d’interessi la comparazione dei risultati raggiunti dall’amministrazione facendo emergere in tempo reale le “criticità” e le “buone pratiche” dell’Amministrazione .

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione è prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, è garantito il rispetto delle normative sulla privacy. In particolare è posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curricula), all’interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l’obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale);

Per quanto riguarda le notizie su dipendenti, dirigenti, incarichi, amministratori, non sono mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato.

Ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo 27 giugno 2022, n.104 (Decreto trasparenza), il Conservatorio in qualità di datore di lavoro fornisce al lavoratore le informazioni previste dalla norma o tramite il contratto di lavoro con lo stesso sottoscritto o con apposita informativa.

#### **1.4 Controllo e monitoraggio**

Alla corretta attuazione della trasparenza, concorrono, oltre al Responsabile della trasparenza e al Nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'amministrazione e i relativi Responsabili di struttura. In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge un costante controllo sull'attuazione del Piano della trasparenza e delle iniziative connesse, riferendo annualmente agli organi di indirizzo politico del Conservatorio, al Presidente e al Nucleo di Valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate, i Responsabili/addetti alle strutture interessate i quali, dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a darne comunicazione al Nucleo di Valutazione ai fini dell'annuale attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza o suo delegato che deve fornire tutte le informazioni

necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati. Tale documento, redatto secondo le indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 71/2013, deve essere pubblicato entro le scadenze indicate di volta in volta dall'ANAC (ex CIVIT) nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **3.4. Sanzioni**

Il D.lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che *"i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* (art. 43, c. 3).

La mancata predisposizione del Piano della trasparenza e l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione possono dare luogo a diverse tipologie di sanzioni, indicate nel citato D.lgs. n. 33/2013.

La sanzione amministrativa pecuniaria è stabilita:

- in prima istanza, in misura pari al minimo stabilito dall'art. 47 del D. lgs 33/2013 (Euro 500,00);
- in caso di prima recidiva, con importo pari al doppio del minimo (Euro 1.000,00);
- per successive recidive, con importo compreso fra il doppio del minimo ed il massimo stabilito dalla norma (Euro 10.000,00).

È ammesso il pagamento in misura ridotta, secondo le modalità stabilite dalla legge 24 novembre 1981, n. 689.

Il relativo provvedimento sanzionatorio è pubblicato sul sito internet dell'Istituto.

### **3.5 Accesso civico**

La principale novità del D.lgs n.97 del 2016 in materia di trasparenza ha riguardato il diritto di accesso civico generalizzato non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio dell'accesso generalizzato consiste nella volontà di garantire la partecipazione della società civile all'attività amministrativa, di promuovere il controllo sociale e di tutelare i diritti dei cittadini.

L'ANAC ha elaborato apposite linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016).

L'accesso civico generalizzato (FOIA) non ha sostituito le altre tipologie di accesso attualmente previste dall'ordinamento giuridico: accesso semplice connesso agli obblighi di pubblicazione, e accesso documentale ai sensi della legge 241/1990.

Per quanto concerne l'accesso generalizzato è in fase di studio un regolamento che dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali per la gestione delle richieste, con particolare riferimento all'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle domande di accesso, alla definizione delle eccezioni assolute al diritto di accesso e ai criteri per la valutazione "caso per caso" in presenza di possibili eccezioni relative o qualificate, così come indicato nella richiamata delibera ANAC.

E' stato invece già istituito il registro degli accessi, cioè una raccolta organizzata di tutte le richieste pervenute al Conservatorio. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data, il relativo esito con la data della decisione. Esso è pubblicato, con aggiornamento semestrale, nella sezione Amministrazione trasparente "*Altri contenuti - accesso civico*" del sito web istituzionale.

Nelle more dell'approvazione del Regolamento l'accesso civico è così disciplinato:

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati;

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti agli organi di indirizzo politico del Conservatorio e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'Accesso civico è il Presidente

### **3.6 Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza**

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, a livello capillare, di tutto il personale. Sono stati 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.

Di seguito sono dettagliate le iniziative adottate per il raggiungimento degli obiettivi del programma. Talune di esse sono già in essere, altre devono essere perfezionate e migliorate, altre ancora verranno realizzate nell'arco del triennio di vigenza del documento programmatico.

- *Sito Istituzionale e Servizi Online*: il Conservatorio cura l'organizzazione, la gestione e l'accessibilità del proprio sito istituzionale nella ricerca di strategie sempre più adeguate per comunicare in tempo reale con gli operatori e con gli utenti. Nella realizzazione del sito internet sono stati tenuti presenti i requisiti di:
- trasparenza;
  - aggiornamento e visibilità dei contenuti;
  - accessibilità e usabilità.

Nell'ottica del miglioramento dei servizi, il Conservatorio ha da poco avviato le procedure per l'affidamento di un incarico per la revisione del sito istituzionale al fine di sfruttare le potenzialità del web oltre che dal punto di vista meramente informativo anche e soprattutto sul piano interattivo semplificando e rendendo più celere e diretta la comunicazione tra gli utenti e l'istituzione.

Oltre alle novità che ci si propone di realizzare verrà effettuata un'analisi attenta dei contenuti al fine di migliorare e facilitare l'immediata individuazione e consultazione dei dati. La pubblicazione dei contenuti verrà adeguata ad eventuali nuove esigenze che si

dovessero manifestare, anche da parte di portatori di interessi. Nella pubblicazione dei dati il Conservatorio osserverà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali e sensibili. Appositi controlli periodici saranno esercitati dal referente Responsabile del presente Programma Triennale.

- *Albo Pretorio On Line*: la Legge n. 69 del 18 giugno 2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. Il Conservatorio, nel rispetto della normativa sopra richiamata e perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, ha provveduto a migliorare l'organizzazione dell'Albo Pretorio Online suddividendolo in categorie al fine di agevolare la ricerca delle informazioni.
  
- *Posta elettronica certificata*: il Conservatorio ha da tempo dato attuazione al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005 n.68 dotandosi di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). La casella di PEC del Conservatorio è pubblicata nell'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) e sul sito istituzionale. Nel prossimo futuro si intende favorire l'intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata, nel chiaro rispetto della normativa vigente in materia riguardo i documenti che debbano pervenire nella forma cartacea tradizionale, come ad esempio le offerte di gara in busta chiusa.
  
- *Dematerializzazione ed archiviazione informatica*: il Conservatorio sostiene la gestione in ambiente informatico della documentazione prodotta in una prospettiva di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa nonché della riduzione dei costi derivanti dalla conservazione del documento cartaceo. Ciò premesso, il Conservatorio si è dotato di un archivio informatico per la conservazione di documenti con formati atti a garantirne la non modificabilità di struttura e contenuto. È altresì in fase di conclusiva la procedura di pagamento dei contributi d'iscrizione tramite il sistema PagoPA
  
- *Firma Digitale del Direttore, del Presidente e del Direttore Amministrativo*: lo strumento della firma digitale è utile nel momento in cui è necessario sottoscrivere una dichiarazione ottenendo la garanzia di integrità dei dati oggetto della sottoscrizione e di autenticità delle informazioni relative al sottoscrittore. La garanzia che il documento informatico, dopo la sottoscrizione, non possa essere modificato in alcun modo fornisce lo strumento della veridicità del documento stesso. Il Conservatorio ha attivato tali modalità di firma dei documenti già da diversi anni.

L'attuazione della trasparenza non si esprime solo nella pubblicazione dei dati online e più in generale nell'utilizzo di procedure informatizzate, ma fa riferimento ad un'adeguata gestione dei procedimenti amministrativi. Il presente documento prevede la realizzazione o comunque il miglioramento, delle seguenti attività:

- analisi dei dati pubblicati e completamento delle informazioni mancanti;
- verifica ed organizzazione dei contenuti del sito istituzionale, ivi comprese le pubblicazioni all'Albo Pretorio *on line*;
- intensificazione dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata e verifica delle modalità di utilizzo della stessa;
- dematerializzazione ed archiviazione informatica; Informatizzazione dei procedimenti amministrativi;
- firma digitale degli organi dirigenziali;
- rilevazione della Customer Satisfaction;
- pubblicazione degli incarichi interni ed esterni e relativo compenso;
- pubblicazione dei tassi di assenza e presenza online;
- verifica dello stato di attuazione del programma e aggiornamento dello stesso.

## **Sezione 3.**

# **Organizzazione e Capitale Umano**

Sottosezione di programmazione:

***Struttura Organizzativa***

*Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"*

*Via Leopoldo Muzii, 7*

*65123 Pescara*

*Centralino: 085/7951420 -7951449 – C.F. 80005130689*

*e-mail: [conspe@conservatoriopescara.it](mailto:conspe@conservatoriopescara.it) PEC: [conspe@pec.conservatoriopescara.it](mailto:conspe@pec.conservatoriopescara.it)*

## **1.Introduzione**

La presente sottosezione riporta nello specifico l'insieme delle disposizioni contrattuali ed organizzative vigenti all'interno del Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" tenuto conto della complessità del modello organizzativo di una Istituzione AFAM a partire dalla governance ovvero dalla presenza di due rappresentanti legali – Presidente/Direttore- il primo di nomina ministeriale, il secondo 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 suddiviso in due macro aree la prima costituito dalla maggior parte da docenti, dipendenti dal Ministero Università e Ricerca la maggioranza di essi e dipendenti diretti del Conservatorio i più recenti nominati in ruolo. La seconda quella amministrativa per il personale tecnico-amministrativo con rapporti gerarchici differenziati e separati l'una dall'altra. Non esistono nelle due aree figure dirigenziali fatta eccezione per il Direttore equiparato per alcuni ambiti il dirigente scolastico.

Nella sezione è riportata altresì la presentazione delle Unità Organizzative che compongono l'assetto amministrativo del Conservatorio con l'indicazione specifica del numero di unità di personale addetto al servizio e delle competenze allo stesso assegnate.

## **1.2 Individuazione e articolazione dei servizi amministrativi**

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

L'articolazione dei servizi amministrativi e generali è predisposta in considerazione delle finalità istituzionali che caratterizzano il Conservatorio, le specifiche esigenze prospettate nel piano d'indirizzo deliberato dagli organi accademici rese attuabili nella relazione predisposta dal Direttore dell'Istituto. Per ciascun servizio sono specificate i processi e gli obiettivi che si intendono raggiungere (cfr. Mappatura delle attività). All'inizio dell'anno accademico con ordine individuale di servizio, concordato con ciascun dipendente. ed elaborato in base al singolo profilo professionale sono definite le mansioni ed affidati ad ogni singola unità di personale i compiti da svolgere nell'Ufficio di appartenenza,

Al fine di accrescere l'efficienza dell'Amministrazione "Conservatorio" ed ottimizzare il capitale umano a disposizione, il personale addetto ai vari servizi viene individuato

facendo riferimento alla professionalità e competenza maturata nel corso degli anni nonché alla disponibilità espressa a svolgere gli incarichi agli stessi connessi.

Per l'anno accademico 2022/23 l'assegnazione del personale amministrativo e tecnico alle diverse unità operative come individuate nel regolamento per l'organizzazione degli Uffici ha subito alcuni cambiamenti resi necessari ed opportuni dalla programmata variazione dell'organico del personale amministrativo, dall'esigenza di andare incontro ad espresse richieste del personale e dalla situazione contingente in atto, attraverso una rimodulazione degli spazi di lavoro, compatibilmente con la natura delle attività lavorative.

Dall'analisi delle problematiche in atto è di tutta evidenza la necessità di implementare la struttura amministrativa con l'inserimento di professionalità di natura tecnica aventi specifici requisiti di professionalità in materia di appalti pubblici.

### **1.3 Individuazione e articolazione dei Servizi Ausiliari**

L'articolazione dei servizi ausiliari è stata predisposta tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento che caratterizzano l'Istituto CONSERVATORIO.

L'assegnazione dei compiti tra i Coadiutori in servizio viene effettuata all'inizio di ogni anno accademico in modo da realizzare un'equa distribuzione del carico di lavoro; pertanto, per ogni postazione di servizio vengono individuati i settori di intervento e gli obiettivi che ciascun dipendente è chiamato a perseguire.

Il suddetto personale secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale è addetto, nell'ambito dei servizi generali, alle mansioni di seguito elencate:

- a. Apertura e chiusura dei locali e delle pertinenze delle sedi per le attività didattiche ordinarie e per le altre attività deliberate dagli organi istituzionali
- b. Quotidiana pulizia delle aule e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici da effettuarsi secondo l'orario di servizio prima dell'inizio delle lezioni o al termine delle stesse. Le operazioni di pulizia ed igienizzazione devono essere eseguite con regolarità e comprendere la detersione dei pavimenti e la spolveratura ad umido di arredi e superfici di contatto (postazioni di lavoro fisse, tastiere, schermi, mouse, scrivanie, banchi, cattedre, maniglie, interruttori a parete, telefoni ecc.) oltre alla sanificazione attraverso l'apposito dispositivo in dotazione ad ogni piano degli stabili
- c. Spostamenti di arredi e suppellettili di piccole e medie dimensioni;
- d. Supporto alle attività di manutenzione e gestione degli impianti elettrici,

di riscaldamento e di condizionamento;

- e. Approntamento sussidi didattici e assistenza ai docenti durante le attività didattiche;
- f. Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico durante l'orario di apertura al fine della verifica del rispetto di tutte le regole vigenti in Istituto.
- g. Attività di supporto in tutte le iniziative di carattere artistico inserite nel piano generale delle attività definito dall'Ufficio di Direzione sulla base del piano d'indirizzo deliberato dal Consiglio Accademico con particolare riferimento alle manifestazioni concertistiche programmate in orario di servizio o al di fuori dello stesso.

Si elencano di seguito i servizi in cui si articola la struttura amministrativa del Conservatorio indicativa dell'organigramma, dei livelli di Responsabilità organizzativa, dei dipendenti in servizio. Sono attualmente in corso le procedure per la copertura dei posti ancora vacanti nell'organico del personale amministrativo e tecnico –

<b>STRUTTURA AMMINISTRATIVA</b>		
<b>ORGANI DI VERTICE</b>		
PRESIDENZA	PRESIDENTE	Rappresentante legale del Conservatorio
DIREZIONE	DIRETTORE	Rappresentante legale per la Didattica, Produzione e Ricerca
<b>UFFICI AMMINISTRATIVI</b>	<b>UNITA' IN SERVIZIO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
Direzione Amministrativa	n.1 unità	Direttore Amministrativo Area EP 2
Ufficio Patrimonio, Finanza e Contabilità	n.1 unità	Direttore di Ragioneria e di Biblioteca Area EP 1
Ufficio Relazioni Int.li*-	n.1 unità n.2 unità di cui 1 anche in forza all'Ufficio Relazioni Internazionali	Collaboratore -Area funzionale III Assistente -Area funzionale II-
Ufficio Personale e Affari generali	n.3 unità	Assistente - Area funzionale II
Ufficio di Segreteria didattica	n.1 unità n.2 unità	Collaboratore amministrativo - area funzionale III Assistente - Area funzionale II
Ufficio di supporto organi Istituzionali- ufficio Economato	n.1 unità a tempo determinato n.1 unità	Collaboratore amm. vo - Area funzionale III Assistente - Area funzionale II
Servizio Biblioteca	1 unità	Collaboratore di Biblioteca - Area Funzionale III
Servizio di supporto ausiliario e tecnico	n.16 unità in servizio	Coadiutori - Area funzionale I

#### **1.4 Modalità Di Erogazione Dei Servizi al Cittadino (Digitalizzazione Sportelli, Prenotazioni On-Line, Controllo Accessi)**

L'erogazione dei servizi al pubblico si svolge adottando soluzioni organizzative che ne prevedono l'esecuzione anche "da remoto" (telefono/videoconferenza), con la garanzia del mantenimento dei livelli essenziali delle prestazioni che devono essere rese, al fine di ridurre il più possibile l'accesso agli Uffici di Segreteria ed evitare file e assembramenti. Per le attività da rendere necessariamente in presenza, al fine di garantire il contingentamento dell'afflusso del pubblico e lo svolgimento delle attività in sicurezza, l'erogazione dei servizi allo sportello avviene prioritariamente previo appuntamento attraverso il ricorso al sistema di prenotazione on-line accessibile dal sito istituzionale. L'eventuale accesso senza appuntamento viene gestito al momento, segnalando che la priorità sarà comunque accordata agli utenti che abbiano prenotato un appuntamento. Il controllo degli accessi a detti uffici viene garantito da personale ausiliario posizionato in prossimità dei relativi ingressi che provvede alla verifica degli eventuali obblighi di legge.

#### **1.5 Organizzazione del Lavoro**

##### **Orario di Lavoro/Servizio**

L'articolazione dell'orario di servizio e di lavoro che di seguito si propone è stata predisposta in coerenza con le disposizioni di cui all' art.40 del D.Lgs.165/01 e all'art.97 del CCNL relativo al personale del comparto istruzione e ricerca – triennio 2016-18 nonché in applicazione di quanto contenuto nel CII siglato il 19 ottobre 2022.

L'orario d'obbligo contrattuale per il personale non docente è di 36 ore settimanali. Per il personale dell'Area I, a turno, l'orario di servizio è ridotto a 35 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Qualora venga effettuata per esigenze di servizio attività lavorativa straordinaria, l'orario di lavoro non potrà comunque superare le 13 ore

L'osservanza dell'orario di lavoro costituisce un obbligo per tutti i lavoratori pubblici, anche per i dipendenti con qualifica direttiva (EP1-EP2), quale elemento essenziale della prestazione retribuita dalla Pubblica Amministrazione. In applicazione delle citate normative si chiarisce quanto segue:

- a) **Per orario di servizio** si intende il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità della struttura e l'erogazione dei servizi all'utenza.
- b) **Per orario di lavoro** si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

c) **Per orario di apertura al pubblico** si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria, ovvero le fasce orarie, di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Le tipologie di orario di lavoro adottate nell'Istituzione per l'anno accademico 2022/2023 nascono dall'esigenza di modulare l'orario di lavoro del personale amministrativo e tecnico in maniera più funzionale per l'Istituzione nonché per far fronte alle conseguenze derivanti dall'evolversi della crisi politica ed economica di cui alla guerra tra Russia e Ucraina nonché all'epidemia da Covid 19 e sono volte sia a favorire un ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza sia interna che esterna garantendo un servizio efficiente nell'ambito di un sistema di ottimizzazione delle risorse umane ed economiche sia a migliorare la correlazione tra obiettivi dati e risultati attesi.

L'orario di lavoro del personale appartenente alle aree II, III prevede una prestazione prevalentemente antimeridiana articolata su cinque giorni lavorativi di cui 2 con orario frazionato di 9 ore e 3 con orario continuato di 6 ore.

L'orario del personale appartenente all'Area I è articolato a "turno ciclico" su 6 giorni a settimane alterne. L'orario prevede 2 timbrature giornaliere; per il 1° turno: entrata ore 8.00 e uscita ore 14.00; per il 2° turno: entrata ore 14,00 e uscita ore 20.00.

Per esigenze personali del singolo dipendente, debitamente documentate, possono essere valutate ulteriori differenti modalità di programmazione dell'orario di lavoro fermo restando l'obbligo, per rapporti di lavoro a tempo pieno, di almeno 35 ore settimanali di attività lavorativa necessarie a garantire l'ottimale funzionamento della struttura.

Per esigenze di servizio è possibile effettuare fino a 30 minuti in più sull'orario giornaliero di lavoro programmato. Qualora le necessità istituzionali dovessero protrarsi oltre la mezz'ora è obbligatoria una pausa di 10 minuti p per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Se l'orario di servizio dovesse superare le 7ore e 12 minuti si dovrà fruire di una pausa di almeno 30 minuti. Si rammenta altresì che ai fini dalla contabilizzazione dell'attività come "lavoro straordinario" dovranno cumularsi non meno di 60 minuti di attività lavorativa oltre la prevista pausa dei 10 minuti.

Sino al termine del corrente anno, la flessibilità oraria è consentita sia in entrata che in uscita per tutto il personale dipendente. Il personale tecnico appartenente all'Area II e III può posticipare fino a 60 minuti l'orario di entrata e di uscita rispetto all'orario definito individualmente; il personale dell'Area I, non assegnatario dell'incarico di gestione e tenuta delle chiavi dell'Istituto, può posticipare fino a 30 minuti, l'orario di entrata e di uscita nel turno antimeridiano.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche le modalità di organizzazione del servizio, saranno definite con decreto del Direttore nel rispetto delle normative di settore.

### **Pausa Pranzo**

Gli orari della pausa pranzo, da 10:00 a 30:00 minuti, saranno, ove possibile, scaglionati per evitare contatti e assembramenti nelle aree comuni in considerazione della cogente necessità di prevenire assembramenti di personale e facilitare il distanziamento interpersonale:

### **Personale EP**

Nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'Istituzione Conservatorio, i funzionari EP assicurano la propria presenza in servizio e organizzano il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. Individuano, nell'ambito degli orari definiti dal presente piano e tenuto conto degli orari di apertura al pubblico della struttura, un orario di lavoro, tendenzialmente coincidente con l'orario del personale afferente alle unità organizzative in cui si articola la struttura, che garantisca una presenza funzionale all'attività dell'Istituzione.

### **Permessi Brevi**

Permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio possono essere concessi a domanda del dipendente. I permessi non possono eccedere le 36 ore annuali. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore di lavoro non effettuate per ritardi e/o permessi, previo accordo con il responsabile della struttura, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificata l'assenza.

### **Ferie e Permessi per motivi personali/visite mediche specialistiche**

Ai fini dell'organizzazione del servizio le giornate di ferie nonché di permesso per particolari esigenze personali, familiari e per visite mediche specialistiche da fruire al di fuori dei periodi di sospensione delle attività didattiche dovranno essere richiesti con congruo anticipo (non meno di tre giorni). Eccezionalmente potranno essere autorizzate richieste non tempestive per necessità urgenti ed imprevedibili.

### **Deroghe per particolari esigenze di servizio**

- Inizio dell'attività non prima delle ore 8,00
- Orario unico solo se l'attività Istituzionale è prevista anche nella giornata del sabato

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

## 2. Premessa

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito dei cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, da situazioni emergenziali, hanno reso necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce, aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo, così, al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017.

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

Il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione.

Il DPCM 8 ottobre 2021 avente ad oggetto "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" (G.U. n. 245 del 13-10-2021) ha da ultimo introdotto una sostanziale riconfigurazione del lavoro agile sottoponendolo ad alcune "*condizionalità*" nell'ottica dell'abbandono della logica emergenziale e delle deroghe alla Legge n. 81/2017, individuando quale via per lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione quella

della contrattazione collettiva e quella della disciplina da prevedersi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione ("PIAO" - rif. art. 6 D.L. n. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021).

In base alla Legge di Bilancio 2023 (art. 1, comma 306, Legge 29 dicembre 2022, n. 197), **fino al 31 marzo 2023**, per i cosiddetti **lavoratori fragili**, dipendenti pubblici e privati, il datore di lavoro assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa in smart working anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento, ferma restando l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli

Con protocollo sottoscritto tra l'amministrazione e le organizzazioni sindacali consultabile a link

[https://www.conservatoriopescara.it/images/DOCUMENTI\\_SITO/Normativa\\_d\\_istituto/Protocollo\\_Intesa\\_in\\_materia\\_di\\_lavoro\\_per\\_il\\_personale\\_amministrativo\\_e\\_tecnico](https://www.conservatoriopescara.it/images/DOCUMENTI_SITO/Normativa_d_istituto/Protocollo_Intesa_in_materia_di_lavoro_per_il_personale_amministrativo_e_tecnico)

è stata definita la disciplina generale del lavoro agile per il personale amministrativo e tecnico attraverso il quale sviluppare una cultura dell'organizzazione del lavoro per macro obiettivi, orientata alla valorizzazione delle risorse individuali, al miglioramento del benessere organizzativo e della conciliazione dei tempi di vita-lavoro che promuova, contestualmente, una mobilità più sostenibile in conseguenza della riduzione degli spostamenti casa lavoro.

## 2.1 POLA

### Introduzione

L'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.

Per quanto riguarda la redazione del POLA per il Conservatorio, una prima difficoltà redazionale è dovuta come già alle complessità organizzative di una Istituzione del Comparto AFAM. Il personale dipendente è diviso in due macroaree, il personale docente dedicato al core business dell'Amministrazione, ovvero l'insegnamento, e il personale amministrativo, orientato alla gestione generale e organizzativa del Conservatorio nel suo complesso, compresa l'attività didattica. Per ogni macroarea si possono individuare ulteriori microaree: relativamente ai docenti ve ne è una costituita da coloro i quali insegnano materie teoriche, e che possono essere adibiti ad erogare la loro prestazione professionale in modalità agile; una seconda costituita dai docenti di strumento principale per i quali la possibilità di erogare la propria prestazione in modalità agile deriva in parte da una scelta gestionale interna; la terza ed ultima area composta da docenti la cui peculiarità di insegnamento è tale che non è possibile erogarlo in modalità agile, come ad esempio per l'insegnamento di Esercitazioni

Orchestrale ed Esercitazioni Corali e le discipline di Musica di Insieme e Musica da Camera.

Lo sviluppo del piano deve seguire, pertanto, la scomposizione degli insegnamenti tra collettivi ed individuali adeguando la didattica in presenza o in modalità agile in tal senso.

Relativamente al personale amministrativo, si individuano due microaree. Alla prima appartiene il personale amministrativo in senso stretto composto dagli Assistenti e dai Collaboratori; alla seconda il personale tecnico composto dai Coadiutori. Come l'esperienza emergenziale ha dimostrato, mentre il 100% delle attività amministrative possono essere identificate come erogabili in modalità agile e, quindi "smartabili", le attività del personale tecnico (coadiutore) non possono, essere erogate a distanza. Il personale ausiliario (coadiutore) è infatti adibito all'accoglienza, alla sorveglianza, alla pulizia e manutenzione dell'edificio, attività legate esclusivamente alla presenza fisica.

Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), è stato adottato nell'anno 2021 quale sezione del Piano della performance. Si riporta di seguito il testo approvato.

## PARTE 1

### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Conservatorio di Musica "Luisa D'Annunzio" ha sin dal marzo 2020 fronteggiato l'evenienza pandemica in atto con una serie di atti e provvedimenti organizzativi. Tra questi primaria rilevanza ha avuto l'implementazione del lavoro agile in Conservatorio per quanto riguarda il personale amministrativo. In accordo e costante collaborazione i vertici del Conservatorio hanno proceduto a rimodulare le modalità di erogazione delle prestazioni lavorative sia per adeguarle alla emergenza sanitaria e alla necessità di limitare quanto più possibile la diffusione del contagio, sia al fine di non creare alcun nocumento o ritardo al funzionamento amministrativo degli organi di governo del Conservatorio. In tal modo alla definizione ed approvazione del regolamento per il lavoro agile o smart working di natura ordinaria hanno fatto seguito molti provvedimenti –decreti del datore di lavoro – tesi a razionalizzare l'utilizzo di simile strumento in una situazione di genere emergenziale. Tra questi si segnalano i principali: D.D. prot. n. 1281/VII/6 del 12 Marzo 2020- Organizzazione della prestazione lavorativa del personale TA causa emergenza Covid; D.P. prot. n. 1320/I/1 del 19 Marzo 2019 -Emergenza Covid 19 – Decreto Chiusura Istituto dal 23 al 28 Marzo 2020 – organizzazione servizio; D.P prot. n. 1486/I/1 del 27 Marzo 2020 - Emergenza Covid 19 – Decreto Chiusura Istituto dal 28 al 3 Aprile – organizzazione servizio; D.P. prot. n. 1581/I/1 del 04.04.2020\_ Emergenza Covid 2019 – Decreto Chiusura Istituto dal 4 al 13 Aprile – organizzazione servizio; D.P. prot. n.1621/I/1 del 10 Aprile 2020 - proroga chiusura Istituto fino al 3 Maggio; D.P prot. n. 1742/I/1 del 03 Maggio 202 – Proroga della chiusura dell'Istituto ed organizzazione del servizio del personale Docente, Amministrativo e Tecnico fino al 17 Maggio 2020; D.P prot. n. 1865/I/1 del 17 maggio 2020 -Proroga della chiusura dell'Istituto ed organizzazione del servizio del personale Docente, Amministrativo e Tecnico fino al 24 Maggio 2020; D.P prot. n. 1916/I/1 del 22 maggio 2020 -Proroga della chiusura dell'Istituto ed organizzazione del servizio del personale Docente, Amministrativo e Tecnico fino al 3 Giugno 2020; D.P. prot. n. 1968/I/1, del 01 Giugno 2020 – Decreto di riapertura dell'istituto ed organizzazione del servizio del personale Docente, Amministrativo e Tecnico; D.D. prot. n. 2267/VII/6 del 29 Giugno 2020 – organizzazione della prestazione lavorativa del personale TA a partire dal 29 Giugno 2020; DP prot. n. 3483/I/1 dell'11 settembre 2020- organizzazione della prestazione lavorativa del personale TA a partire dal 15 Settembre 2020; DP prot. n. 4996/1/1 del 18 Novembre 2020 recante – Disposizioni sull'operatività della sede del Conservatorio nel contesto dell'emergenza epidemica "Covid 19" - DP prot. n. 48/I/1 del 09 gennaio 2021- Organizzazione della prestazione lavorativa del personale a partire da lunedì 11 gennaio 2021; D.P prot. n. 709/I/1 del 13 Febbraio 2021- Organizzazione della prestazione lavorativa del personale a partire da lunedì 15 Febbraio 2021; Stipula di polizza assicurativa a favore del personale Tecnico Amministrativo legata all'emergenza sanitaria derivante da Covid -19. Per una migliore fruizione della documentazione citata ed al fine di consentire una più efficace comunicazione dedicata al personale è stata creata una sezione dedicata sul sito del Conservatorio.

## **PARTE 2**

### **MODALITA' ATTUATIVE**

Partendo da un dato numerico non troppo favorevole – solo il 42 per cento del personale tecnico-amministrativo può svolgere attività tutte o in parte riconducibili alla modalità del lavoro agile – il Conservatorio ha inteso organizzare lo smart working, in stadi successivi dal 2021 in poi, prima di tutto redigendo un “Protocollo d’intesa” con il quale sono state garantite non solo l’efficienza e l’efficacia delle attività, ma anche le posizioni e le professionalità di ciascun dipendente, senza differenze con il lavoro in presenza. In secondo luogo, con la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile (vedi §. analisi del contesto interno) ed infine implementando e formalizzando la programmazione per obiettivi, al fine di migliorare le funzioni di coordinamento del lavoro agile, il suo monitoraggio e tutte le attività di supporto al personale. È stata inoltre dedicata attenzione a modernizzare i requisiti tecnologici essenziali per il buon svolgimento del lavoro agile, nonché la loro diffusione più ampia. Di conseguenza particolare rilevanza ha assunto l’impegno del Conservatorio a far svolgere un diffuso, costante e approfondito percorso formativo sul lavoro agile a tutto il personale, ivi compresi i funzionari apicali. Particolare attenzione sarà inoltre riservata – anche mediante il fattivo coinvolgimento della RSU – al life/work balancing del personale tutto ed in particolare dei colleghi che presentano situazioni familiari difficili per la presenza di soggetti disabili o minori. Tutto ciò al fine di considerare il lavoro in modalità agile tra gli obiettivi strategici che Il Conservatorio persegue valutandone l’efficacia ed efficienza sia in termini di risparmio economico di risorse interne e della collettività, sia in termini di beneficio per l’ambiente.

#### ***Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro:***

Il Conservatorio, allo stato attuale, ha provveduto a ridefinire gli spazi di lavoro in funzione del lavoro agile compatibilmente con le possibilità della struttura e si riserva, nell’arco del triennio di vigenza del presente piano, di riprogettare nuovi layout degli uffici, e di razionalizzare nel complesso la situazione logistica dell’Istituto

### PARTE 3

## SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

#### ***Dirigenti:***

Il Direttore ed il Presidente del Conservatorio hanno un ruolo cruciale nell'insieme dei processi di cambiamento legati all'implementazione e alla razionalizzazione del lavoro agile, prima di tutto per il loro ruolo di regia di tali processi, poi per l'adeguata gestione delle risorse umane, infine per il contributo alle scelte strategiche dell'Amministrazione nel triennio 2022-2024. La strategia di sviluppo del Conservatorio è riassunta nei termini: "accountability – purpose – engagement" (responsabilità- obiettivo-impegno)

#### ***Comitati unici di garanzia (CUG):***

Il Conservatorio intende istituire e valorizzare il ruolo del Comitato Unico di Garanzia, anche alla luce delle recenti direttive che ne hanno meglio definito i compiti e le funzioni allo scopo di migliorare, nella logica del lavoro agile 2021-2023, il complessivo benessere organizzativo, con attenzione alle modalità con le quali conciliare i tempi del lavoro e della vita privata, specie in un'ottica di genere.

#### ***Organismi indipendenti di valutazione (OIV):***

L'Amministrazione, pienamente cosciente del ruolo fondamentale rivestito dall'interno Nucleo di valutazione nella sua natura di OIV, lavorerà in diretto contatto con lo stesso al fine di definire adeguatamente gli indicatori e alla loro attendibilità metodologica, da utilizzarsi per la programmazione del lavoro agile per obiettivi e/o processi 2022-2024, anche in una logica che possa privilegiare la valutazione dei risultati rispetto al mero controllo sulla prestazione.

#### ***Responsabili della Transizione al Digitale (RTD):***

L'Amministrazione, pienamente cosciente del ruolo fondamentale rivestito dall'interno Nucleo di valutazione nella sua natura di OIV, lavorerà in diretto contatto con lo stesso al fine di definire adeguatamente gli indicatori e alla loro attendibilità metodologica, da utilizzarsi per la programmazione del lavoro agile per obiettivi e/o processi 2022-2024, anche in una logica che possa privilegiare la valutazione dei risultati rispetto al mero controllo sulla prestazione.

<b>DIMENSIONI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>STATO 2020 (baseline)</b>	<b>FASE DI AVVIO Target 2021</b>	<b>FASE DI SVILUPPO INTERMEDI O Target 2022</b>	<b>FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target n...</b>
<b>CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE</b>	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b>					
	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile		<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
	2) Monitoraggio del lavoro agile		<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile		<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b>					
	5) -% dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>75</b>	<b>100</b>
	6) -% dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale		<b>0</b>	<b>50</b>	<b>75</b>	<b>100</b>
	7) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>75</b>	<b>100</b>
	8) -% di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>75</b>	<b>100</b>
	9) -% lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno		<b>0</b>	<b>50</b>	<b>75</b>	<b>100</b>

	10) -% lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>						
	11) € Costi per formazione competenze funzionali al lavoro agile		<b>0</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>	<b>5.000,00</b>
	12) € Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		<b>26.796,00</b>	<b>18.004,00</b>	<b>12.452,00</b>	<b>18.052,00</b>
	13) € Investimenti in digitalizzazione di servizi progetti, processi		<b>18.296,95</b>	<b>18.300,00</b>	<b>20.000,00</b>	<b>22.000,00</b>
<b>SALUTE DIGITALE</b>						
	14) N. PC per lavoro agile		<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>	<b>13</b>
	15) % lavoratori agili dotati di dispositivi e traffico dati		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>50</b>	<b>75</b>
	16) Sistema VPN		<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
	17) Intranet		<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
	18) Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)		<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
	19) % Applicativi consultabili in lavoro agile		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	20) % Banche dati consultabili in lavoro agile		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
	21) % Firma digitale tra i lavoratori agili		<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
	22) % Processi digitalizzati		<b>25</b>	<b>50</b>	<b>75</b>	<b>75</b>
	23) % Servizi digitalizzati		<b>10</b>	<b>20</b>	<b>50</b>	<b>75</b>

**PARTE 4**

**PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

<i>DIMENSIONI</i>	<i>OBIETTIVI</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>STATO 2020 (baseline)</i>	<i>FASE DI AVVIO Target 2021</i>	<i>FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022</i>	<i>FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023</i>
<b>ATTUAZIONE LAVORO AGILE</b>	<b>QUANTITA'</b>					
	24) % lavoratori agili effettivi		<b>80</b>	<b>10</b>	<b>30</b>	<b>50</b>
	25) % Giornate lavoro agile		<b>50</b>	<b>27</b>	<b>27</b>	<b>27</b>
	<b>QUALITA'</b>					
	26) Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc.		<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<i>DIMENSIONI</i>	<i>OBIETTIVI</i>	<i>INDICATORI</i>	<i>STATO 2020 (baseline)</i>	<i>FASE DI AVVIO Target 2021</i>	<i>FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022</i>	<i>FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023</i>
<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVE</b>	<b>ECONOMICITÀ</b>					
	27) Riflesso economico: Riduzione costi		<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
	28) Riflesso patrimoniale: Minor consumo di patrimonio a seguito della razionalizzazione degli spazi		<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>
	<b>EFFICIENZA</b>					
	29) Produttiva: Diminuzione assenze, Aumento produttività		<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
30) Economica: Riduzione di		<b>NO</b>	<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	

	costi per output di servizio					
	31) Temporale: Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie		NO	NO	SI	SI
	<b>EFFICACIA</b>					
	32) Quantitativa: Quantità erogata, Quantità fruita		NO	SI	SI	SI
	33) Qualitativa: Qualità erogata, Qualità percepita		NO	SI	SI	SI
<b>DIMENSIONI</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>IN DIC AT ORI</b>	<b>STATO 2020 (baseline)</b>	<b>FASE DI AVVIO Target 2021</b>	<b>FASE DI SVILUPPO INTERMEDIO Target 2022</b>	<b>FASE DI SVILUPPO AVANZATO Target 2023</b>
<b>IMPATTI</b>	<b>IMPATTO SOCIALE</b>					
	34) Sociale: per gli utenti, per i lavoratori		SI	SI	SI	SI
	<b>IMPATTO AMBIENTALE</b>					
	35) Ambientale: per la collettività		SI	SI	SI	SI
	<b>IMPATTO ECONOMICO</b>					
	36) Economico: per i lavoratori		SI	SI	SI	SI
	<b>IMPATTI INTERNI</b>					
	37) Miglioramento/Peggioramento salute organizzativa (coordinamento organizzativo lavoro agile – Monitoreggio – help desk – programmazione per obiettivi)		NO	NO	SI	SI
	38) Miglioramento/Peggioramento salute professionale (Formazione)		NO	NO	SI	SI
	39) Miglioramento/Peggioramento salute economico-finanziaria (supporti hardware – infrastrutture digitali-		SI	SI	SI	SI

	digitalizzazione di servizi)					
	40) Miglioramento/Peggioramento salute digitale ( Pc –Banche dati – Applicativi –Sistemi di Collaboration – Firma digitale)		<b>NO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>
<b>NOTE</b>						

*Allegato 1*

### **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile per ufficio di competenza**

In merito alle attività che possono essere svolte in modalità agile si veda la mappatura delle attività individuate nella Sezione 1 – Sottosezione di programmazione: Analisi del Contesto esterno es interno

Utilizzo del proprio Desktop con collegamento VPN e possibilità di visualizzare i documenti in esso contenuti, ordini di materiali ed attrezzature per la gestione della struttura, acquisizione e comparazione preventivi fornitori, ricerche in rete ed archivio informatico, gestione attività amministrativa attraverso la piattaforma ISIDATA, Doc-Way, ARGO utilizzo banche dati ministeriali.

Sottosezione di programmazione:  
***Piano triennale dei fabbisogni del personale***

### **3. Dotazione organica del Conservatorio di Musica Luisa D'Annunzio**

La presente sottosezione rappresenta la situazione del fabbisogno di personale per il triennio 22-24 tenuto conto della fase di adeguamento dell'organico iniziata con il D.P.R. 7 agosto 2019, n. 143 concernente il "Regolamento recante le procedure e le modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM" la cui efficacia è stata differita dal Decreto all'a.a. 2024/2025. Si riportano per omogeneità di argomento le linee programmatiche rappresentate al Ministero in attesa dell'adozione del su citato Regolamento e che sono state parzialmente adottate. Si eseguirà una successiva revisione del fabbisogno del personale non appena sarà concluso il processo di revisione del regolamento citato e adottato integralmente.

La dotazione organica del Conservatorio è stata rideterminata con D.D.G. n.612 dell'08.04.2022 registrato alla Corte dei Conti al n. 1206 del 28.04.2022. Sia per l'organico del personale docente che non docente sono in corso le procedure per la copertura dei posti vacanti derivanti dall'ampliamento dell'organico.

#### **PERSONALE DOCENTE**

1. **Fabbisogno totale di personale:** 113 docenti, di cui posti in organico n. 113;
2. **Attuale copertura del fabbisogno:** posti in organico coperti a tempo indeterminato n.100; posti vacanti e disponibili n. 13; n.1 inattivo
3. **Attuale copertura del fabbisogno:** posti in organico vacanti e disponibili n.13; – La strategia per la copertura dei fabbisogni e l'acquisizione delle competenze necessarie potrà avvenire attraverso il ricorso a:
  - a) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione di personale tra PP.AA.
  - b) bandi di selezione pubblica
  - c) stabilizzazioni
4. **Incarichi fuori organico** 6, coperti con professionisti esterni attinti da graduatorie d'Istituto.
5. **Punti di forza, criticità e prospettive:** tutte le Scuole afferenti ai Dipartimenti presenti in Conservatorio sono ampiamente rappresentate da un'ottima risposta in termini di iscrizioni, soprattutto nei Corsi accademici, e raggiungono vertici di eccellenza nella qualità dell'offerta formativa erogata nei corsi corrispondenti. L'impossibilità di ampliare gli organici ha comportato finora un notevole aggravio economico per l'Istituzione derivante dal ricorso all'assegnazione di ore di didattica aggiuntiva necessarie per soddisfare tutti gli insegnamenti previsti dai corsi attivati nell'ambito dell'offerta formativa autorizzata. Oltre alle esigenze prettamente didattiche altre funzioni, alle stesse

strettamente connesse, tipo la presenza di figure professionali diverse quali Accompagnatori alle tastiere e Collaboratori strumentali, comportano ulteriori impegni economici di non poco rilievo. L'introduzione, di queste nuove figure professionali ormai indispensabili costituirà un punto di svolta per la risoluzione di alcune delle criticità, più volte segnalate, nel sistema AFAM.

Per quanto attiene all'organico docente in senso stretto l'ampliamento deliberato e autorizzato nasce dalla necessità, a partire dall'a.a. 21/22, di sostenere quel processo di sviluppo e ampliamento dell'offerta formativa che l'utenza richiede.

In tale ottica risultava insufficiente l'applicazione del meccanismo della conversione finora utilizzato per sostenere il processo di riforma, non potendosi ulteriormente sacrificare cattedre storiche e qualificate a vantaggio di nuove o diverse esigenze culturali.

Nello specifico, la programmazione didattica intrapresa nell'ultimo decennio ha portato ad incrementare l'organico con le seguenti cattedre:

<b>PROGRAMMAZIONE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE</b>						
<b>A - INSEGNAMENTI</b>	<b>ORGANICO 2022/2023</b>			<b>VARIAZIONI ORGANICO PROGRAMMATE</b>	<b>COSTO</b>	<b>RISPARMIO</b>
	<b>NUMERO CATTEDRE AUTORIZZATE</b>	<b>TITOLARI A T. I.</b>	<b>VACANTI</b>			
COMPOSIZIONE – (CODC/01)	1	1	0			
COMPOSIZIONE JAZZ – (CODC/04)	1	1	0			
DIREZIONE DI CORO E REP. CORALE – (CODD/01)	1	1	0			
ELEMENTI DI COMPOSIZIONE PER DIDATTICA (CODD/02)	1	1	0			
PEDAGOGIA MUSICALE PER DIDATTICA (CODD/04)	1	1	0			
PRATICA DELLA LETT. RA VOCALE E PIANISTICA (CODD/05)	1	1	0			
STORIA DELLA MUSICA PER DIDATTICA (CODD/06)	1	1	0			

ARPA - (CODI/01)	1	1	0			
CHITARRA - (CODI/02)	3	3	0			
CONTRABBASSO CODI/04	1	1	0			
VIOLA (CODI/05)	1	1	0			
VIOLINO (CODI/06)	4	3	1			
VIOLONCELLO (CODI/07)	1	1	0			
CLARINETTO - (CODI/09)	2	0	0			
CORNO -CODI 10	1	1	0			
FAGOTTO - (CODI/12)	1	Esonero	0			
FLAUTO - (CODI/13)	4	4	0			
OBOE - (CODI/14)	1	1	0			
SASSOFONO - (CODI/15)	2	2	0			
TROMBA - (CODI/16)	2	2	0			
TROMBONE - (CODI 17)	1	1	0			
FISARMONICA - (CODI/18)	1	1	0			
ORGANO - (CODI/19)	1	1	0			
PRATICA ORGANISTICA E CANTO GREG. - (CODI/20)	1	1	0			
PIANOFORTE - (CODI/21)	9	9	0			
STRUMENTI A PERCUSSIONE (CODI/22)	1	1	0			
CANTO - (CODI/23)	5	5	0			
ACCOMPAGNAMENTO PIANISTICO -(CODI 25)	5	5	0			
LINGUA STRANIERA COMUNITARIA -(CODL/02)	1	1	0			
BIBLIOGRAFIA BIBLIOTECONOMIA MUSICALE -(CODM/01)	1	1	0			
MUSICOLOGIA SISTEMICA - (CODM/03)	1	1	0			
STORIA DELLA MUSICA - (CODM/04)	2	2	0			
POESIA PER MUSICA E DRAMMATURGIA - (CODM/07)	1	1	0			
DIREZIONE D'ORCHESTRA - (COID/02)	1	1	0			

FLAUTO DOLCE -(COMA/10)	1	1	0			
CLAVICEMBALO E TASTIERE STORICHE (COMA/15)	1	1	0			
INFORMATICA MUSICALE - (COME/05)	2	1	1			
ESERCITAZIONI CORALI - (COMI01)	1	1	0			
ESERCITAZIONI ORCHESTRALI - (COMI/02)	1	0	inattivo			
MUSICA DA CAMERA - (COMI/03)	4	4	0			
MUSICA D'INSIEME STRUMENTI A FIATO (COMI/04)	1	1	0			
MUSICA D'INSIEME STRUMENTI AD ARCO - (COMI/05)	1	1	0			
TECNICHE DI IMPROVVISAZIONE MUSICALE-(COMI/08)	1	1				
MUSICA D'INSIEME POP ROCK	1	0	1			
BASSO ELETTRICO - (COMJ/01)	1	1	0			
CHITARRA JAZZ -(COMJ/02)	1	1	0			
PIANOFORTE JAZZ - (CODJ/09)	1	1	0			
TASTIERE ELETTRONICHE - (COMJ 10)	1	0	1			
BATTERIA e PERCUSSIONI JAZZ (COMJ/11)	1	1	0			
CANTO JAZZ -(COMJI/12)	1	1	0			
PIANOFORTE E TASTIERE POP ROCK -(COMP/03)	1	0	1			
BATTERIA E PERCUSSIONI POP ROCK -(COMP/04)	1	0	1			
CANTO POP ROCK - (COMP/05)	1	1	0			
TEORIA e TEC. DELL' INT. SCENICA (CORS/01)	1	1	0			

TEORIA DELL'ARMONIA E ANALISI (COTP/01)	3	3	0			
LETTURA DELLA PARTITURA (COTP/02)	2	2	0			
PRATICA E LETTURA PIANISTICA (COTP/03)	5	4	1			
TEORIA, RIT e PERC. MUSICALE (COTP/06)	8	8	0			
<b>TOTALI</b>	<b>104</b>	<b>96</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Nuove cattedre autorizzate</b>						
CHITARRA POP ROCK - (COMP/02)	1	0	1			
STORIA DEL JAZZ DELLE MUSICHE IMPROVV. ECC (CODM/06)250	1	1	0			
MUSICHE TRADIZIONALI (COMJ/13)	1	0	1			
BASSO ELETTRICO POP ROCK (COMP/01)	1	1	0			
COMPOSIZIONE E ARRANGIAMENTO POP ROCK - (CODC/07)	1	1	0			
ELETTROACUSTICA (COME/04)	1	0	1			
MUSICHE D'INSIEME JAZZ (COMI/06)	1	0	1			
COMPOSIZIONE MUSICALE ELETTROACUSTICA (COME/02)	1	1	0			
ACUSTICA MUSICALE (COME/03)	1	0	1			
<b>FABBISOGNO DOCENTI</b>						
	Numero cattedre e posti autorizzati e/o attivate	Numero titolari a t.i.	Cattedre e vacanti	Variazioni organico programmate - /+	Costo	Risparmio
<b>TOTALI (A+B)</b>	<b>113</b>	<b>100</b>	<b>13</b>	<b>0</b>		<b>-</b>

Per l'anno accademico 23/24 è stata richiesta con delibera del Consiglio Accademico n. 19/23 l'attivazione di nuovi Corsi di Studio di I livello. I Corsi di studio in corso di accreditamento sono:

1. Corno naturale DCPL20
2. Eufonio DCPL 23
3. Fagotto barocco e classico DCPL25
4. Oboe barocco e classico DCPL37
5. Tromba rinascimentale e barocca DCPL48

### **PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO**

1. **Fabbisogno totale di personale:** 35 posti.
2. **Attuale copertura del fabbisogno:** posti in organico coperti a tempo indeterminato n. 23 e nello specifico: n. 1 Direttore Amministrativo EP2; n.1 Direttore dell'Ufficio di Ragioneria EP1; n.2 collaboratori n. 7 assistenti amministrativi Area II; 12 Coadiutori Area I.
3. **Posti in organico coperti a tempo determinato** n.1 Collaboratori Area III; n.2 Assistenti; n.4 Coadiutori – Area I –
4. **Attuale copertura del fabbisogno:** posti vacanti in organico n. 5, nello specifico, n. 4 di cui n.3 a t.i. e n.1 a t.d. Collaboratori amministrativi Area III; n.1 Assistenti Area II t.i..  
La strategia per la copertura dei fabbisogni e l'acquisizione delle competenze necessarie potrà avvenire attraverso il ricorso a:
  - a) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione di personale tra PP.AA.
  - b) concorsi
  - c) stabilizzazioni
  - d) meccanismi di progressione di carriera interni

5. **Punti di forza, criticità e prospettive:** L'attuale configurazione della struttura amministrativa rideterminata a decorrere dall'anno accademico 21/22 con Decreto Direttoriale n.612 dell'08.04.22 del 10, appare nel complesso più adeguata a far fronte alle necessità emerse dall'ampliamento e dalla diversificazione delle attività che il Conservatorio è giornalmente chiamato ad effettuare.

Di fatto, la riforma degli ordinamenti e, in generale del sistema AFAM, non prevedeva un adeguamento quantitativo e qualitativo della struttura gestionale/amministrativa al nuovo modello istituzionale da ben 11 anni. Ciò ha comportato un sovraccarico di lavoro per il personale attualmente impiegato che si è tradotto in un generale appesantimento dell'attività di gestione oltre che in uno squilibrio dell'intera struttura amministrativa.

Da una attenta analisi organizzativa propedeutica alla programmazione dei fabbisogni è

emerso infatti che sebbene le due figure EP, costituiscano un punto di forza in virtù dell'alta qualificazione professionale che le connota, la struttura amministrativa del Conservatorio, necessita di ulteriori figure professionali per lo svolgimento di compiti direttamente connessi con le attività istituzionali e con i servizi da rendere all'utenza. In particolare risultano di importanza strategica le figure del : **COLLABORATORE INFORMATICO** - in possesso di competenze specialistiche con capacità di gestione di sistemi ed applicativi distribuiti, anche in "cloud" (posta elettronica, condivisione e gestione documentale, piattaforme per didattica a distanza, applicativi gestionali Intranet, servizi per la didattica); con competenza progettuale e gestionale per la realizzazione e manutenzione di aule didattiche innovative e laboratori didattici dotati di strumenti informatici multimediali; con competenze teoriche e pratiche per la gestione della rete informatica (cablata e wireless del Conservatorio , ivi compresi i locali didattici ed amministrativi e l'accesso da parte del personale universitario e degli studenti; esperto in sicurezza informatica con soluzioni sia hardware che software; **COLLABORATORE DI BIBLIOTECA** - in possesso di competenze specialistiche avente conoscenze sulle funzioni delle biblioteche musicali e sui compiti amministrativi ad esse connesse ; nozioni sul patrimonio librario e audiovisivo italiano relativo alla musica; conoscenze su tecniche di catalogazione e conoscenza delle normative catalografiche del Servizio Bibliotecario Nazionale ([http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Normative\\_catalografiche](http://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Normative_catalografiche)); procedure di collocazione, gestione della circolazione dei documenti e del prestito; - tecnologie informatiche e telematiche per i servizi di biblioteca e di documentazione; **COLLABORATORE AMMINISTRATIVO/TECNICO**- L'ampliamento del numero di Collaboratori in possesso di competenze specialistiche quali figure professionali aventi autonomia nello svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite con responsabilità relativa alla correttezza amministrativa, tecnica o gestionale delle soluzioni adottate renderà più agevole il raccordo tra i vertici e la base ed il coordinamento delle unità operative semplici in cui si articola l'organizzazione amministrativa del Conservatorio Non da meno, la dismissione totale degli immobili sedi del Conservatorio da parte dell'Amministrazione Provinciale, e l'assegnazione, ai sensi del D.M. 645 del 10 settembre 2020, del finanziamento fino a 10.000.000 di Euro per la realizzazione di interventi di edilizia sugli immobili oggetto del Programma di investimenti denominato "Ampliamento Conservatorio di Musica L. D'Annunzio di Pescara -recupero compendio immobiliare ex Scuola Media Muzii di via Saffi " presentato ai sensi dell'art. 1, comma 2, lett. B) del D.M. 6 aprile 2018 comporta indubbi riflessi sulla pianta organica del personale non docente e sulla necessità di una rimodulazione con la previsione anche di un ufficio tecnico per la risoluzione di tutte le problematiche collegate alle gestione degli immobili e degli impianti non solo del nuovo immobile ma anche e soprattutto delle sedi in cui si svolge attualmente l'attività ordinaria e straordinaria del Conservatorio.

<b>PROGRAMMAZIONE PER IL RECLUTAMENTO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b>					
<b>DOTAZIONE ORGANICA DEL CONSERVATORIO DI MUSICA "LUISA D'ANNUNZIO" DETERMINATA EX ART.7, COMMA 6, LETT.D) DEL DPR 28 FEBBRAIO 2003, N.132</b>	<b>ORGANICO 2023/2024</b>			<b>VARIAZIONI ORGANICO PROGRAMMATE 2023/24</b>	
	<b>NUMERO POSTI AUTORIZZATI</b>	<b>TITOLI A T.I./ T.D</b>	<b>POSTI VACANTI</b>		
DIRETTORE AMMINISTRATIVO – EP 2 -	1	1	0	-	
DIRETTORE UFFICIO RAGIONERIA E BIBLIOTECA – EP 1 -	1	1	0	-	
COLLABORATORE AREA III INFORMATICO	1	0	1	-	Sono in corso di attivazione le procedure per l'individuazione di n.2 collaboratori a t.i.
BIBLIOTECA E DI LABORATORIO—	1	1 t.d.	0		
TECNICO	1	0	1		
AMMINISTRATIVO	4	3	1		
ASSISTENTE – AREA II -	10	8	2	-	
COADIUTORE – AREA I -	16	16	0	-	
<b>TOTALE UNITA'</b>	<b>35</b>	<b>30</b>	<b>5</b>		

In conclusione, l'incremento della dotazione organica del personale docente e non docente programmato ed approvato nel decorso anno accademico permetterà di rispondere in maniera più efficace ed efficiente alle numerose esigenze che la gestione del Conservatorio quotidianamente comporta.

Si rappresenta altresì che si è in attesa delle ulteriori disposizioni ministeriali per l'integrazione dell'attuale organico del Conservatorio con nuove figure tecniche quali quelle del Collaboratore al Pianoforte e al Clavicembalo

<b>RIEPILOGO</b>					
<b>FABBISOGNO CONSERVATORIO "Luisa D'Annunzio" PESCARA</b>					
<b>PERSONALE DOCENTE</b>	Numero cattedre e posti autorizzati e/o attivate	Variazioni organico personale docente programmate -/+	Totali	Costo	Risparmio
	<b>113</b>	<b>+9</b>	<b>113</b>	<b>468.162</b>	<b>-144.518</b>
<b>PERSONALE NON DOCENTE</b>	<b>35</b>	<b>+9</b>	<b>35</b>	<b>291.961</b>	
<b>TOTALI</b>	<b>148</b>	<b>18</b>	<b>148</b>	<b>760.123</b>	<b>- 144.518</b>
	<b>BUDGET MINISTERIALE</b>			<b>SPESA PRESUNTA</b>	<b>ECONOMIA</b>
<b>TOTALI</b>	<b>768.205,08</b>			<b>760.123</b>	<b>8.082,08</b>

#### ***4 Formazione del personale***

Le priorità strategiche in termini di valorizzazione del capitale umano non possono non tener conto della formazione quale strumento di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti per il rafforzamento delle capacità amministrative delle PPAA attraverso l'adozione di misure volte a favorire ed incentivare l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, nonché l'utilizzo delle risorse interne disponibili ai fini delle strategie formative.

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

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

Il Conservatorio, intende dare attuazione a quanto riportato nel Piano adempiendo agli obblighi formativi previsti dalla normativa vigente come corsi in ambito della sicurezza o su tematiche quali privacy, trasparenza e anticorruzione.

Gli interventi formativi permetteranno 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.

## **Sezione 4**

# **MONITORAGGIO**

*Conservatorio Statale di Musica "Luisa D'Annunzio"*

*Via Leopoldo Muzii, 7*

*65123 Pescara*

*Centralino: 085/7951420 -7951449 – C.F. 80005130689*

*e-mail: [conspe@conservatoriopescara.it](mailto:conspe@conservatoriopescara.it) PEC: [conspe@pec.conservatoriopescara.it](mailto:conspe@pec.conservatoriopescara.it)*

## **1.Introduzione**

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. Quello della sottosezione Valore Pubblico e Performance avviene altresì secondo quanto stabilito dagli art. 6 e 10 comma 1 lett.b) del decreto legislativo n.150 del 2009.

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.

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.

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 oltre che secondo le indicazioni ANAC attraverso un processo di autovalutazione svolta dagli addetti ai servizi nonché dal Responsabile Anticorruzione e Trasparenza che, come specificato nell'apposita Sezione, mette in atto un monitoraggio permanente nel corso del quale evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate. I Responsabili/addetti alle strutture interessate, dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.